MAGRO

CONFIANZA Y PROGRESO

OMEGA SOFTWARE SA DE CV

MANUAL DE SISTEMA OMEGA

"DISPERSORA DE CREDITO"

Versión 2019.10.10

10 de junio de 2022

Índice general

I Manual Sistema Omega **7**

1. Inicio **8**
1.1. Conectar . . . 8
1.2. Catálogo de sucursales . . . 9
1.3. Catálogo de usuarios . . . 19
1.4. Cambio de password . . . 32
1.5. Conexiones activas . . . 33
1.6. Catálogo de días inhábiles . . . 34
1.7. Direcciones . . . 39
1.7.1. Colonias . . . 39
1.7.2. Municipios . . . 45
1.8. Ocupaciones . . . 51

2. Promoción **56**
2.1. Expedientes . . . 56
2.2. Empresas . . . 89
2.3. Simulador de producto . . . 93
2.4. Apertura de cuentas . . . 101
2.5. Reportes . . . 108
2.5.1. Expedientes . . . 108
2.5.2. Movimiento de expedientes . . . 110
2.5.3. Contratos . . . 111
2.5.4. Socios . . . 114
2.5.5. Documentos x Clientes . . . 115

3. Caja **116**
3.1. Producto de capacitación . . . 116
3.2. Registro de movimientos . . . 119
3.3. Corte de caja . . . 143
3.4. Autorizaciones . . . 145
3.5. Timbrado de Intereses . . . 147
3.6. Reportes . . . 150
3.6.1. Tabulación . . . 150
3.6.2. Estadíticos de cuentas . . . 152
3.6.3. Folios . . . 154
3.6.4. Parte social . . . 156
3.6.5. Saldos movimientos . . . 158
3.6.6. Estados de cuenta . . . 160

3.6.7. Corte de caja rango de fechas . . . 161
3.6.8. Dépositos efectivo . . . 164

4. Tesorería **168**
4.1. Chequeras . . . 168
4.2. Movimientos tesorería . . . 170
4.3. Conciliación . . . 177
4.4. Reportes movimientos . . . 180

5. Préstamos **182**
5.1. Productos préstamos . . . 182
5.2. Lineas de crédito (Contratos) . . . 186
5.3. Préstamos (Disposición) . . . 188
5.4. Reportes . . . 222
5.4.1. Saldos . . . 222
5.4.2. Colocación de préstamo . . . 225
5.4.3. Físicas V3 . . . 227
5.4.4. Morales V4 . . . 228
5.4.5. Reportes Aseguradora . . . 229
5.4.6. Buro de crédito . . . 233
5.4.7. Relacionados . . . 235
5.4.8. Avales . . . 238
5.4.9. Financiera Nacional . . . 239
5.4.10. Cartera comercial . . . 248
5.4.11. Cartera comercial 04411 . . . 248
5.4.12. Documento x préstamo . . . 249
5.4.13. Reporte ejecutivo . . . 251

6. Contabilidad **257**
6.1. Catálago de cuentas . . . 257
6.2. Catálago de proveedores . . . 259
6.3. Pólizas . . . 262
6.4. Periodo . . . 270
6.5. Traspasos de saldos de cuentas . . . 272
6.6. Ejercicio . . . 273
6.7. Estado de la entidad . . . 274
6.8. Devengamientos . . . 276
6.8.1. Ahorros . . . 276
6.8.2. Inversiones . . . 278
6.8.3. Préstamos . . . 279
6.9. Eatados financiero . . . 281
6.9.1. Balanza de comprobación . . . 281
6.9.2. Balance de general . . . 283
6.9.3. Estado de resultado . . . 284
6.9.4. Origen y aplicación . . . 286
6.9.5. Cambios en el capital . . . 287
6.9.6. Razones financieras . . . 288
6.9.7. Blance gral. x ejercicio . . . 290

6.9.8. Balance gral. x sucursales . . . 292
6.9.9. Edo. resultado x ejercicio . . . 294
6.9.10. Edo. resultado x sucursales . . . 296
6.10. Reportes auxiliares . . . 297
6.10.1. Catálago de cuenta . . . 297
6.10.2. Auxiliar de movimiento . . . 298
6.10.3. Reporte diario . . . 300
6.10.4. Anexos del Catálago . . . 302
6.10.5. Mayor general . . . 303
6.10.6. Saldos de cuentas . . . 305
6.10.7. Validación de cifras . . . 307
6.10.8. Auxiliar de auditorias . . . 309
6.11. Reportes regulatorios . . . 311
6.11.1. Mensuales . . . 311
6.11.2. R08 D0842 Desagrado de préstamo bancarios y otros organismos . . . 318
6.11.3. R17 A1713 Designaciones y baja personal . . . 319
6.11.4. R20 A2011 Desagrado de coeficiente de liquidez . . . 320
6.11.5. R21 A2112 Desagrado de requerimientos de capital por riesgo . . . 321
6.11.6. R26 A2610 Altas y bajas de administradores de comisiones . . . 322
6.11.7. Trimestrales . . . 326
6.11.8. R08 D0841 Desagrado de depósitos socio . . . 326
6.12. Reportes de Federación . . . 331
6.12.1. Productos Capacitación . . . 331
6.12.2. Analitico de Capacitación . . . 332
6.12.3. Captación comité de supervisión . . . 334
6.12.4. Productos Colocación . . . 336
6.12.5. Analítico de Crédito . . . 337
6.12.6. Cartera comité de supervisión . . . 339
6.12.7. Cartera comité de supervisión V2 . . . 341
6.12.8. Captación social . . . 342
6.13. Reportes CNBV . . . 343
6.13.1. Captación CNBV . . . 345
6.13.2. Captación social CNBV . . . 346
6.14. Electronica . . . 348
6.14.1. Cátalago SAT . . . 348
6.14.2. Blanza SAT . . . 348
6.14.3. Polizas SAT . . . 350

7. Inversiones **351**
7.1. Procesar vencimientos . . . 351
7.2. Reportes . . . 352
7.2.1. Saldo de inversión . . . 352
7.2.2. Captación de inversión . . . 354

8. Cobranza **357**
8.1. Consulta de saldos . . . 357
8.2. Gestión de cobranza . . . 369
8.3. Tablón de avisos . . . 374

8.4. Cartas para cobranza . . . 378
8.5. Asignación de gestores . . . 380
8.6. Reportes . . . 384
8.6.1. Recuperación por fechas . . . 384
8.6.2. Cobranza esperada . . . 388
8.6.3. Cartera Mora . . . 391
8.6.4. Tablón de avisos . . . 394
8.6.5. Bonificaciones . . . 397
8.6.6. Gestión . . . 399
8.6.7. Interes devengado . . . 402
8.6.8. Interes moratorio devengado . . . 402
8.6.9. Interes moratorio devengado . . . 403
8.6.10. Vencimientos diarios . . . 404

9. Prevención **406**
9.1. Parámetros de prevención . . . 406
9.2. Analisis de alertas . . . 408
9.3. Listas . . . 410
9.4. Monitoreo de alertas . . . 413
9.5. Registro interna preocupante . . . 414
9.6. Mostrar alertas . . . 415
9.7. Catálogos CNBV . . . 416
9.8. Cursos y Capacitaciónes . . . 416
9.9. Matriz de riesgo de la entidad . . . 418
9.10. Reportes . . . 419
9.10.1. Riesgo común . . . 419
9.10.2. Operaciones relevantes . . . 421
9.10.3. Operaciones inusuales . . . 423
9.10.4. Operaciones preocupantes . . . 425
9.10.5. Valor del dolar . . . 427
9.10.6. Clientes . . . 429
9.10.7. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00 . . . 431
9.10.8. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00 . . . 432
9.10.9. Efectivo físicas y morales moneda extrajera . . . 433
9.10.10.Recuperación PLD . . . 434

10. Ayuda **436**
10.1. Ayuda F1 . . . 436
10.2. Acerca . . . 437
10.3. Salir . . . 437

Parte I

Manual Sistema Omega

Capítulo 1

Inicio

1.1. Conectar

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

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

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

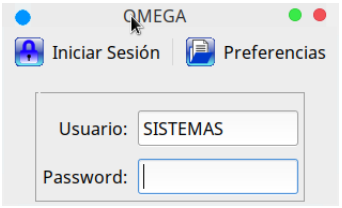


Figura 1.1:

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

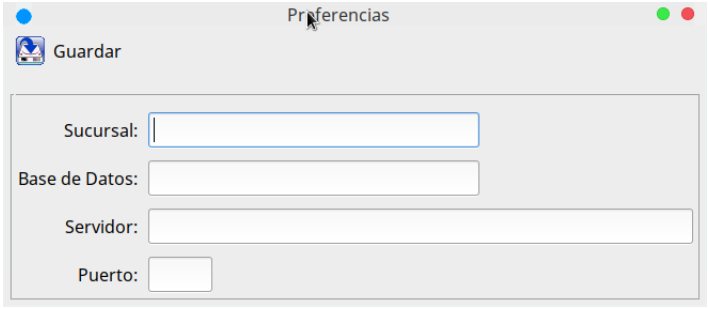


Figura 1.2:

1.2. Catálogo de sucursales

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

Comó se muestra en la imagen 1.3

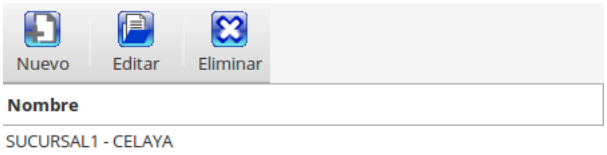


Figura 1.3:

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.4

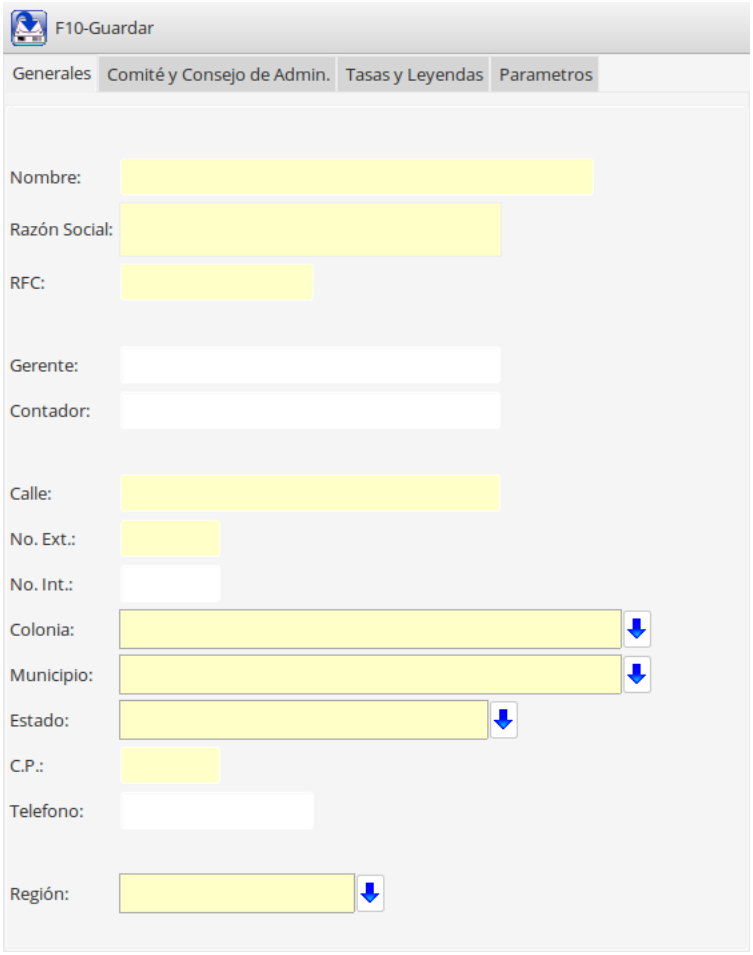


Figura 1.4:

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

Comó se muestra en la imagen 1.5

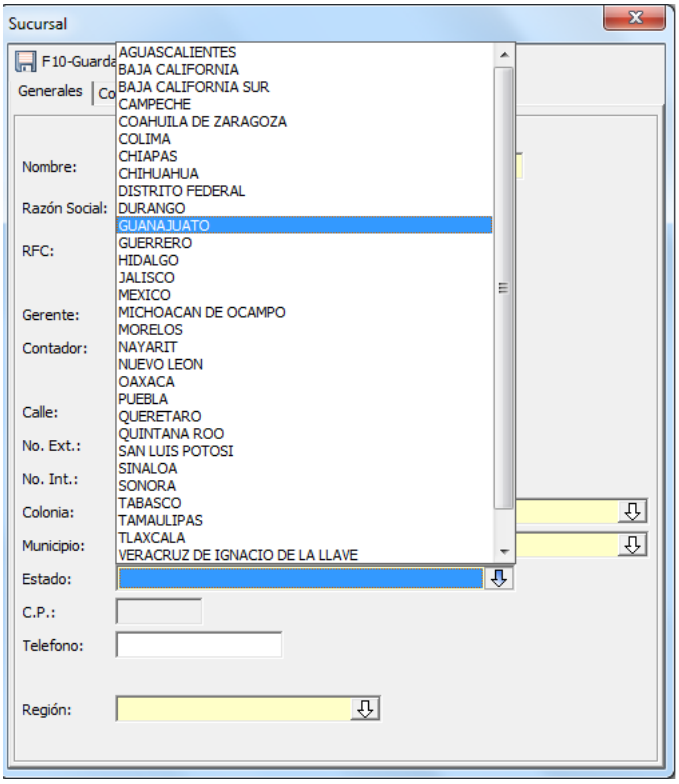


Figura 1.5:

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

Comó se muestra en la imagen 1.6

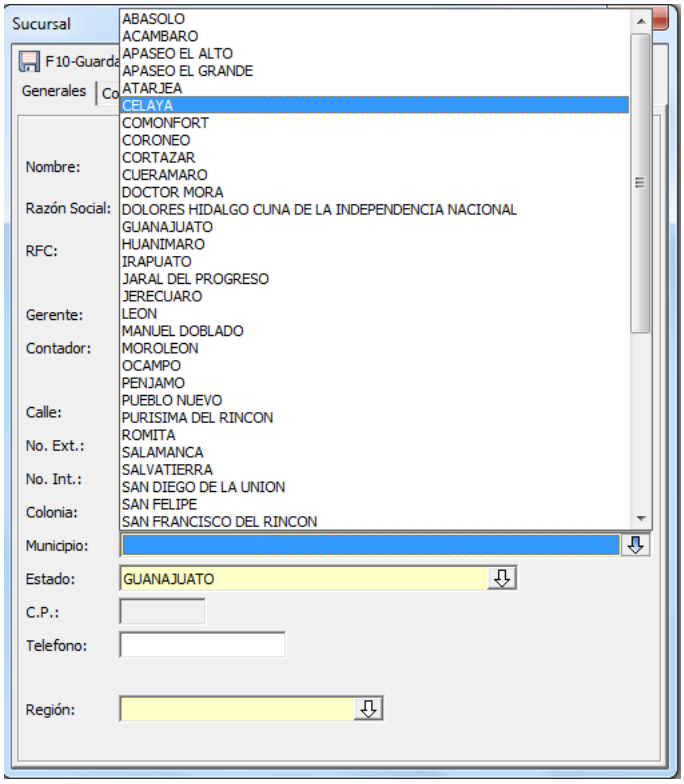


Figura 1.6:

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

Comó se muestra en la imagen Figura 1.7

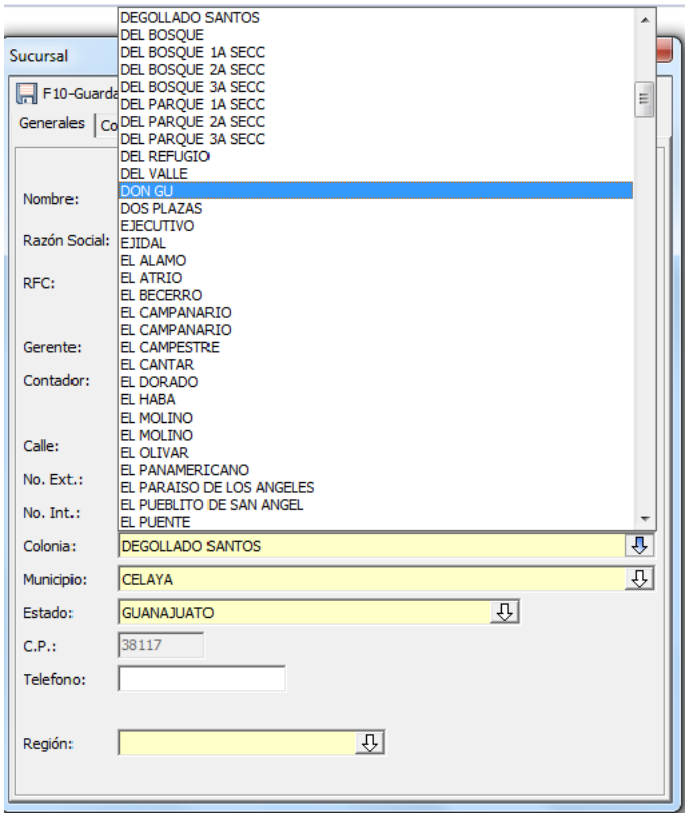


Figura 1.7:

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

Comó se muestra en la imagen 1.8

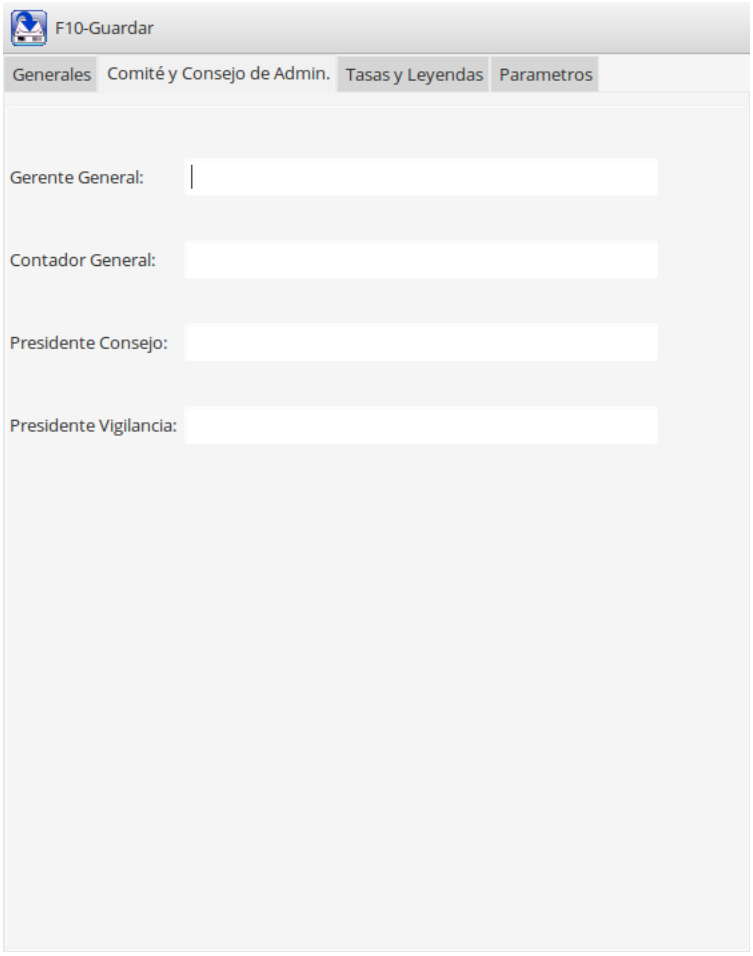


Figura 1.8:

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

Comó se muestra en imagen 1.9

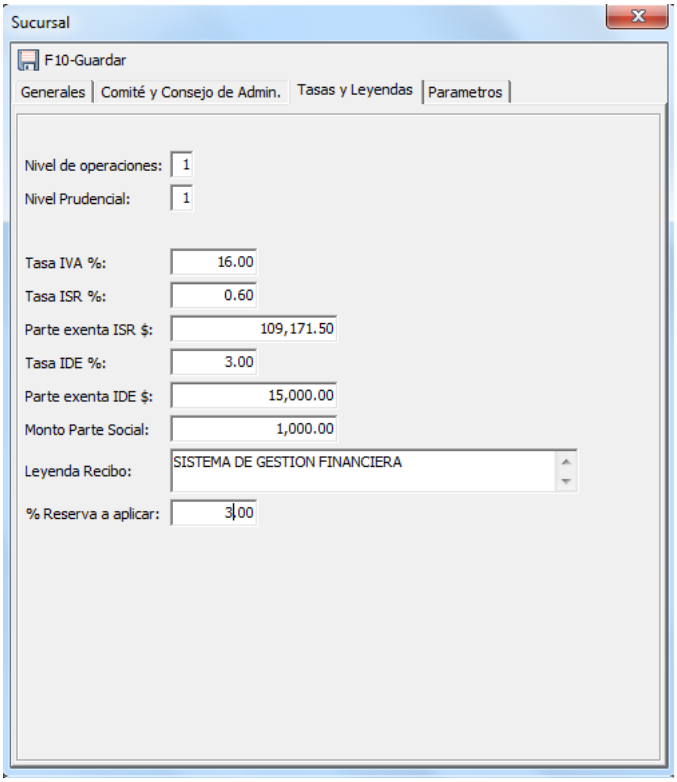


Figura 1.9:

Parámetros: La información que debe proporcionarse es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.10

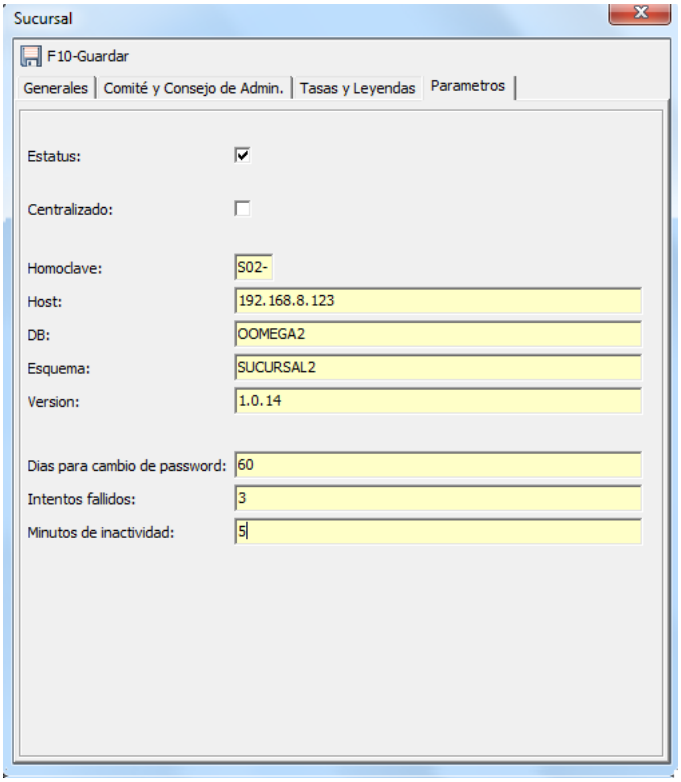


Figura 1.10:

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

Comó se muestra en la imagen 1.11

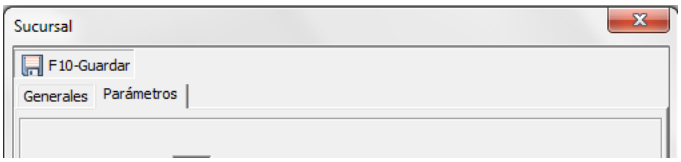


Figura 1.11:

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

Comó se muestra en la imagen 1.12

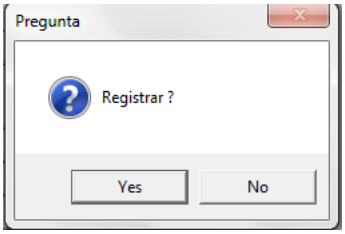


Figura 1.12:

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

Comó se muestra en la imagen 1.13

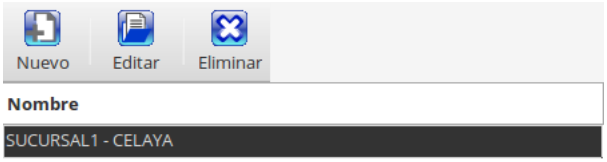


Figura 1.13:

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

Comó se muestra en la imagen 1.14

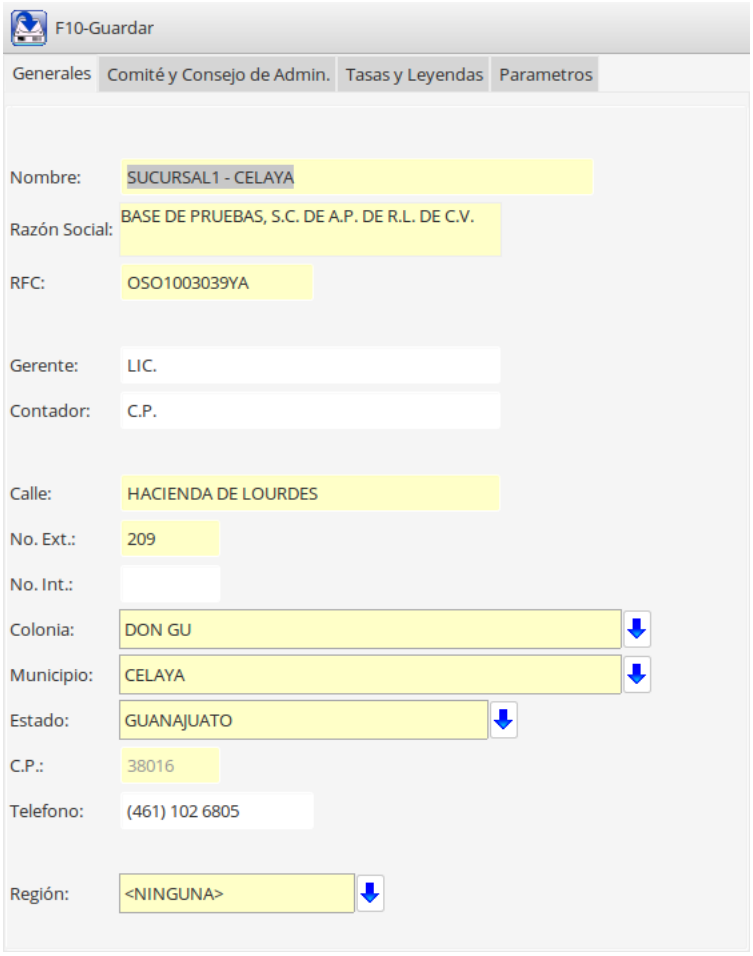


Figura 1.14:

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

Comó se muestra en la imagen 1.15

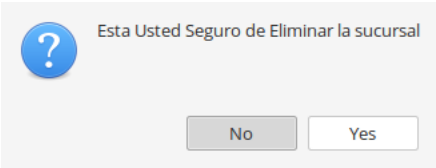


Figura 1.15:

1.3. Catálogo de usuarios

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.16

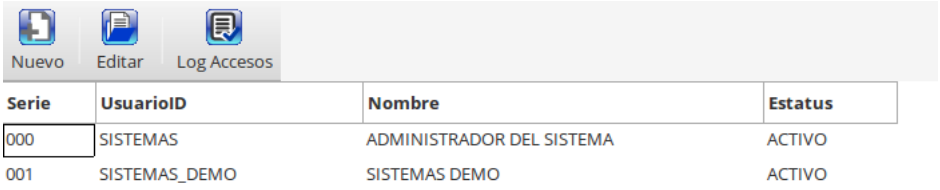


Figura 1.16:

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

En la sección de parámetros se deben especificar datos comó:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.17

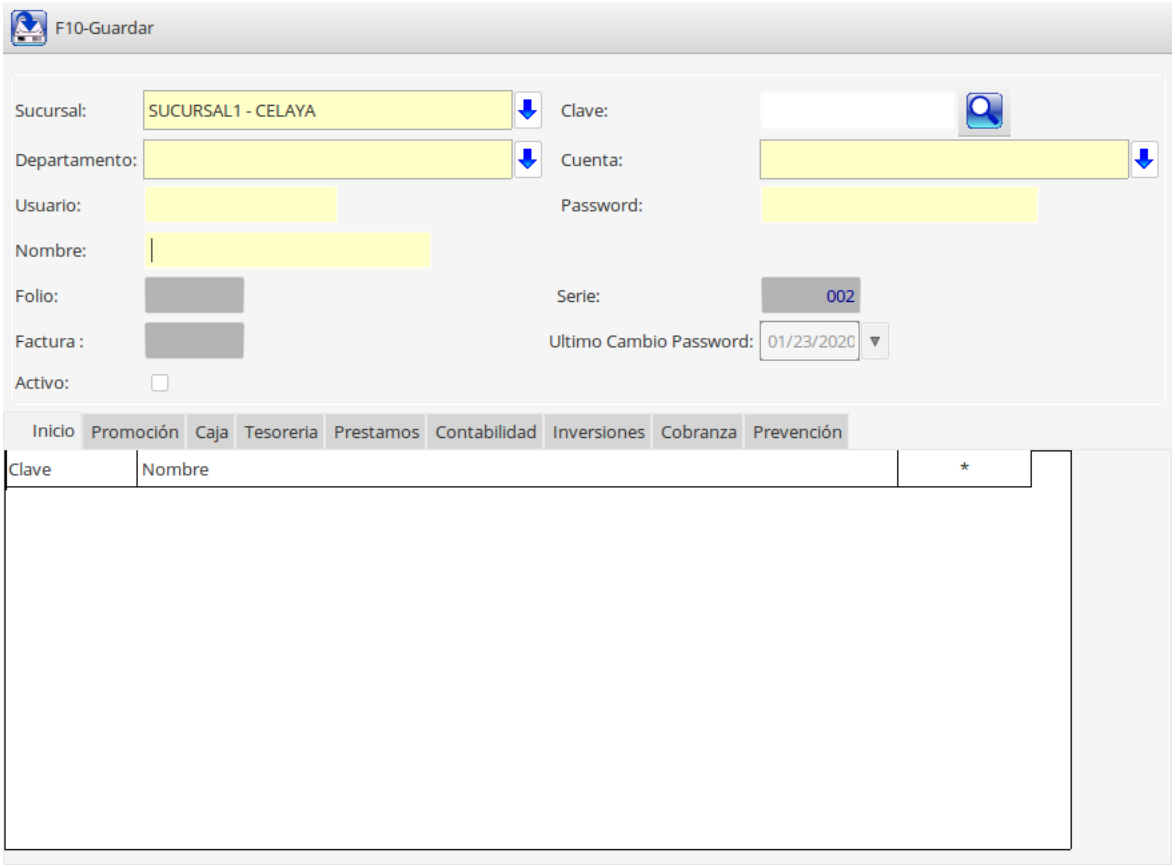


Figura 1.17:

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 despliegala dar clic sobre el icono.

Comó se muestra en la imagen 1.18

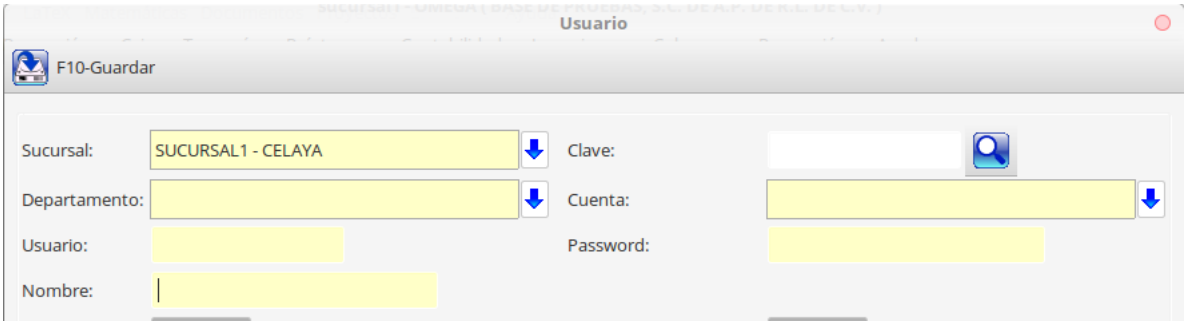


Figura 1.18:

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

Comó se muestra en la imagen 1.19

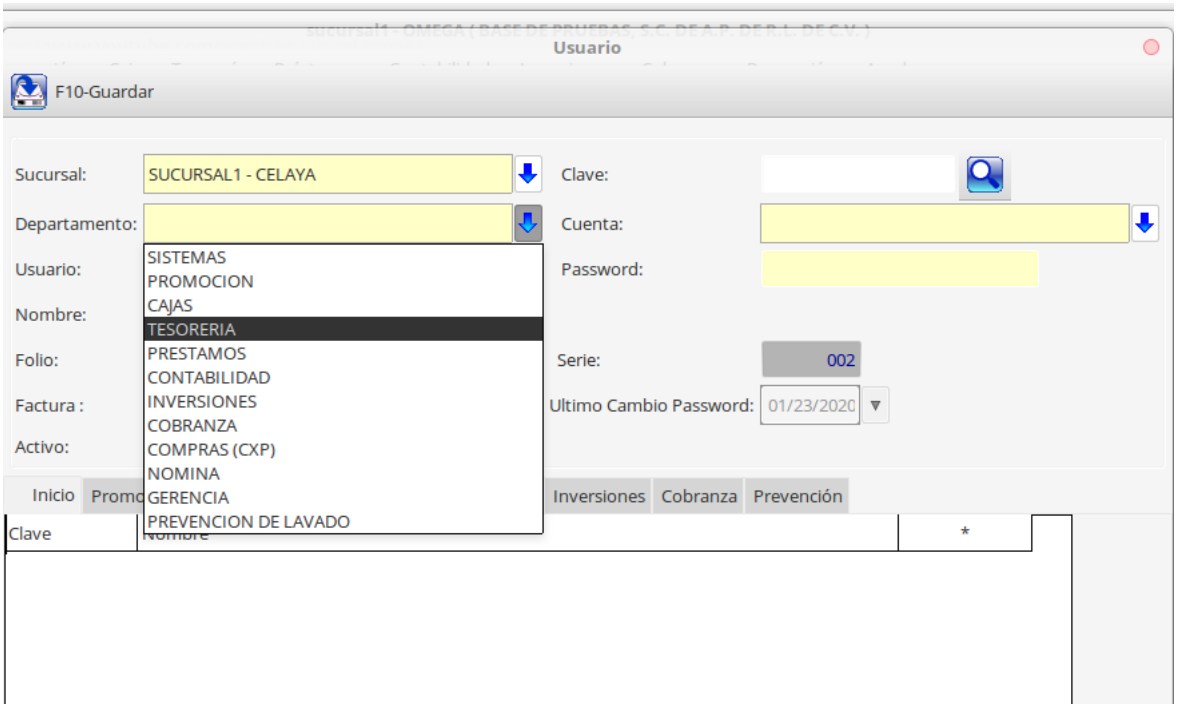


Figura 1.19:

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

Comó se muestra el figura 1.20

Figura 1.20:

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

Como se muestra en la imagen 1.21

Figura 1.21:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.22

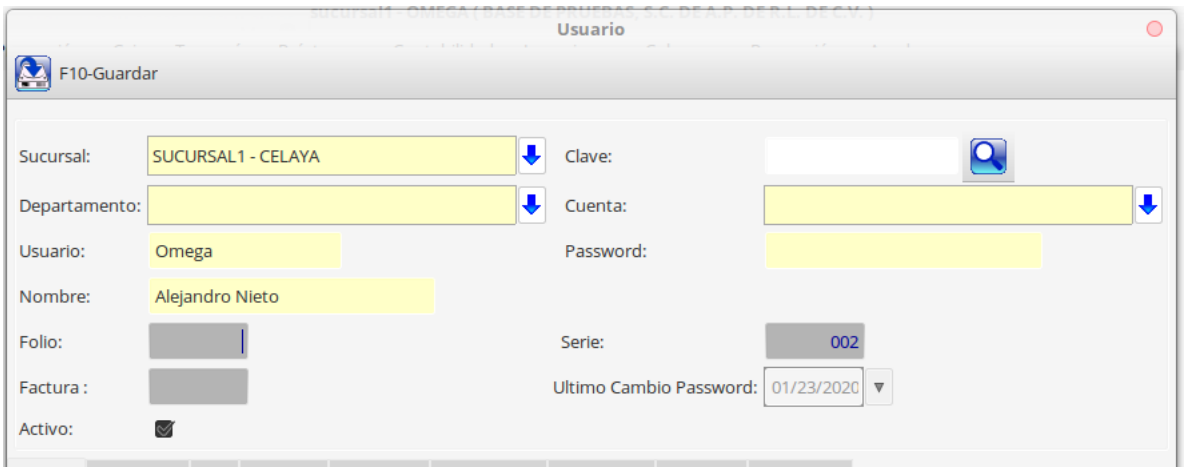


Figura 1.22:

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

Comó se muestra en la imagen 1.23

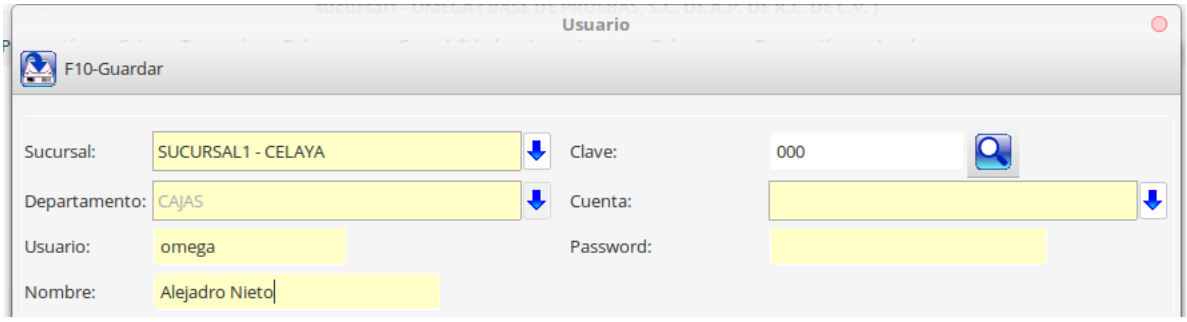


Figura 1.23:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.24

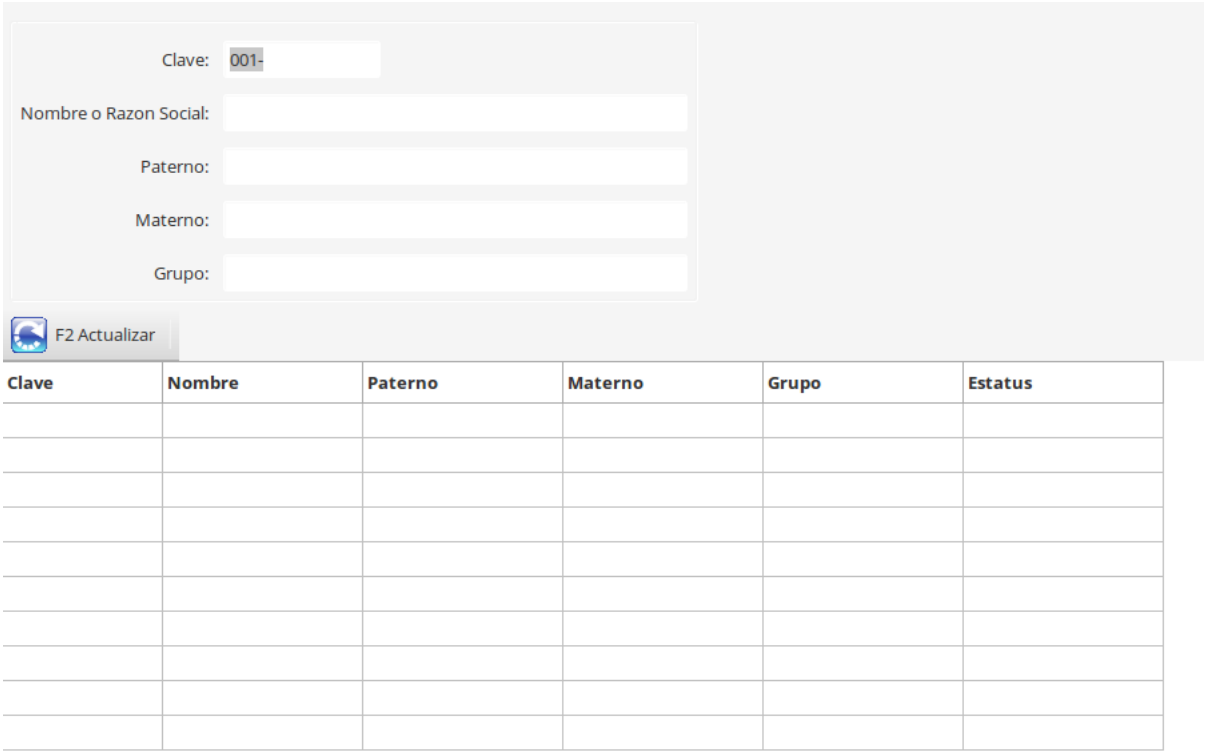


Figura 1.24:

La busqueda se puede ralizar de varia maneras:

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

Comó se muestra en la imagen 1.25

Figura 1.25:

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

Comó se muestra en la imagen 1.26

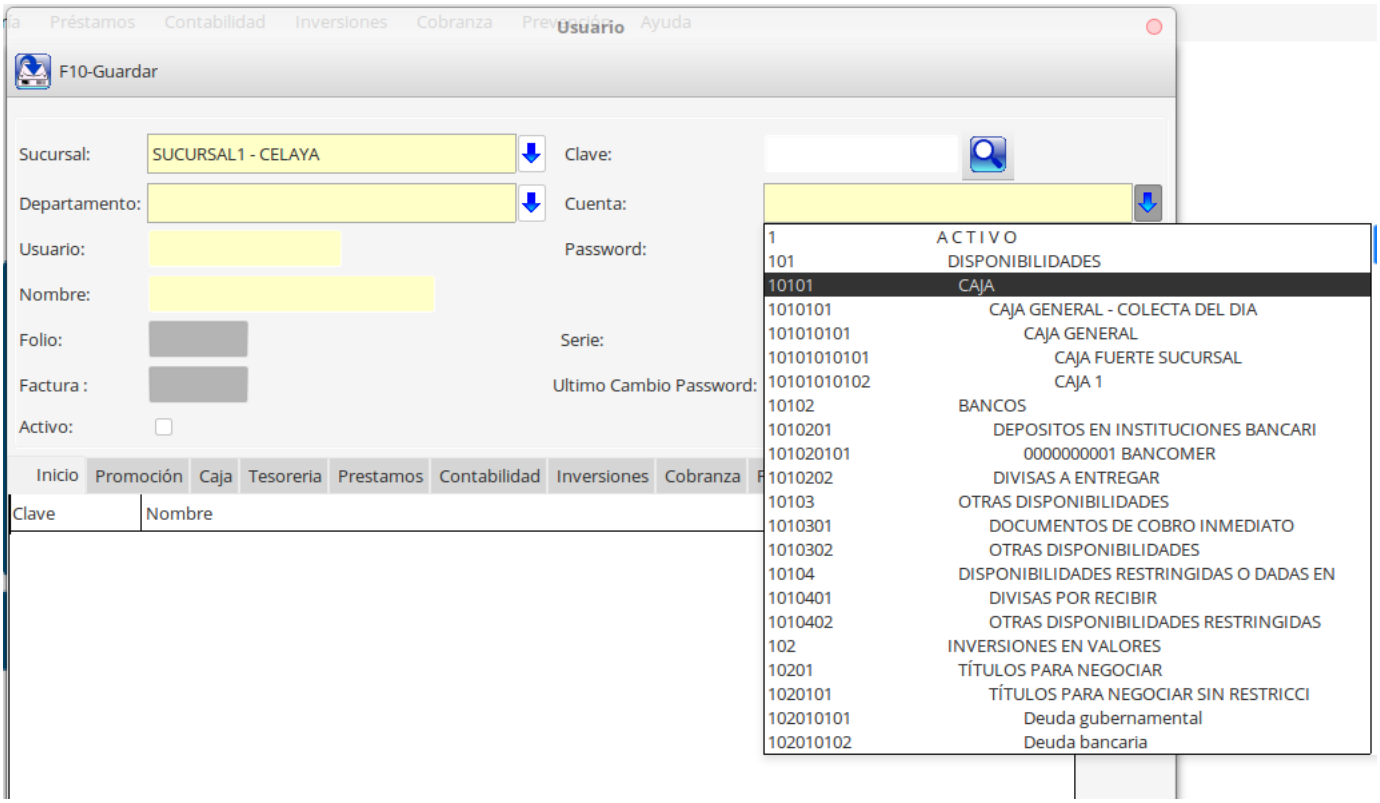


Figura 1.26:

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

Comó se muestra en la imagen 1.27

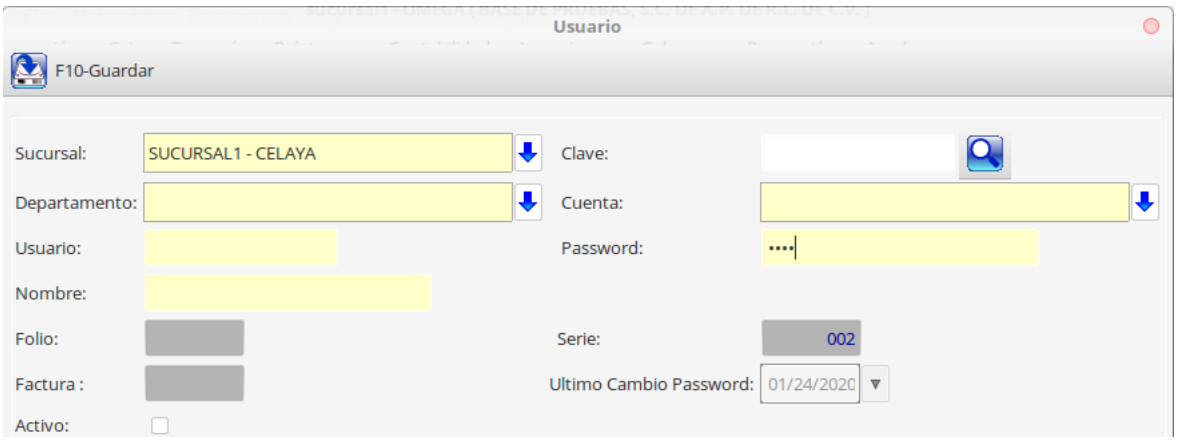


Figura 1.27:

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

Comó se muestra en la imagen 1.28

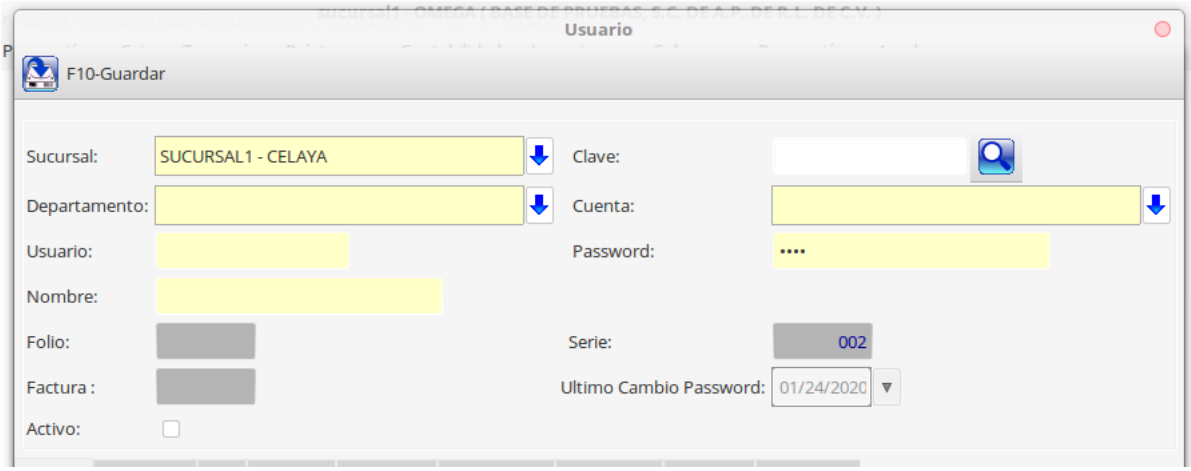


Figura 1.28:

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

según sea necesario para su perfil.

Comó se muestra en la imagen 1.29

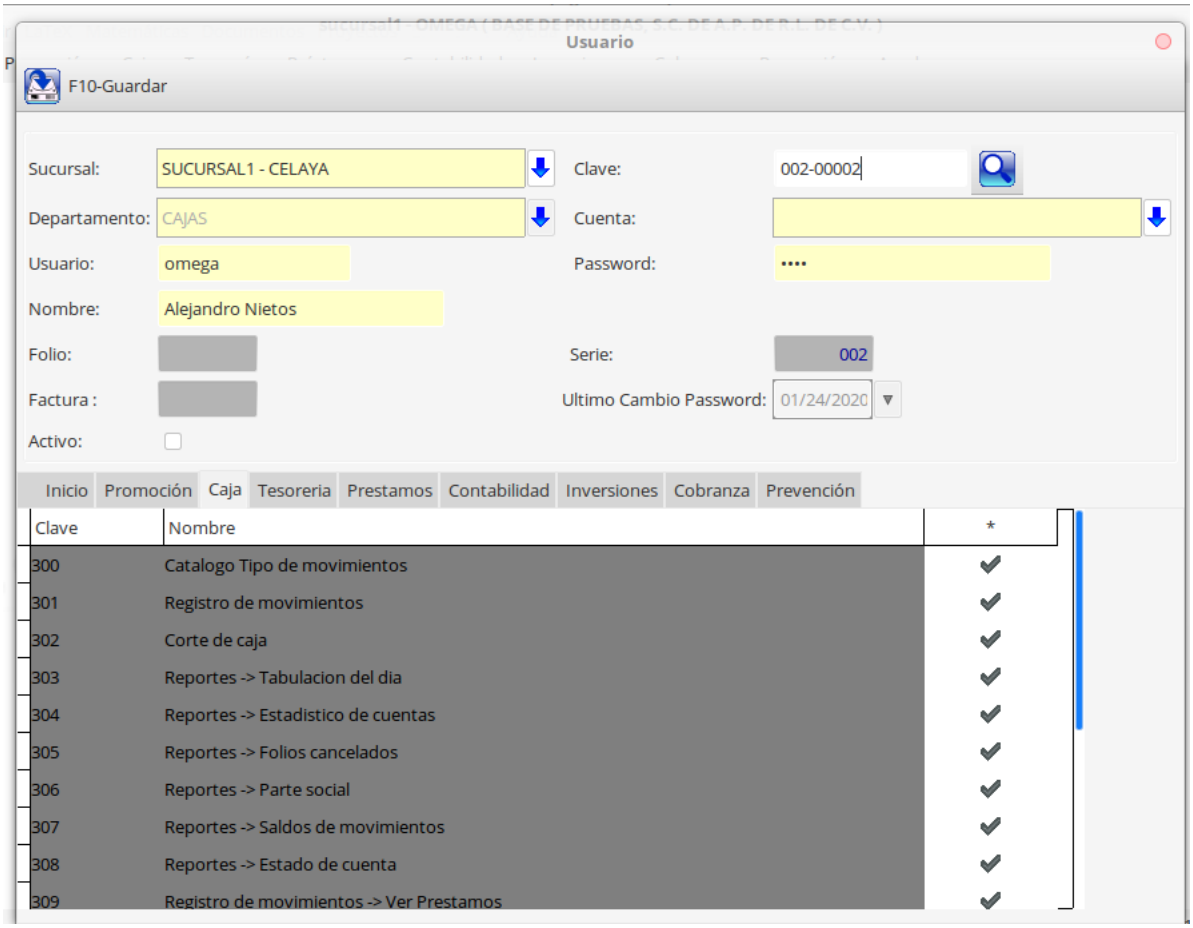


Figura 1.29:

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

Comó se muestra en la imagen 1.30

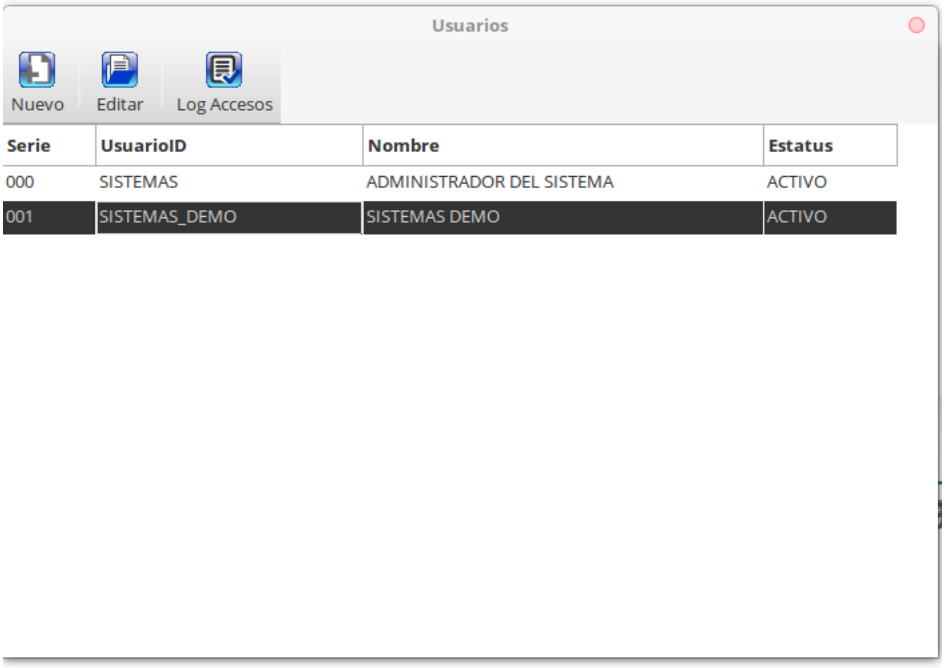


Figura 1.30:

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

Comó se muestra en la imagen 1.31

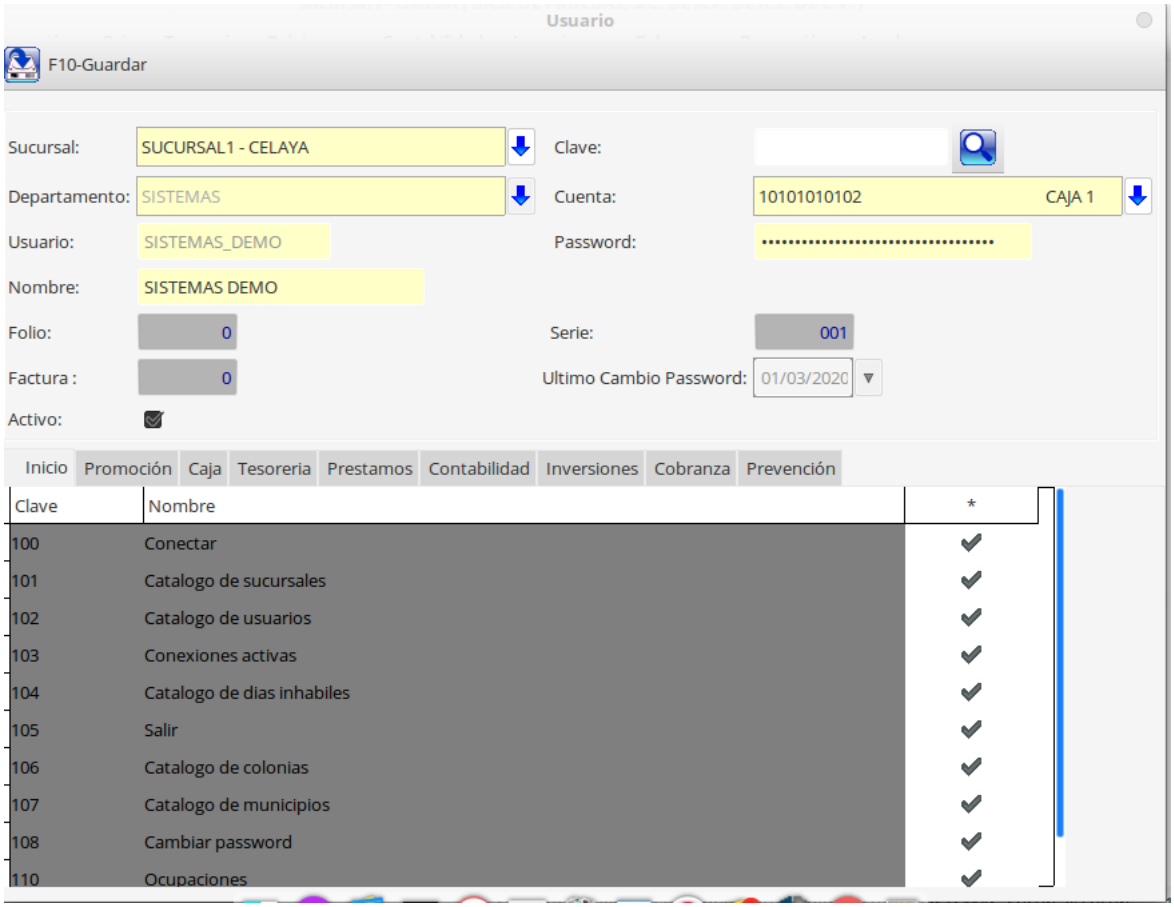


Figura 1.31:

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

Comó se muestra en la imagen 1.32

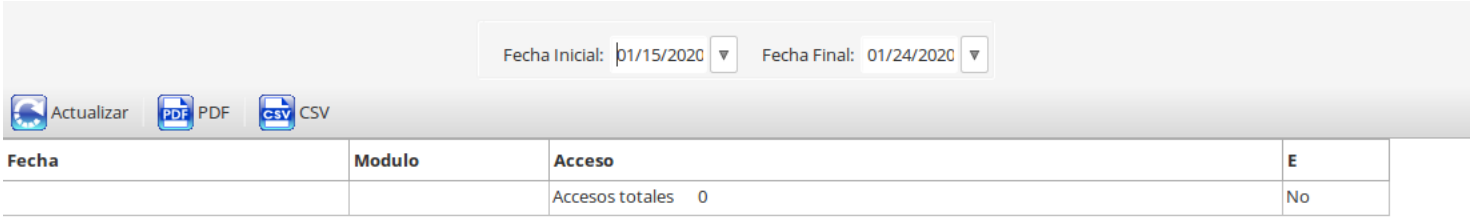


Figura 1.32:

1.4. Cambio de password

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

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Contreseña nueva confirmación

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

Como se muestra en la imagen 1.33

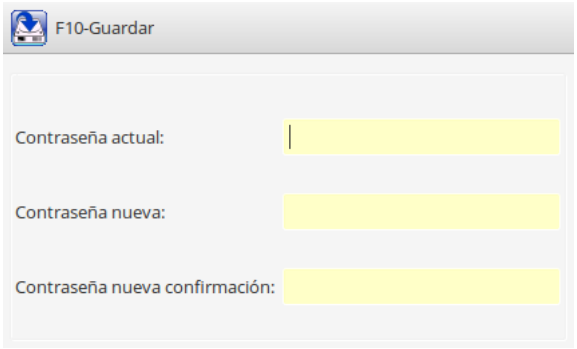


Figura 1.33:

1.5. Conexiones activas

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

Como se muestra en la imagen 1.34

Figura 1.34:

1.6. Catálogo de días inhábiles

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

Comó se muestra en la imagen 1.35

Figura 1.35:

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

Comó se muestra en la imagen 1.36

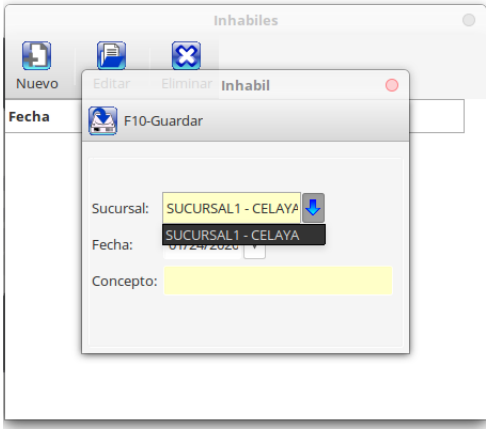


Figura 1.36:

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

Comó se muestra en la imagen 1.37

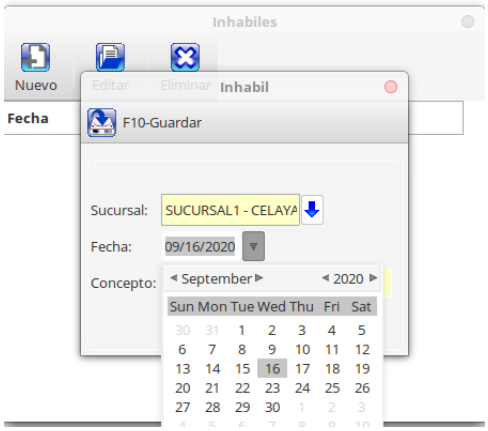


Figura 1.37:

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

Comó se muestra en la imagen 1.38

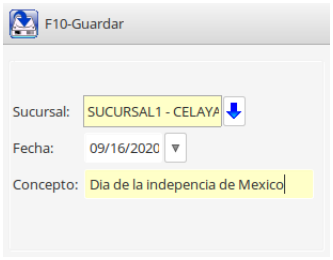


Figura 1.38:

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

Comó se muestra en la imagen 1.39

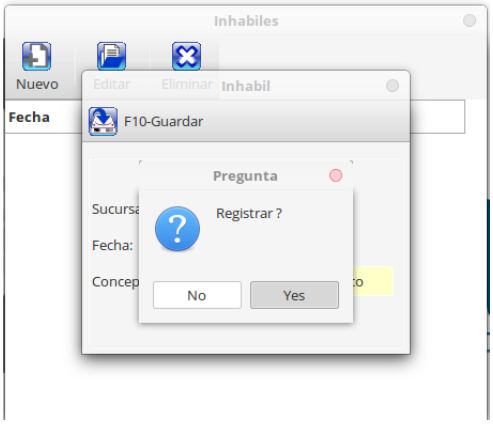


Figura 1.39:

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

Comó se muestra en la imagen 1.40

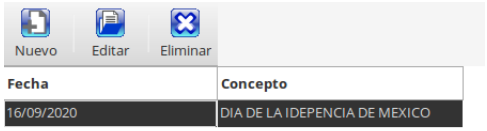


Figura 1.40:

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

Comó se muestra en la imagen 1.41

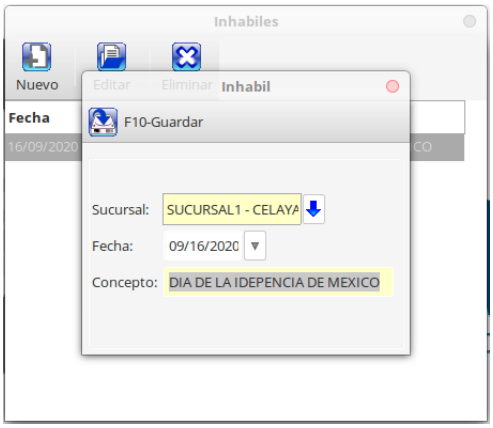


Figura 1.41:

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

Comó se muestra en la imagen 1.42

Figura 1.42:

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

Comó se muestra en la imagen 1.43

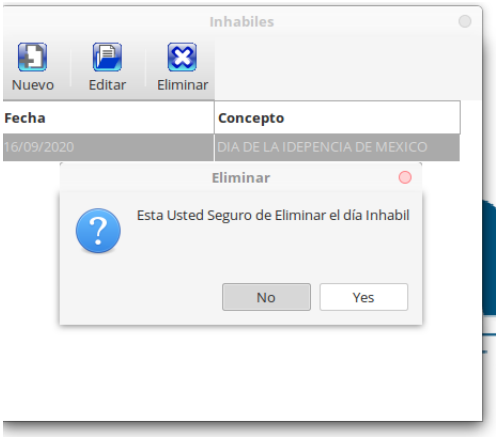


Figura 1.43:

1.7. Direcciones

1.7.1. Colonias

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

Comó se muestra en la imagen 1.44

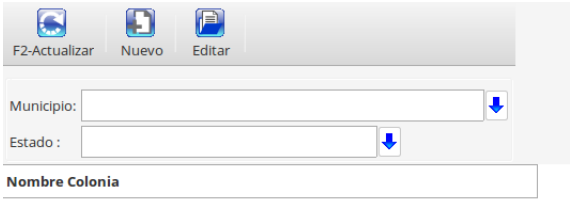


Figura 1.44:

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

Comó se muestra en la imagen 1.45

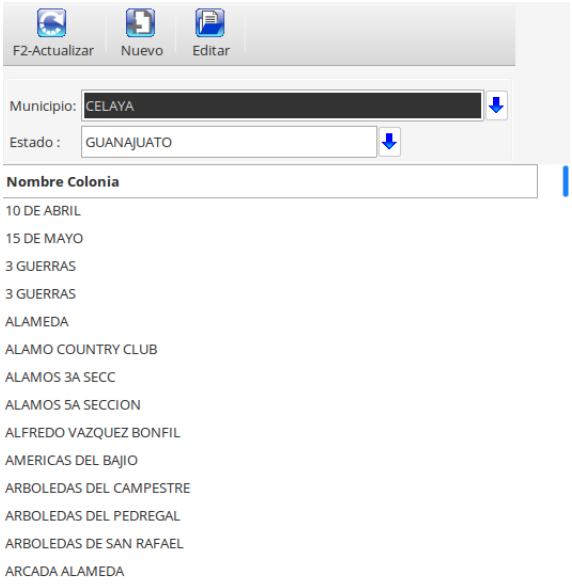


Figura 1.45:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.46

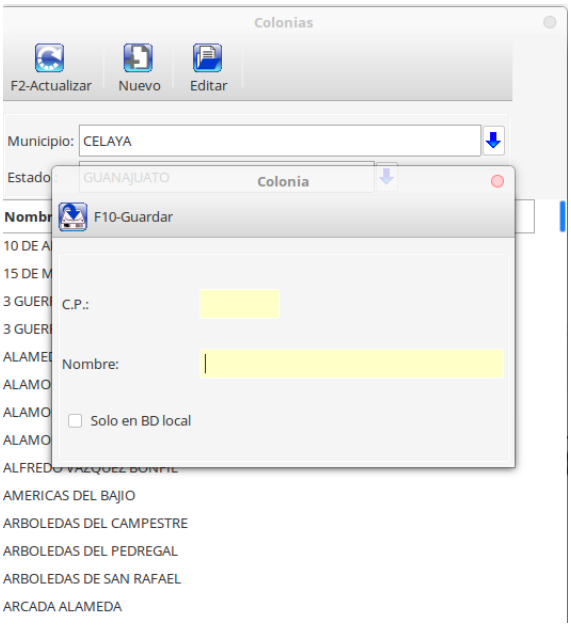


Figura 1.46:

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

Como se muestra en la imagen 1.47

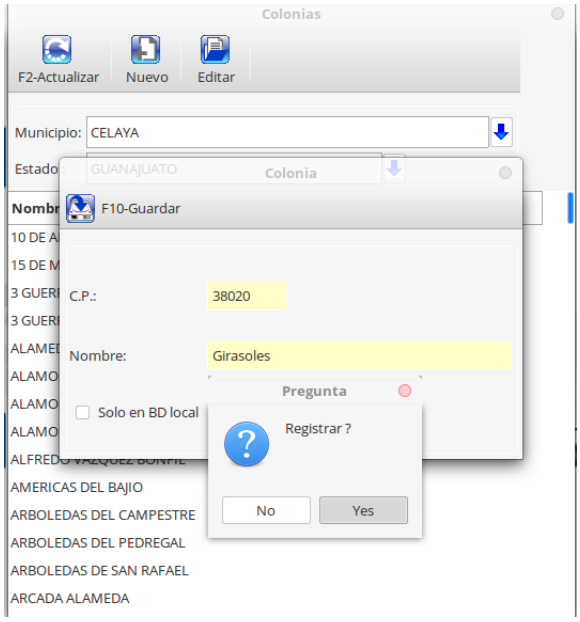


Figura 1.47:

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

Como se muestra en la imagen 1.48

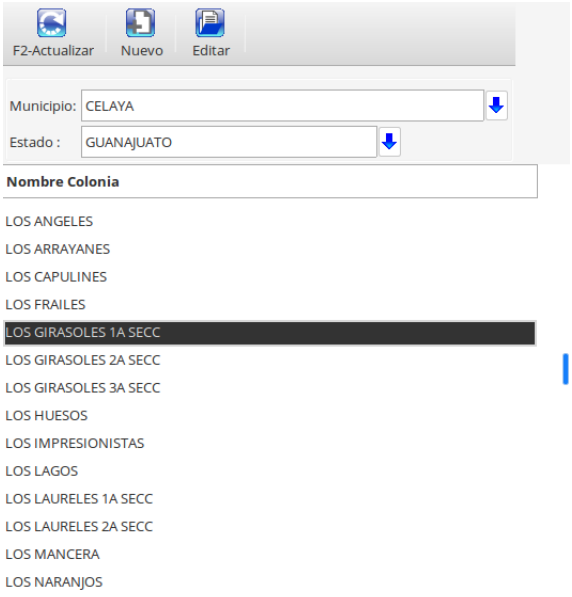


Figura 1.48:

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

Como se muestra en la imagen 1.49

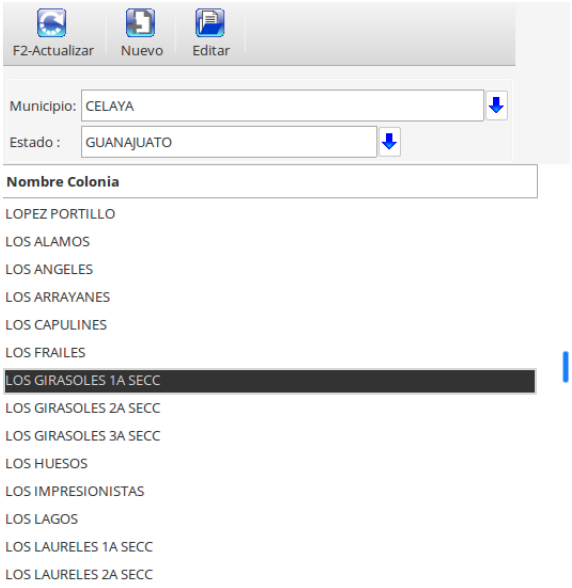


Figura 1.49:

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

Como se muestra en la imagen 1.50

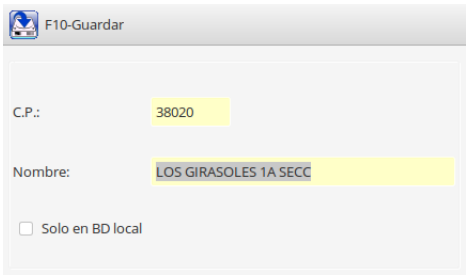


Figura 1.50:

1.7.2. Municipios

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

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

Comó se muestra el imagen 1.51

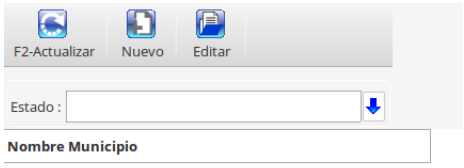


Figura 1.51:

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

Como se muestra el imagen 1.52

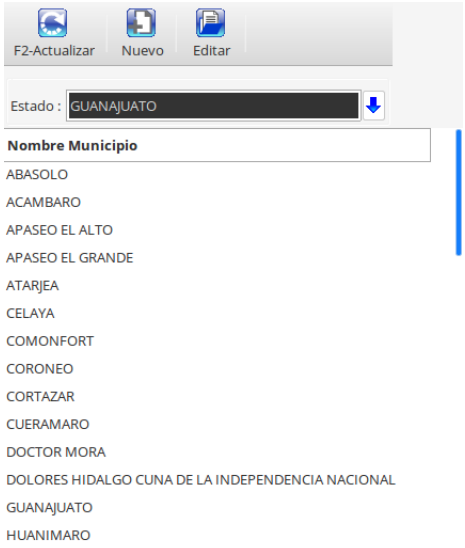


Figura 1.52:

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

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

Como se muestra el imagen 1.53

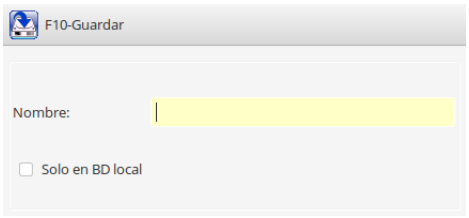


Figura 1.53:

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

Como se muestra el imagen 1.54

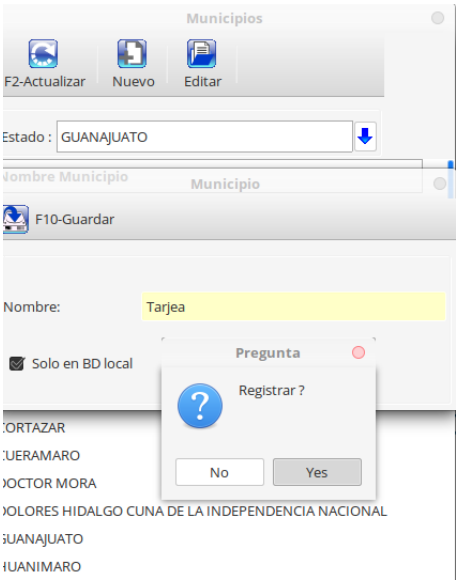


Figura 1.54:

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

Como se muestra el imagen 1.55

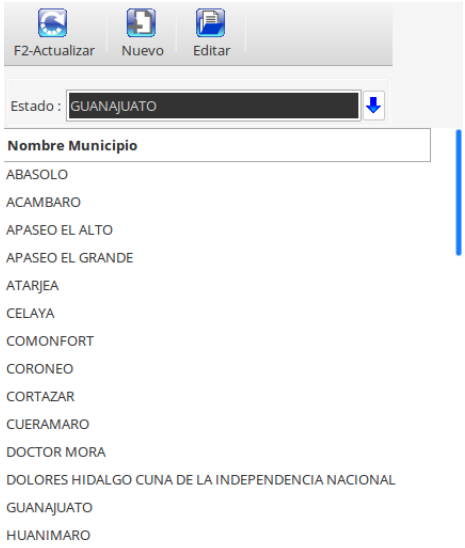


Figura 1.55:

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

Comó se muestra el imagen 1.56

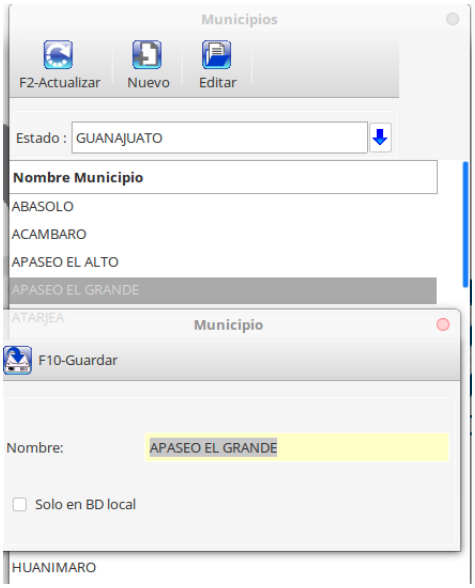


Figura 1.56:

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

Como se muestra el imagen 1.57

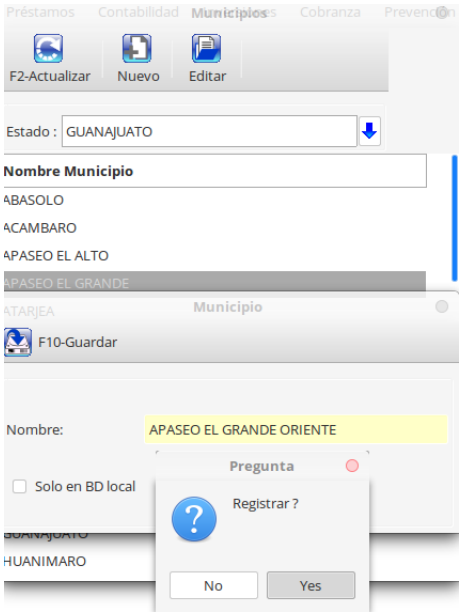


Figura 1.57:

1.8. Ocupaciones

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

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

Como se muestra el imagen 1.58

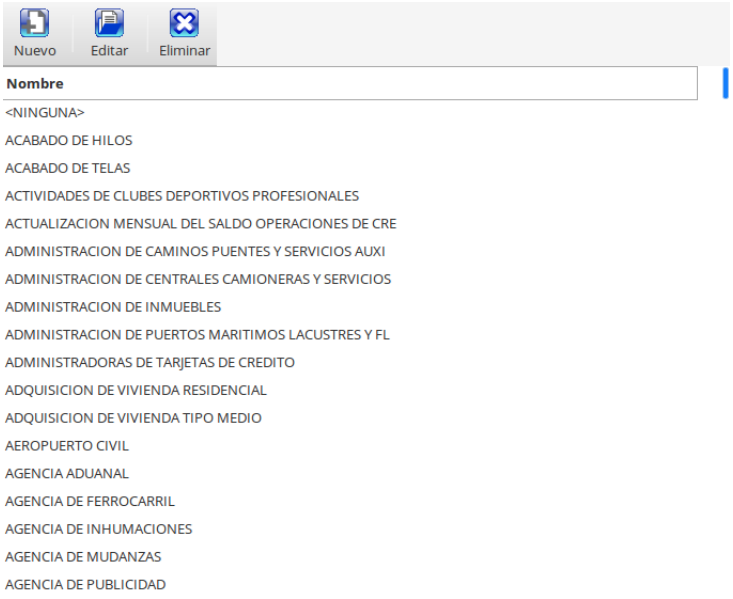


Figura 1.58:

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

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

Como se muestra el imagen 1.59

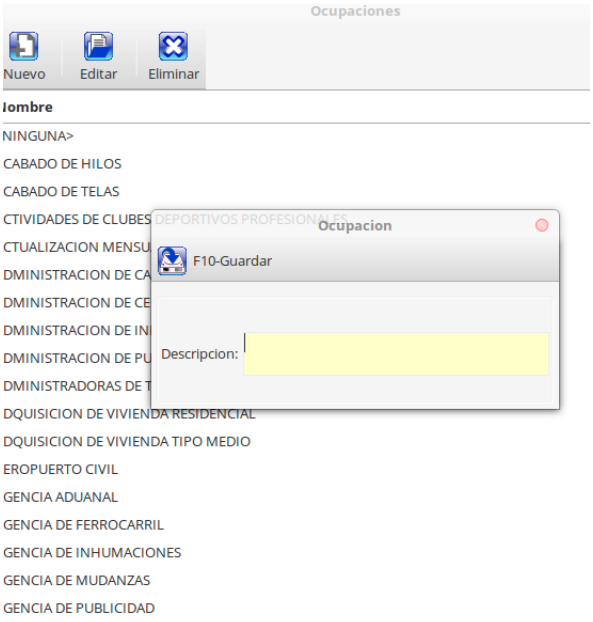


Figura 1.59:

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

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

Como se muestra el imagen 1.60

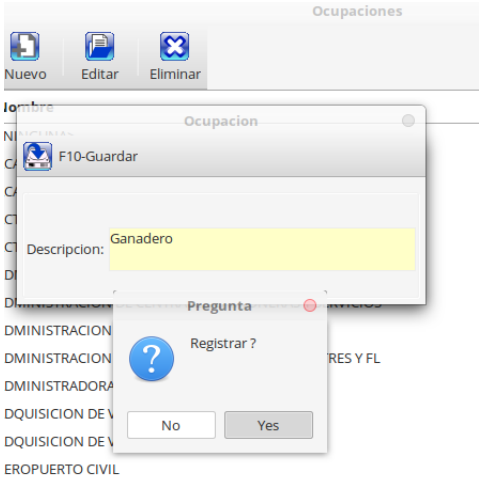


Figura 1.60:

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

Como se muestra el figura 1.61

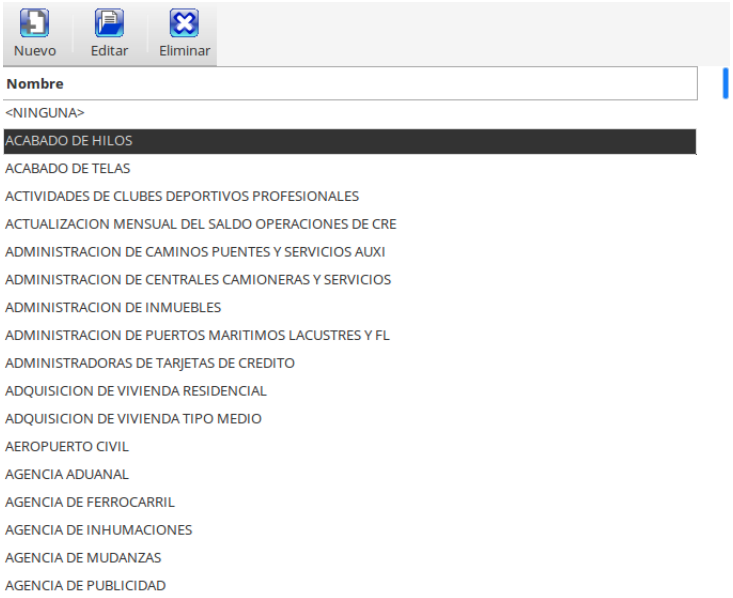


Figura 1.61:

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

Como se muestra el imagen 1.62

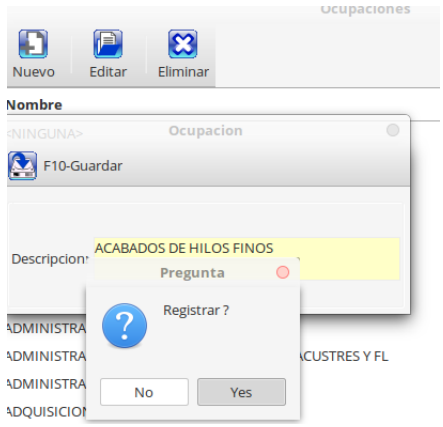


Figura 1.62:

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

Como se muestra el imagen 1.63

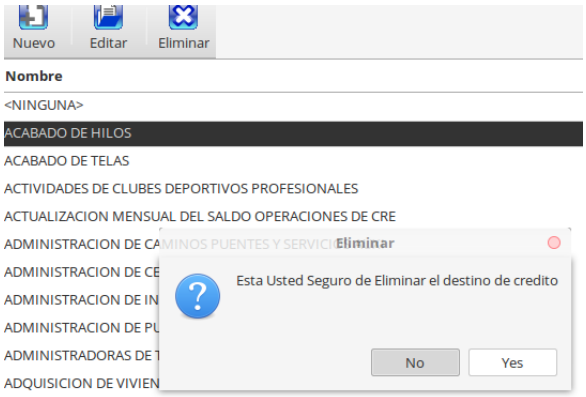


Figura 1.63:

Capítulo 2

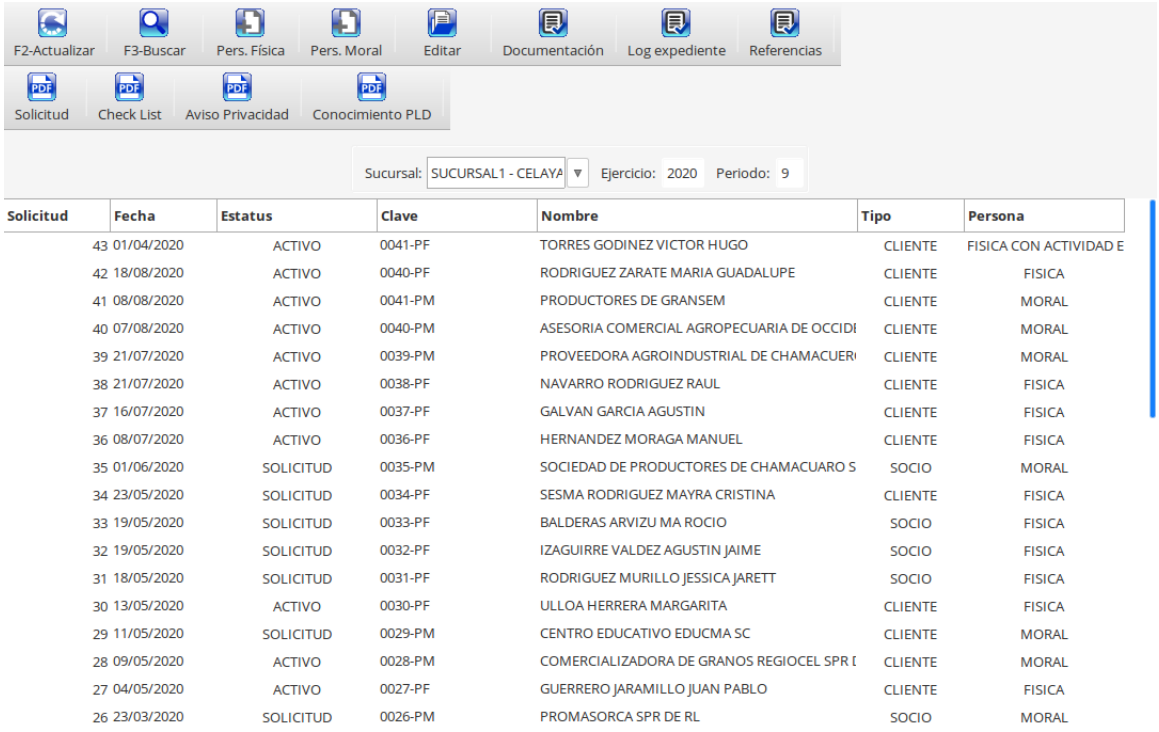
Promoción

2.1. Expedientes

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

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

Como se muestra en la imagen 2.1



Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
43	01/04/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	CLIENTE	FISICA CON ACTIVIDAD E
42	18/08/2020	ACTIVO	0040-PF	RODRIGUEZ ZARATE MARIA GUADALUPE	CLIENTE	FISICA
41	08/08/2020	ACTIVO	0041-PM	PRODUCTORES DE GRANSEM	CLIENTE	MORAL
40	07/08/2020	ACTIVO	0040-PM	ASESORIA COMERCIAL AGROPECUARIA DE OCCIDI	CLIENTE	MORAL
39	21/07/2020	ACTIVO	0039-PM	PROVEEDORA AGROINDUSTRIAL DE CHAMACUER	CLIENTE	MORAL
38	21/07/2020	ACTIVO	0038-PF	NAVARRO RODRIGUEZ RAUL	CLIENTE	FISICA
37	16/07/2020	ACTIVO	0037-PF	GALVAN GARCIA AGUSTIN	CLIENTE	FISICA
36	08/07/2020	ACTIVO	0036-PF	HERNANDEZ MORAGA MANUEL	CLIENTE	FISICA
35	01/06/2020	SOLICITUD	0035-PM	SOCIEDAD DE PRODUCTORES DE CHAMACUARO S	SOCIO	MORAL
34	23/05/2020	SOLICITUD	0034-PF	SESMA RODRIGUEZ MAYRA CRISTINA	CLIENTE	FISICA
33	19/05/2020	SOLICITUD	0033-PF	BALDERAS ARVIZU MA ROCIO	SOCIO	FISICA
32	19/05/2020	SOLICITUD	0032-PF	IZAGUIRRE VALDEZ AGUSTIN JAIME	SOCIO	FISICA
31	18/05/2020	SOLICITUD	0031-PF	RODRIGUEZ MURILLO JESSICA JARETT	SOCIO	FISICA
30	13/05/2020	ACTIVO	0030-PF	ULLOA HERRERA MARGARITA	CLIENTE	FISICA
29	11/05/2020	SOLICITUD	0029-PM	CENTRO EDUCATIVO EDUCMA SC	CLIENTE	MORAL
28	09/05/2020	ACTIVO	0028-PM	COMERCIALIZADORA DE GRANOS REGIOCEL SPR I	CLIENTE	MORAL
27	04/05/2020	ACTIVO	0027-PF	GUERRERO JARAMILLO JUAN PABLO	CLIENTE	FISICA
26	23/03/2020	SOLICITUD	0026-PM	PROMASORCA SPR DE RL	SOCIO	MORAL

Figura 2.1:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.2

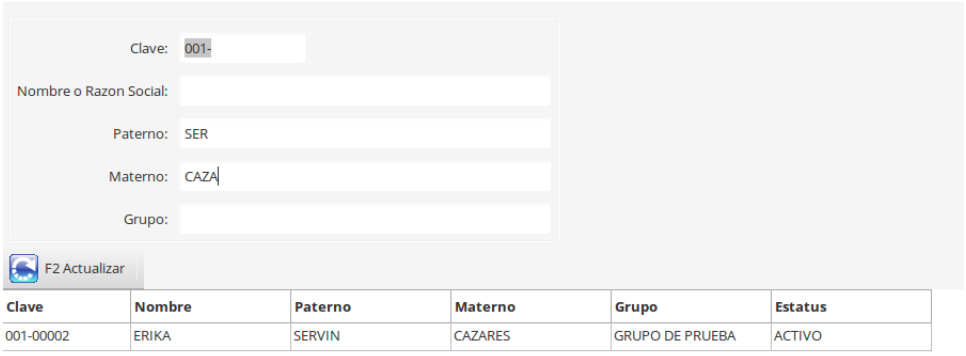


Figura 2.2:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.3

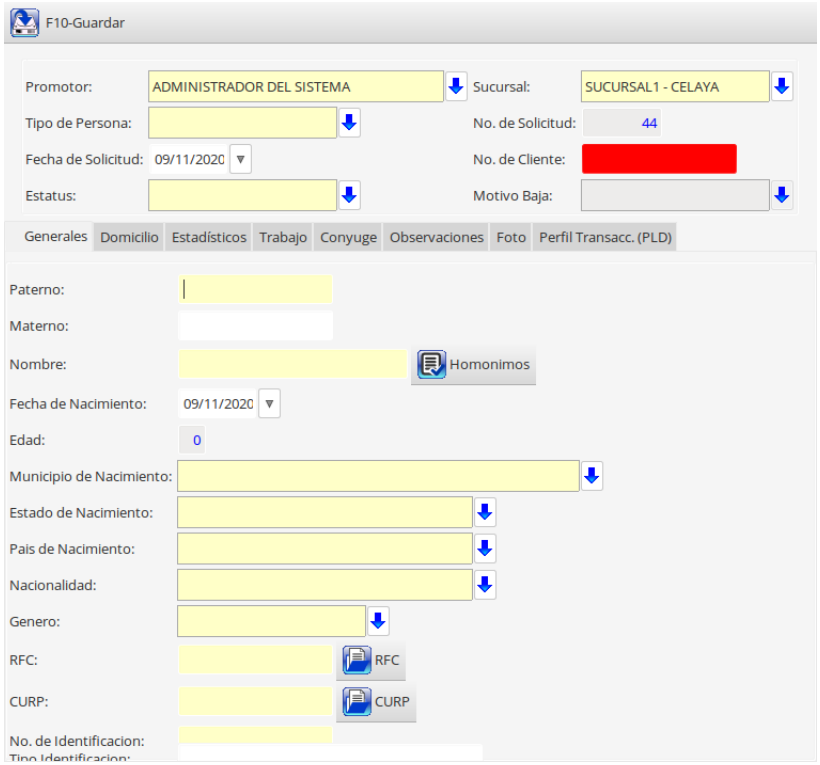


Figura 2.3:

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

Como se muestra en la imagen 2.4

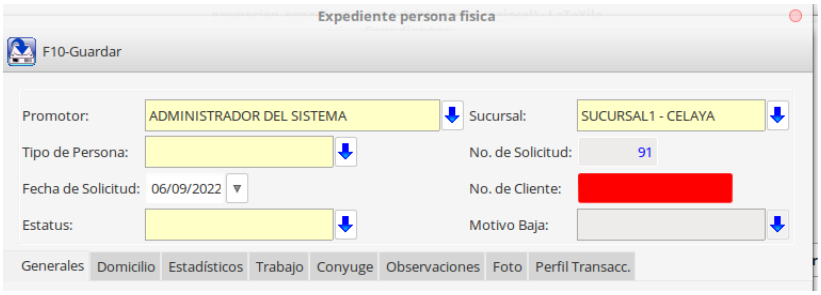


Figura 2.4:

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

Comó se muestra el imagen 2.5

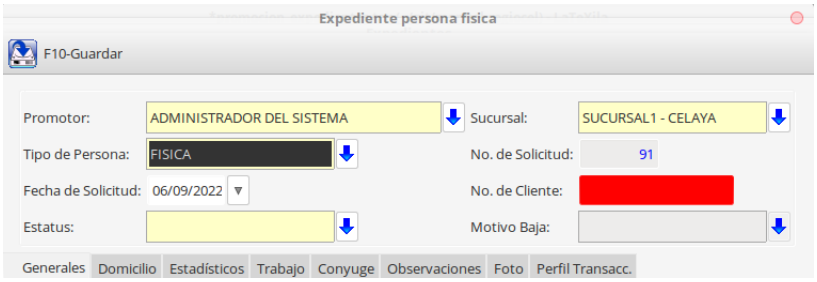


Figura 2.5:

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

Como se muestra en la imagen 2.6

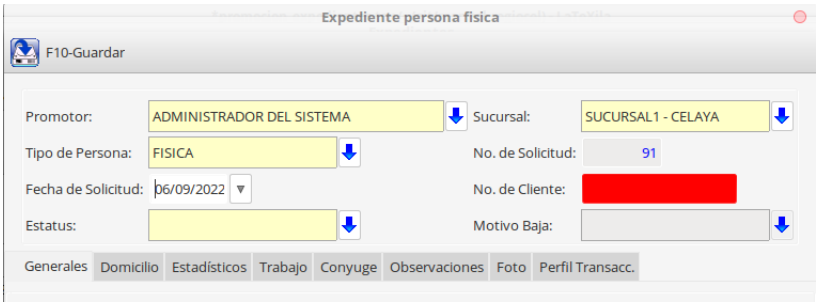


Figura 2.6:

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

Como se muestra en la imagen 2.7

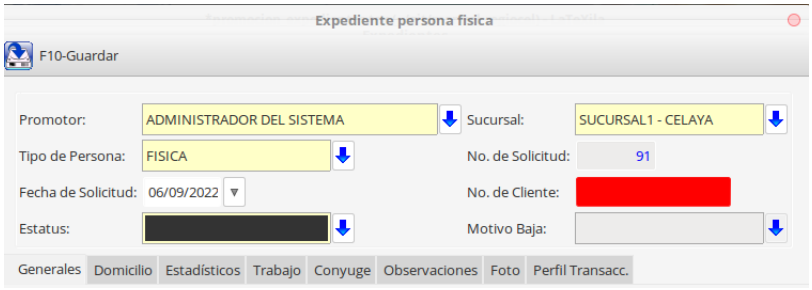


Figura 2.7:

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

Como se muestra en la imagen 2.8

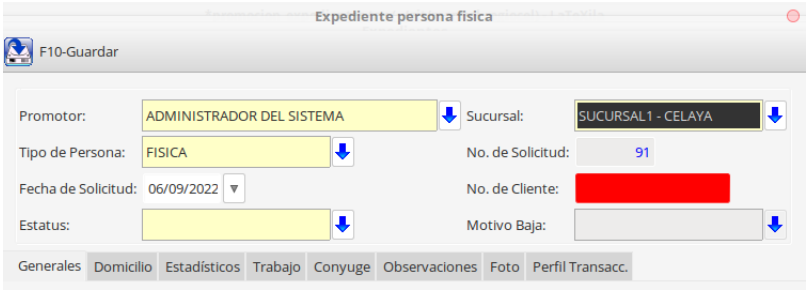


Figura 2.8:

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

Como se muestra en la imagen 2.9

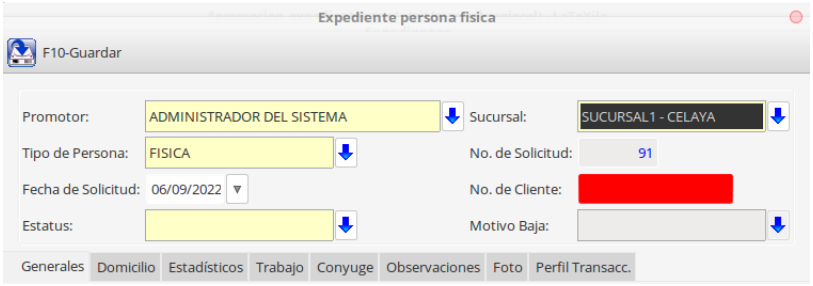


Figura 2.9:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.10

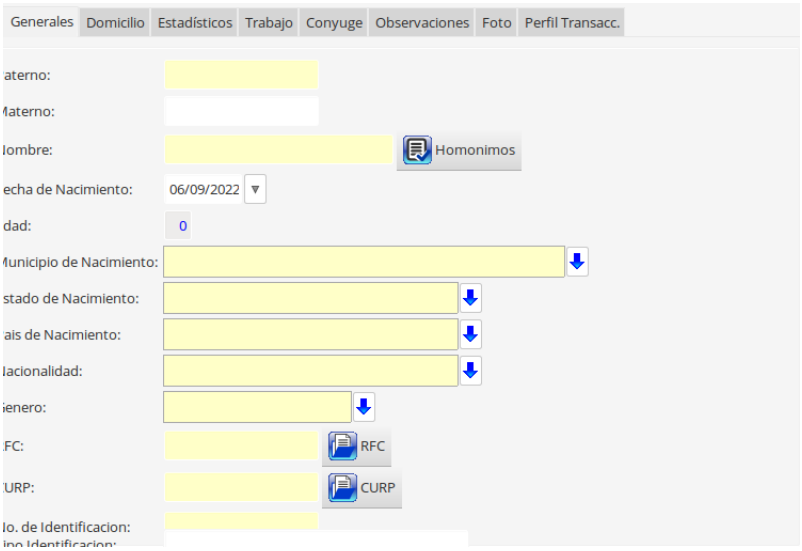


Figura 2.10:

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

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

Comó se muestra en la iamgen 2.11

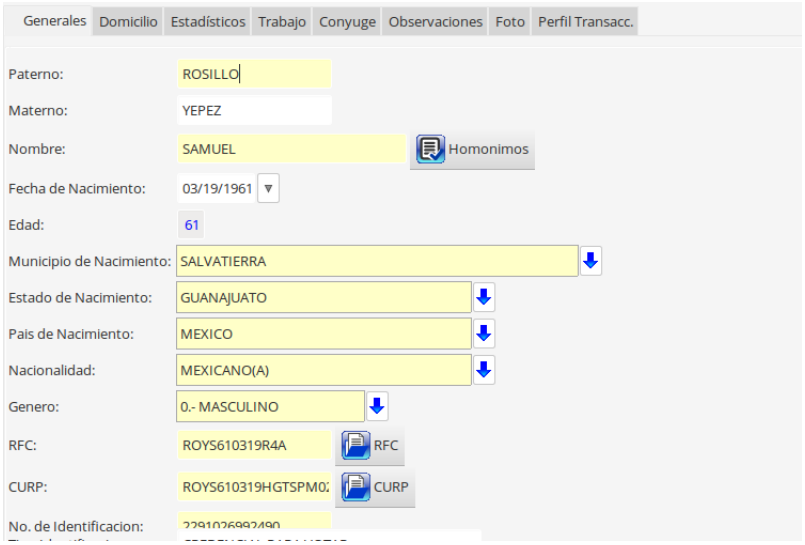


Figura 2.11:

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

Nota: Siendo obligatorios los campos con fondo de color .

Comó se muestra en la imagen 2.12

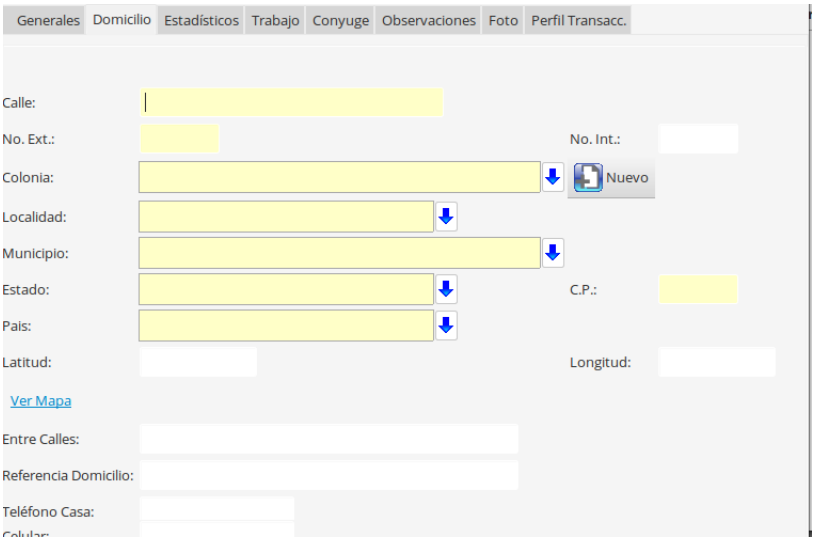


Figura 2.12:

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

Como se muestra en la imagen 2.13

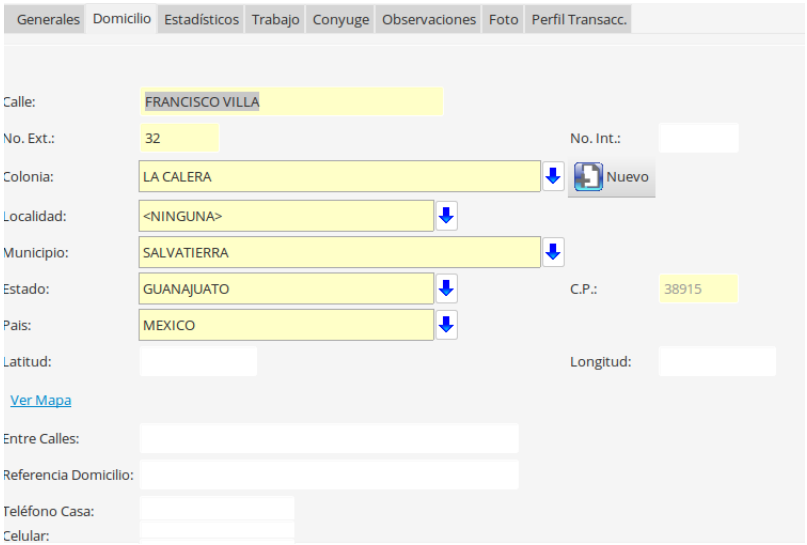


Figura 2.13:

Nota: Los datos como **Teléfono de casa, celúlar, teléfono de recados y correo electronico** no son como obligatorios para que el siatema 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 2.14

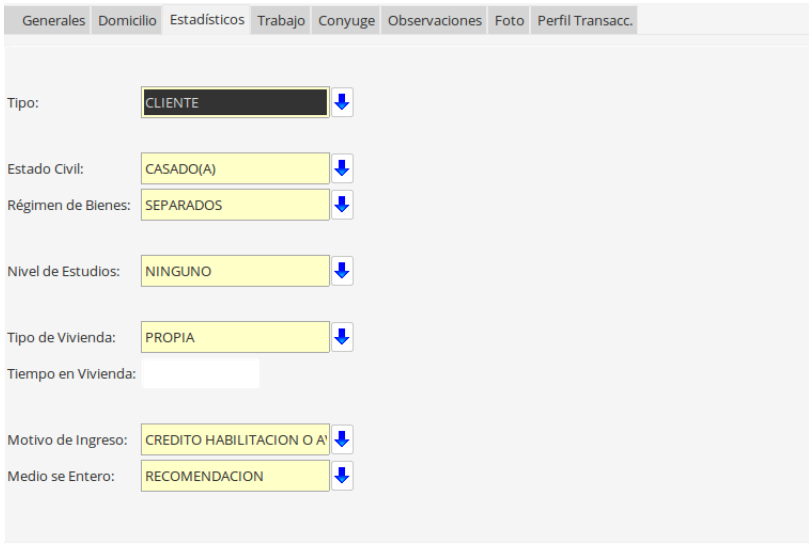


Figura 2.14:

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

- Negocio Propio. Especificar si es que cuenta con negocio propio.
- Empresa. Seleccionar la empresa en la que trabaja actualmente.

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

Como se muestra en la imagen 2.15

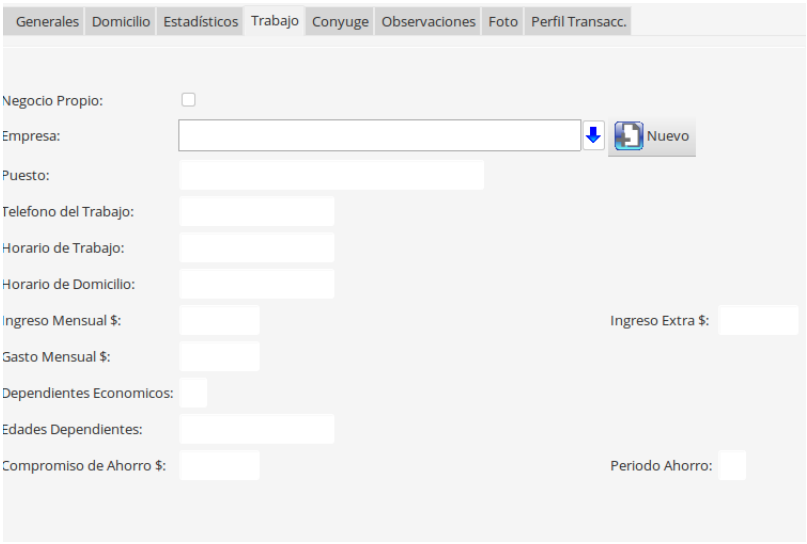


Figura 2.15:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.16

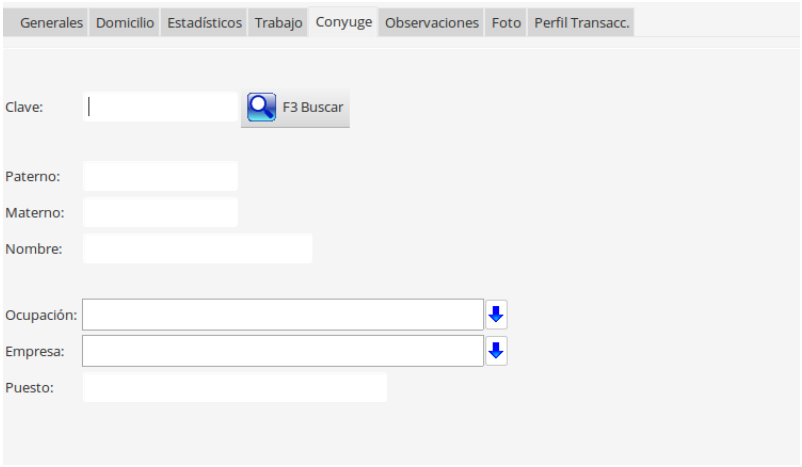


Figura 2.16:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.17

Figura 2.17:

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

Como se muestra en la imagen 2.18

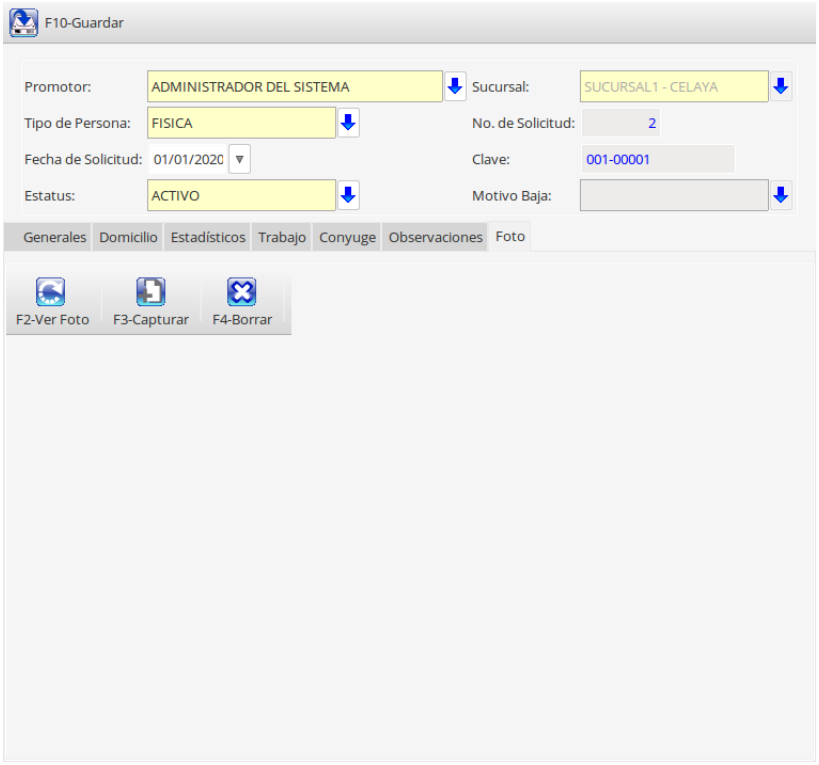


Figura 2.18:

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

Como se muestra en la imagen 2.19

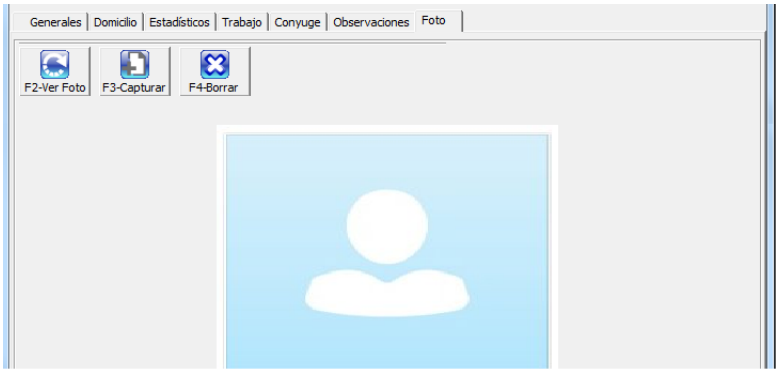


Figura 2.19:

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

Como se muestra en la imagen 2.20

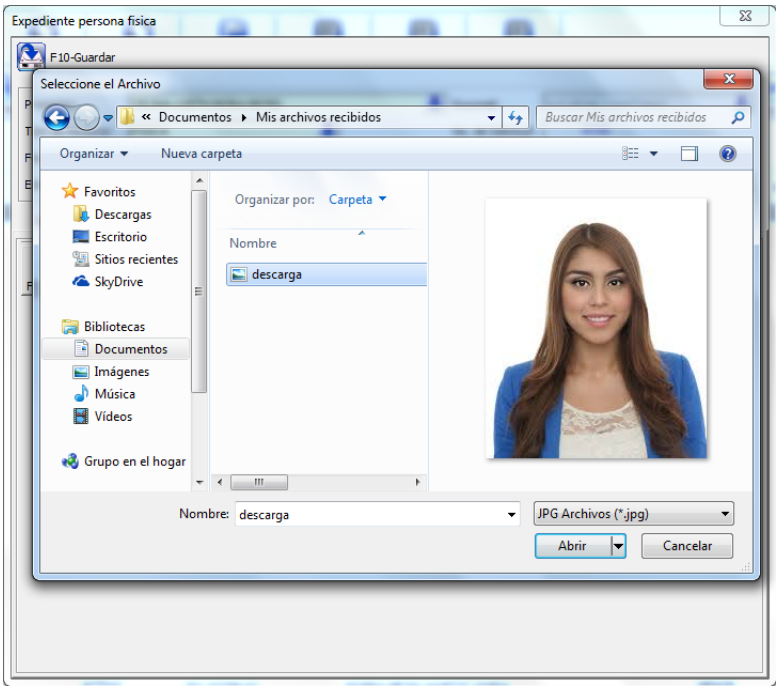


Figura 2.20:

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

Como se muestra en la iamgen 2.21

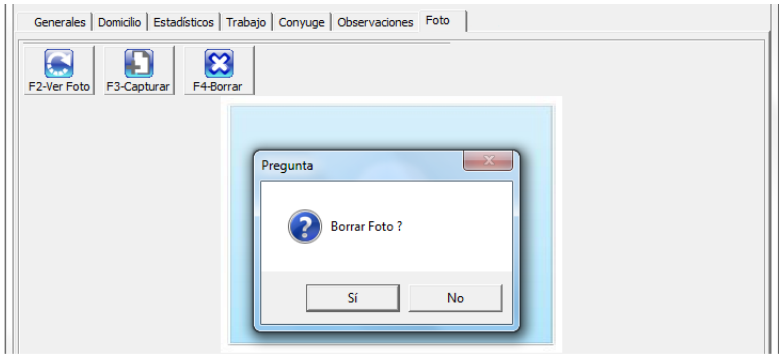


Figura 2.21:

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

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

Perfil transaccional: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 2.22

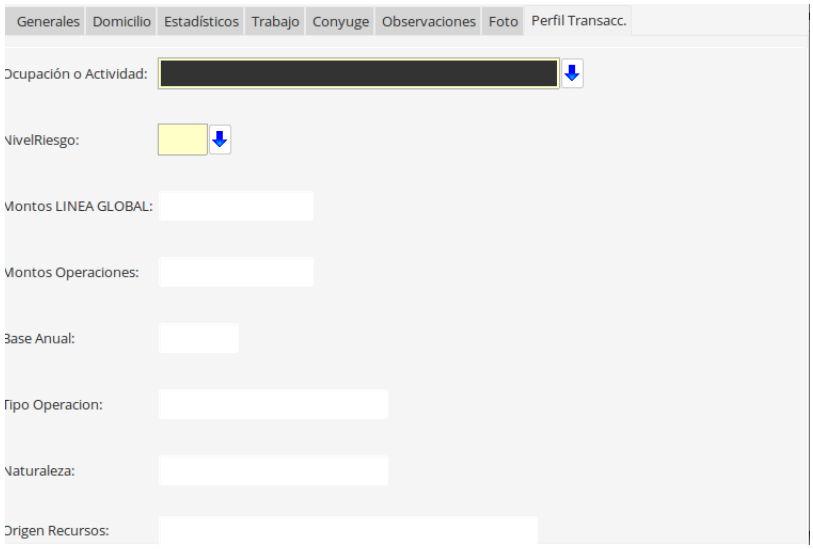


Figura 2.22:

Una vez que se ha terminado de capturar toda la información habrá que guardarla ya sea dando clic sobre el icono de Guardar o pulsando la tecla F10. **(No es necesario ir guardando la información cada que se capturen los datos en los distintos apartados.)** pero eso es decición de cada usuario.

Cuando se vaya a asignar la clave a una solicitud, habrá que consultarla y cambiar el Estatus de SOLICITUD a ACTIVA, al momento de hacer este cambio, el Sistema de Gestión Financiera, asignará la clave a la persona relacionada con dicho expediente.

Como se muestra en la imagen 2.23

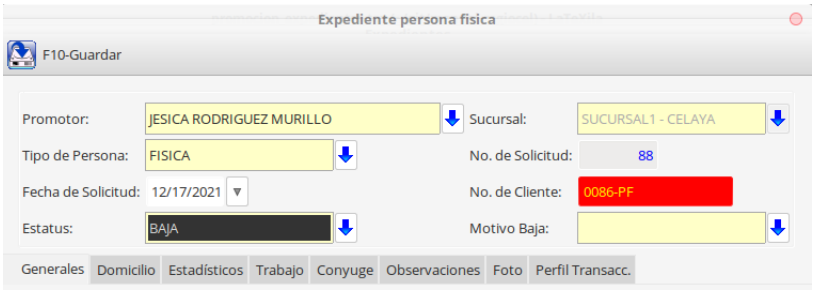


Figura 2.23:

Cuando se trate un Reingreso, habrá que consultar el expediente que corresponda para actualizar el estatus, que en

este caso irá de BAJA a ACTIVA.

Como se muestra en la imagen 2.24

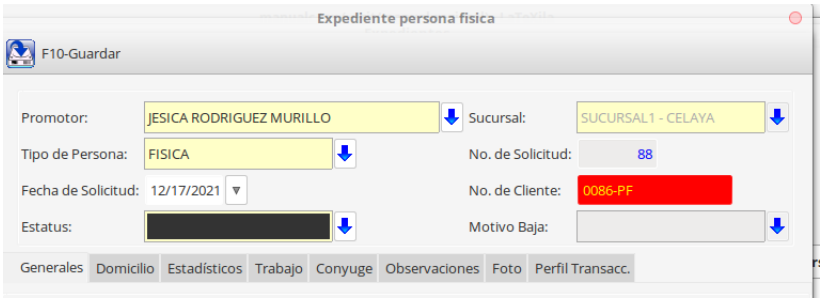


Figura 2.24:

Para dar de alta un Expediente de una Persona Moral es muy similar al proceso que se realiza cuando se da de alta un expediente de una persona física; habrá que dar clic en el icono **Pers. Moral**, al hacerlo se desplegará en pantalla una ventana que esta divida en dos partes, en la primera habrá que capturar o seleccionar la siguiente información

- Promotor
- Tipo de Persona.
- Fecha de Solicitud.
- Estatus.
- Sucursal.
- No. de Solicitud.
- Clave.

Como se muestra en la imagen 2.25

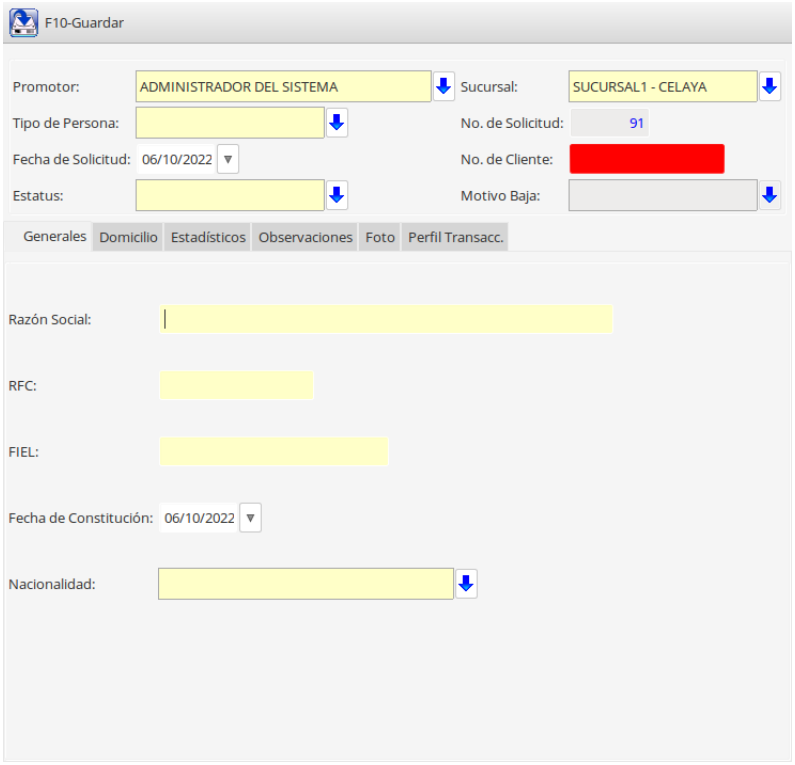


Figura 2.25:

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 compañia.
- 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

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

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

Los datos a proporcionar son:

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

Como se muestra en la imagen 2.26

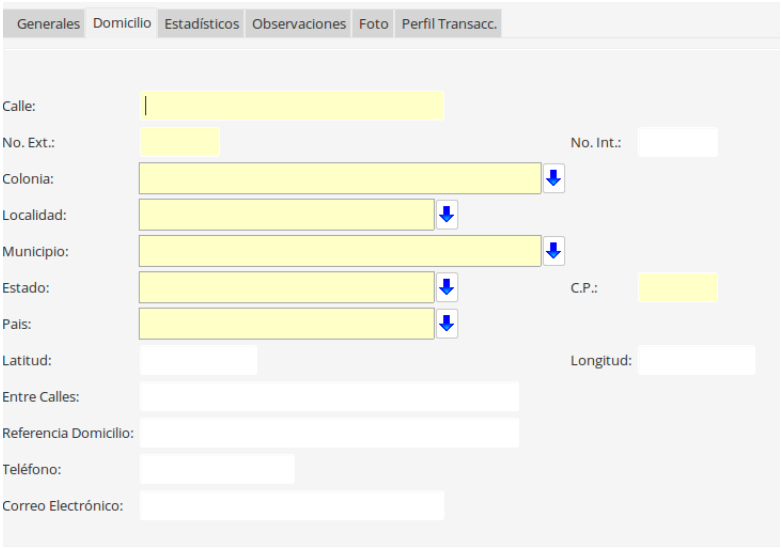


Figura 2.26:

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

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

Los datos que se requieren en esta sección son:

- Tipo Cliente. Especificar si es mayor o menor, dependiendo el que seleccione serán las actividades que pueda realizar en la entidad.
- Motivo de Ingreso. Seleccionar el motivo por el que desea pertenecer a la entidad.
- Medio se Entero. Seleccionar el medio de comunicación por el que se entero de la entidad.

Como se muestra en la imagen 2.27

Figura 2.27:

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

Como se muestra en la imagen 2.28

Figura 2.28:

Perfil transaccional: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 2.29

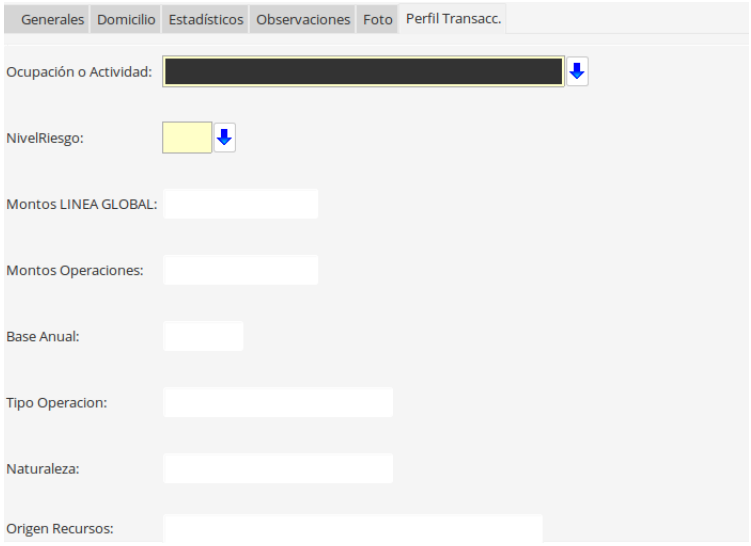


Figura 2.29:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.30

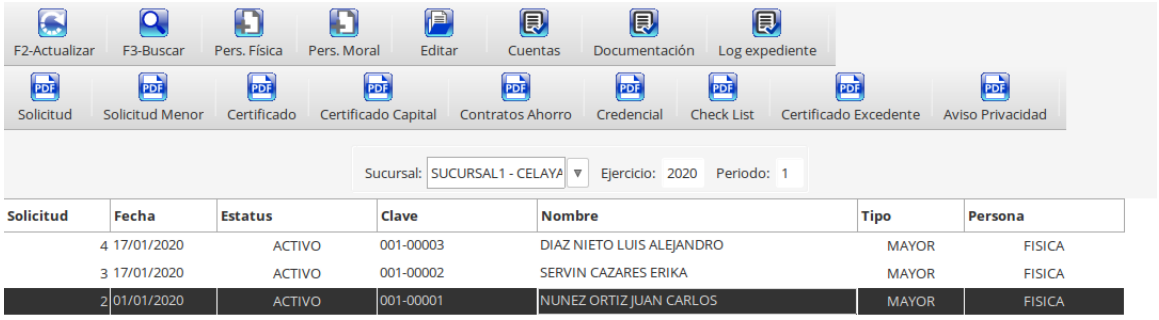


Figura 2.30:

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

Como se muestra en la imagen 2.31

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

Figura 2.31:

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

Como se muestra en la imagen 2.32

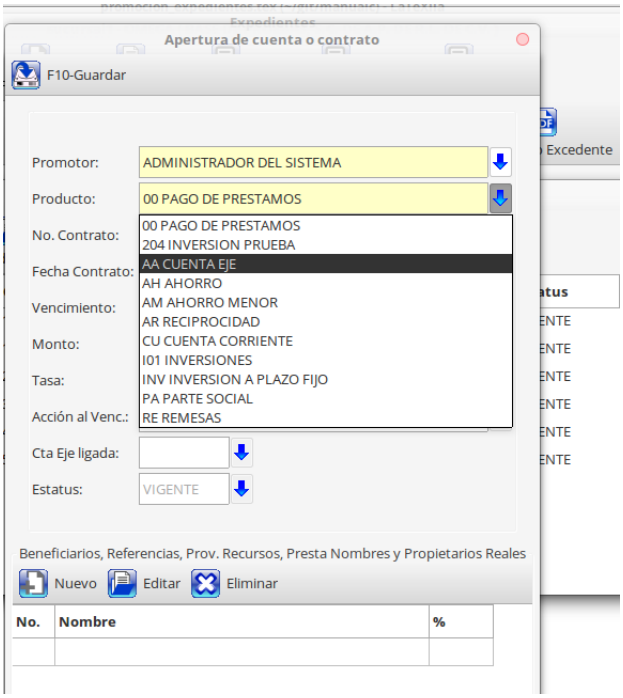


Figura 2.32:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.33

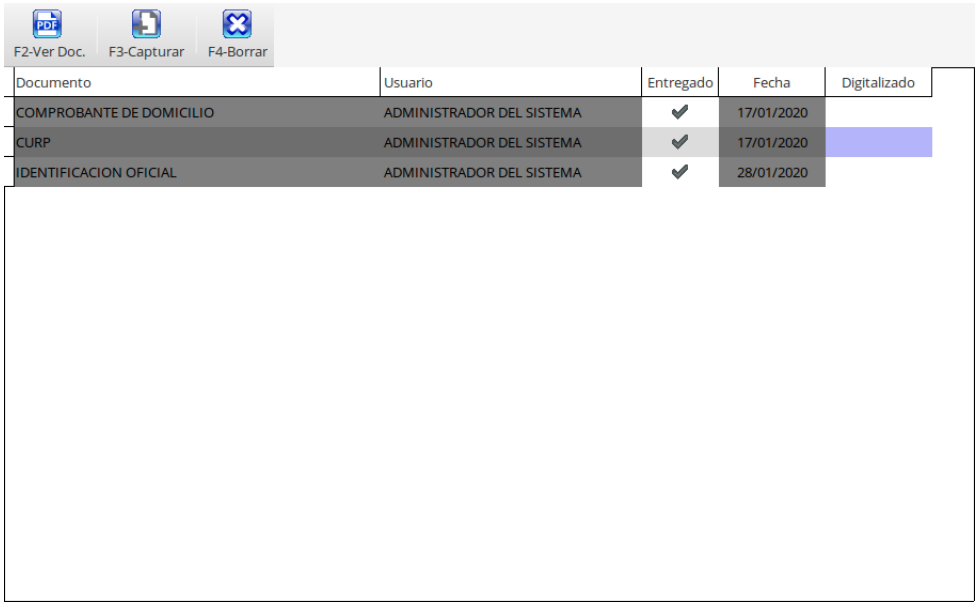


Figura 2.33:

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

Comó se muestra el imagen 2.34

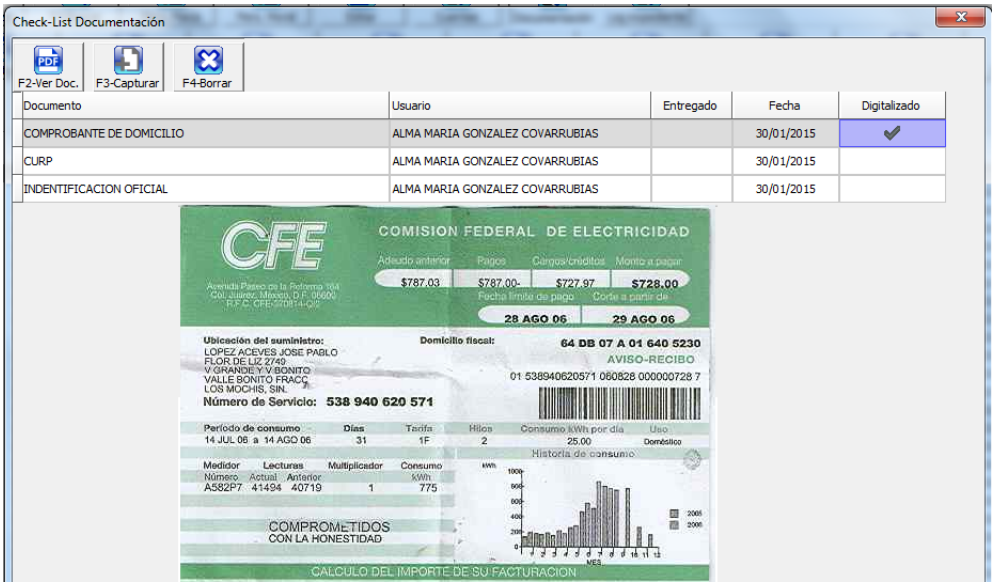


Figura 2.34:

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

Como se muestra el imagen 2.35

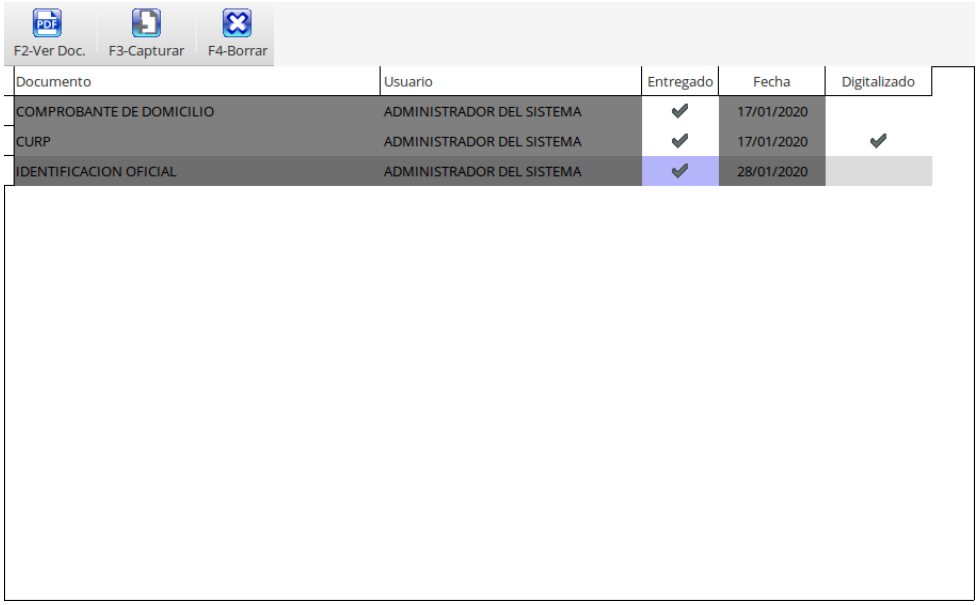


Figura 2.35:

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

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

Como se muestra el imagen 2.36

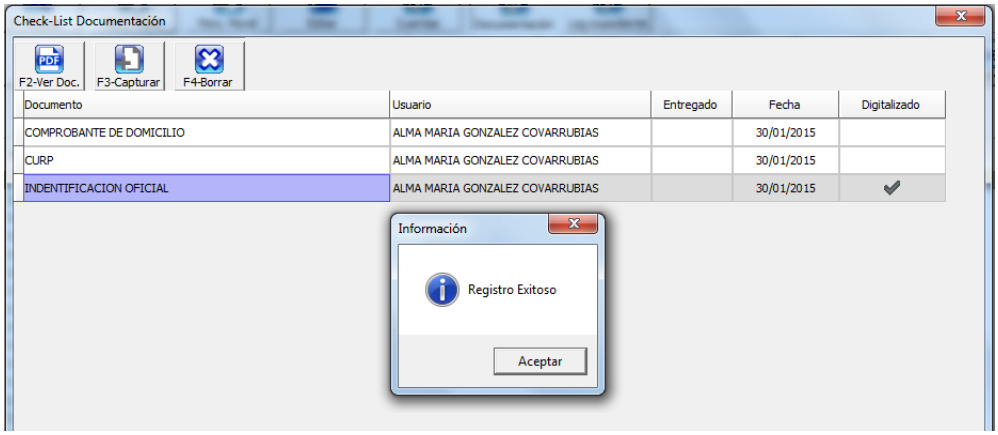


Figura 2.36:

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

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

Como se muestra el imagen 2.37

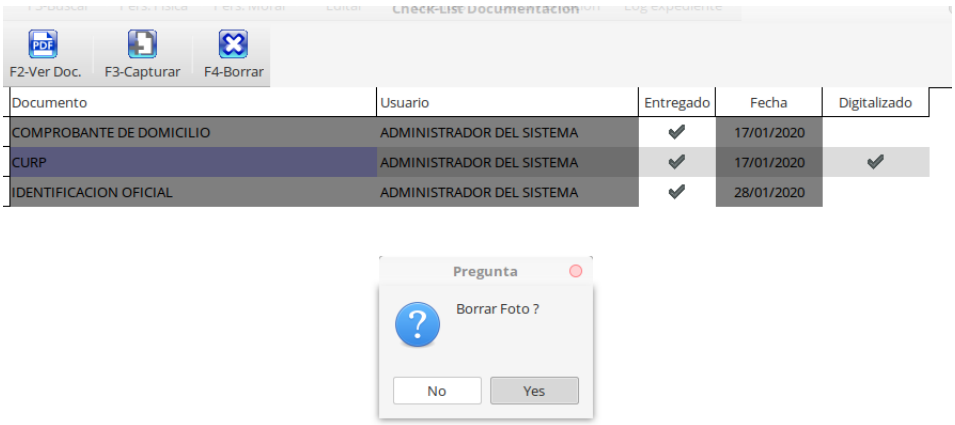


Figura 2.37:

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

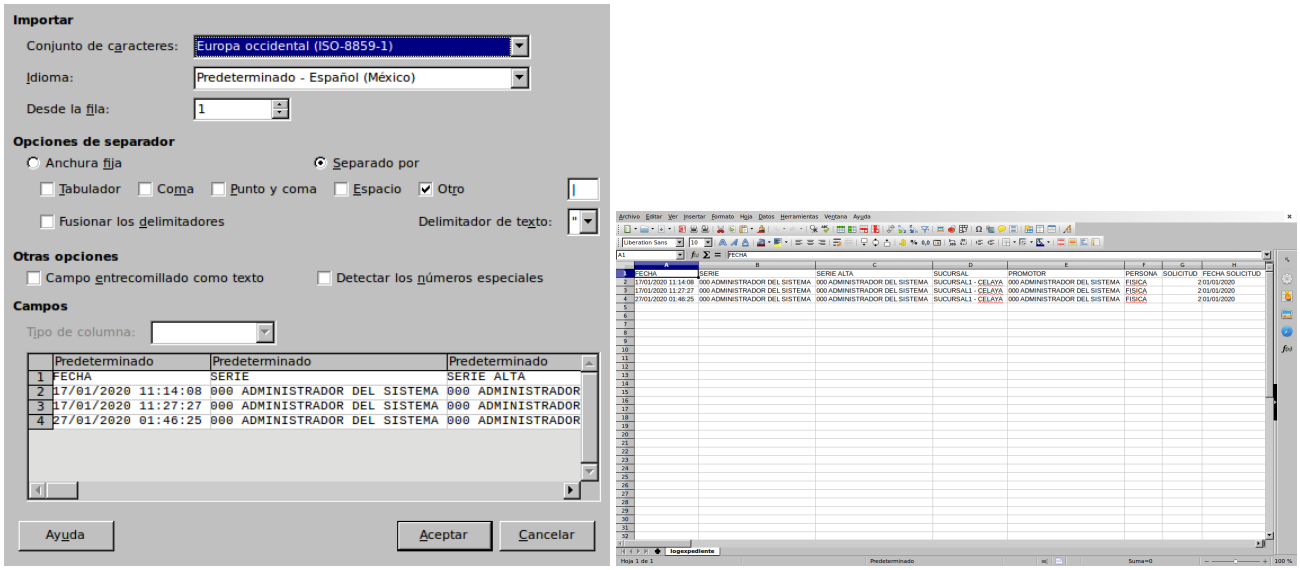
Comó se muestra el imagen 2.38

Figura 2.38:

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

Como se muestra el imagen 2.39

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

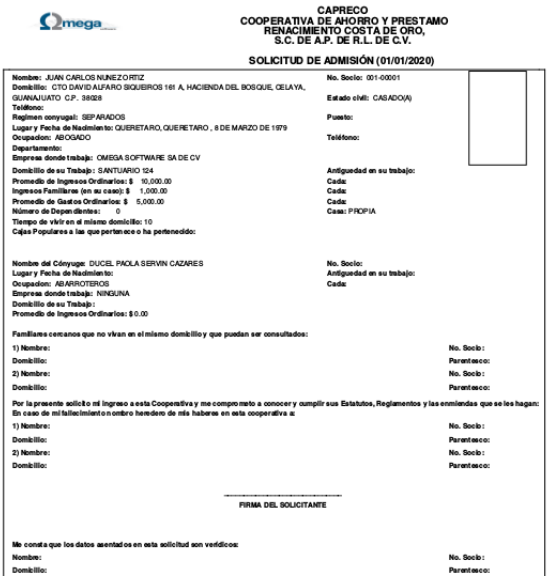


(a) Exportar (b) CSV

Figura 2.39:

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 2.40



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)

Nombre: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ
Domicilio: CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS 161 A, HACIENDA DEL BOSQUE, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38028
Teléfono:
Regimen conyugal: SEPARADOS
Lugar y Fecha de Nacimiento: QUERETARO, QUERETARO , 8 DE MARZO DE 1979
Ocupacion: ABOGADO
Departamento:
Empresa donde trabaja: OMEGA SOFTWARE SA DE CV
Domicilio de su Trabajo: SANTUARIO 124
Promedio de Ingresos Ordinarios: $ 10,000.00
Ingresos Familiares (en su caso): $ 1,000.00
Promedio de Gastos Ordinarios: $ 5,000.00
Número de Dependientes: 0
Tiempo de vivir en el mismo domicilio: 10
Cajas Populares a las que pertenece o ha pertenecido:

No. Socio: 001-00001
Estado civil: CASADO(A)
Puesto:
Teléfono:
Antiguedad en su trabajo:
Cada:
Cada:
Cada:
Casa: PROPIA

Nombre del Cónyuge: DUCEL PAOLA SERVIN CAZARES
Lugar y Fecha de Nacimiento:
Ocupacion: ABARROTEROS
Empresa donde trabaja: NINGUNA
Domicilio de su Trabajo :
Promedio de Ingresos Ordinarios: $ 0.00

No. Socio:
Antiguedad en su trabajo:
Cada:

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

1) Nombre: No. Socio:
Domicilio: Parentesco:
2) Nombre: No. Socio:
Domicilio: Parentesco:

Por la presente solicito mi ingreso a esta Cooperativa y me comprometo a conocer y cumplir sus Estatutos, Reglamentos y las enmiendas que se les hagan:
En caso de mi fallecimiento nombro heredero de mis haberes en esta cooperativa a:

1) Nombre: No. Socio:
Domicilio: Parentesco:
2) Nombre: No. Socio:
Domicilio: Parentesco:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Me consta que los datos asentados en esta solicitud son verídicos:

Nombre: No. Socio:
Domicilio: Parentesco:

Figura 2.40:

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 2.41

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

Nombre: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ
Domicilio Personal: CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS 161 A HACIENDA DEL BOSQUE CELAYA GUANAJUATO C.P. 38028
Lugar y Fecha de nacimiento: QUERETARO, CELAYA ,08-08-1979
Nombre del padre o tutor:

No. Socio: 001-00001

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., la cual manejare, en caso de retiros parciales o totales, mancomunadamente con mi padre o tutor, me comprometo a ahorrar la cantidad de $ 100.00 cada 7 dias.

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

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

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

PRESIDENTE

SECRETARIO

Figura 2.41:

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 2.42

CERTIFICADO DE APORTACIÓN AL CAPITAL SOCIAL

Omega

"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 NUÑEZ 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.

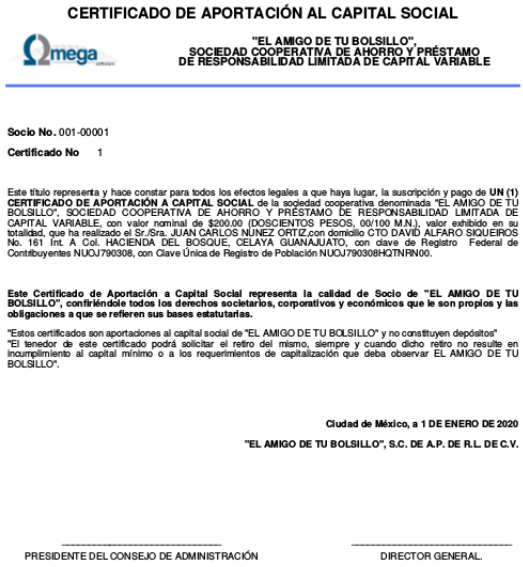
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR GENERAL.

Figura 2.42:

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 2.43



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 NÚNEZ 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.

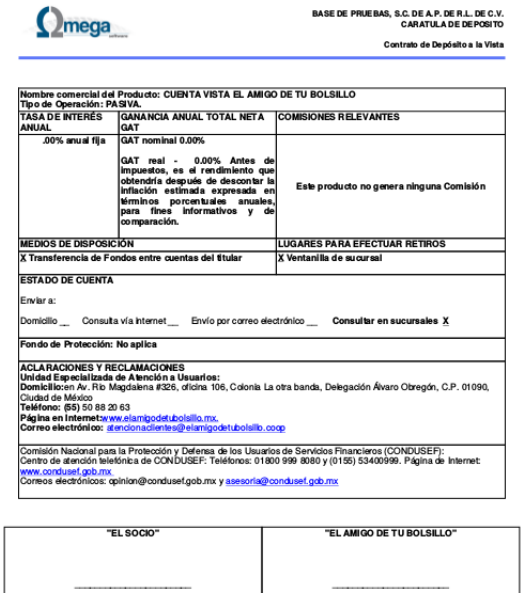
_____
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

_____
DIRECTOR GENERAL.

Figura 2.43:

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 proporcióna este apartado

Como se muestra el imagen 2.44



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 GAT**	**COMISIONES RELEVANTES**
.00% anual fija	**GAT nominal 0.00%** **GAT real - 0.00% Antes de impuestos, es el rendimiento que obtendría 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 __ Consulta vía internet __ Envío por correo electrónico __ **Consultar en sucursales X**

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.elamigodetubolsillo.mx.
Correo electrónico: atencionaclientes@elamigodetubolsillo.coop

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF):
Centro de atención telefónica de CONDUSEF: Teléfonos: 01800 999 8080 y (0155) 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 2.44:

Si alguas entidades requiern imprir 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 2.45

COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
RENACIMIENTO COSTA DE ORO,
S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
CERTIFICADO DE APORTACION SOCIAL EXCEDENTE B

Certificado número(s):

-B

Titulos que ampara:

1 (UNO)

Valor Nominal Del Certificado:

0.00 CERO PESOS

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. 63300 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 citada Asamblea, 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 electronico 296*7: En el libro 44 Sección III Partida 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. Efrego 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:

NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

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.**

Figura 2.45:

Por últmo se imprime el formato de Avsiso de Privasidad

Como se muestra el imagen 2.46

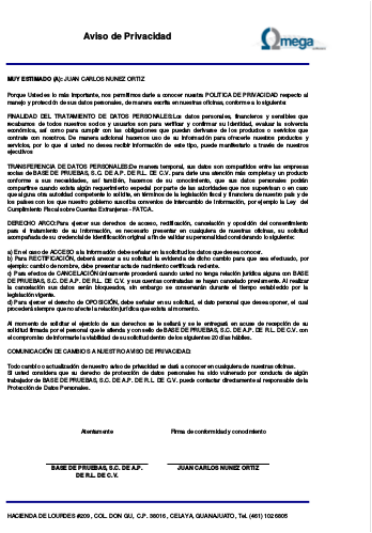


Figura 2.46:

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

2.2. Empresas

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

Como se muestra en la imagen:2.47

Figura 2.47:

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:2.48

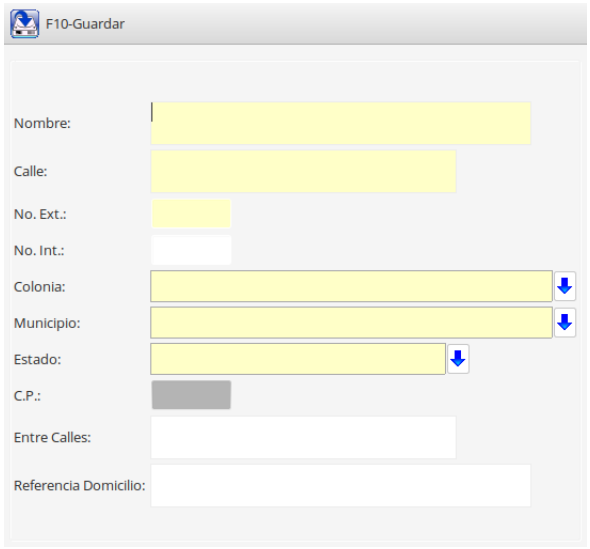


Figura 2.48:

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:2.49

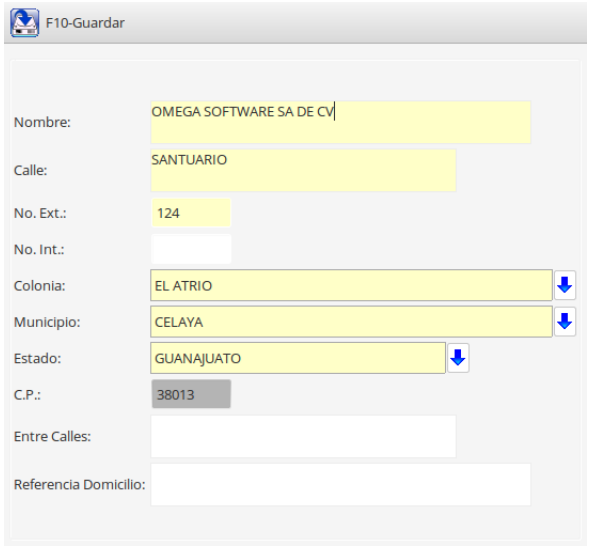


Figura 2.49:

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

Como se muestra en la imagen:2.50

Figura 2.50:

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 en la imagen:2.51

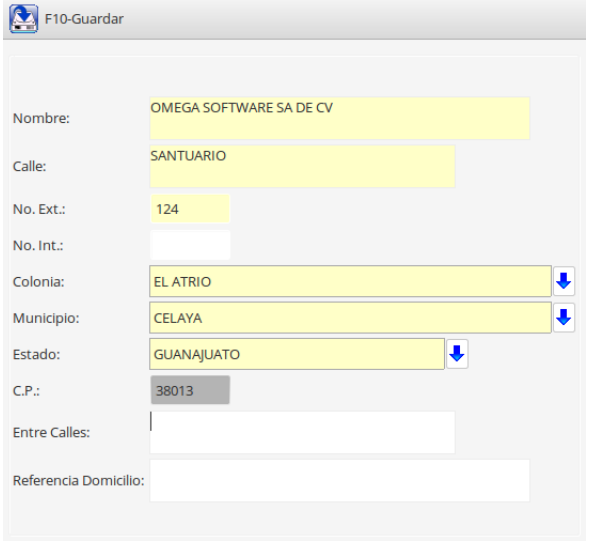


Figura 2.51:

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 en la imagen:2.52

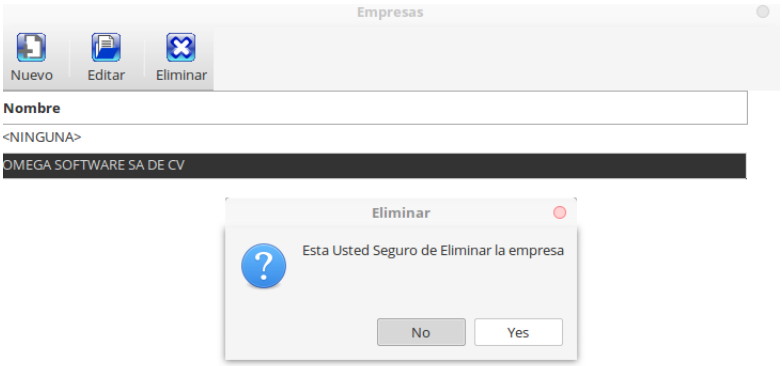


Figura 2.52:

2.3. Simulador de producto

Está 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 el imagen 2.53

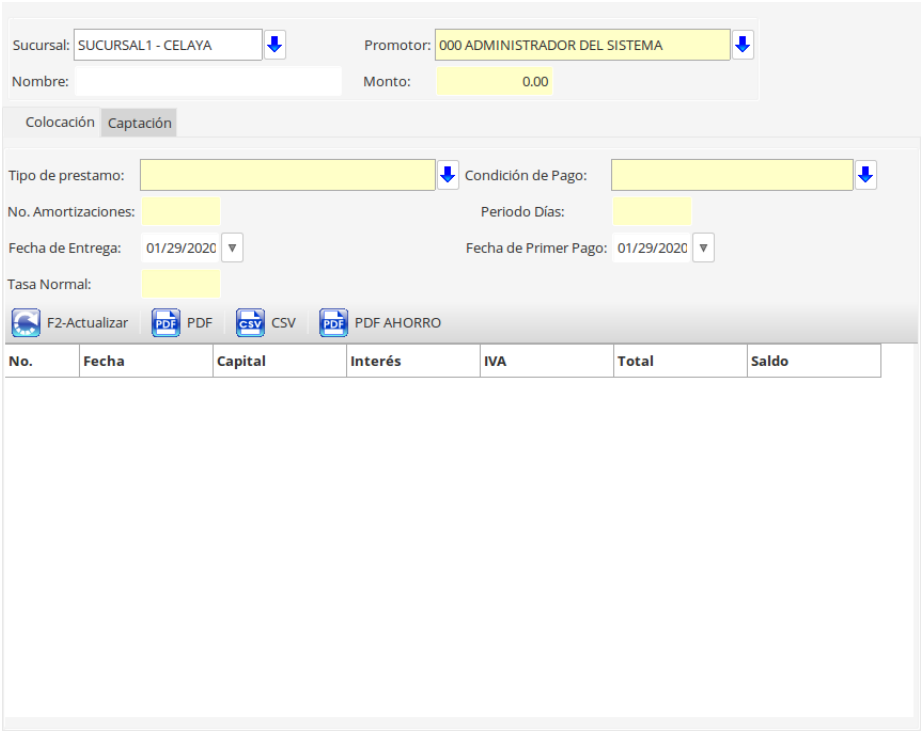


Figura 2.53:

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

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

Como se muestra el imagen 2.54

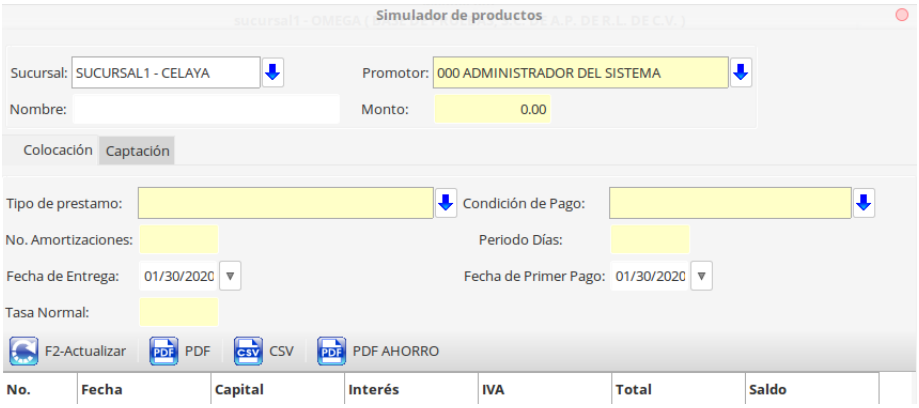


Figura 2.54:

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

Como se muestra el imagen 2.55

Figura 2.55:

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

- El Tipo de préstamo deberá ser seleccionado del catálogo que se despliega en pantalla, éste va a depender del catálogo de productos que ofrezca la entidad.
- El Número de amortizaciones será el número total de pagos en el que el afiliado o el solicitante estima pagar el monto del crédito del que pide referencia.
- La Fecha de entrega estimada en la que se entregaría el monto del crédito.

- La Tasa normal de interés que se estará tomando en cuenta para los cálculos correspondientes.
- La Condición de Pago es decir, la manera en la que la persona realizará sus pagos; éste dato también debe seleccionarse del catálogo que se despliega al dar clic en la opción.
- El Período de días que habrá entre cada una de las fechas de pago.
- La Fecha de primer pago estimada en la que el solicitante estaría realizando el primer pago del crédito.

Como se muestra el imagen 2.56

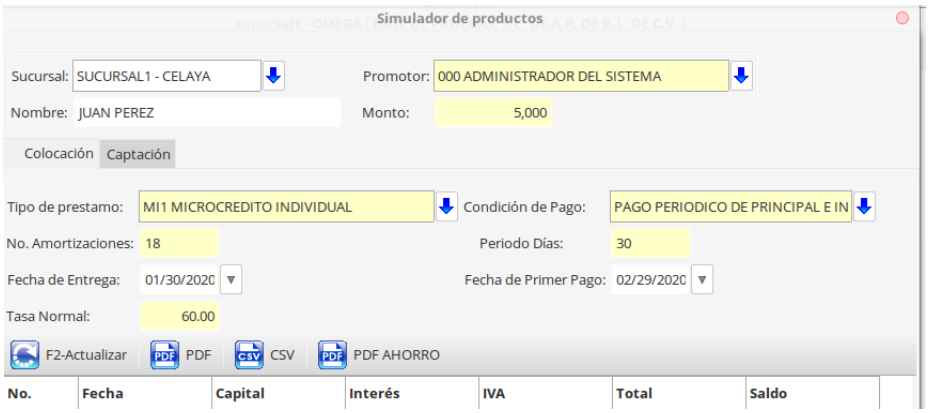
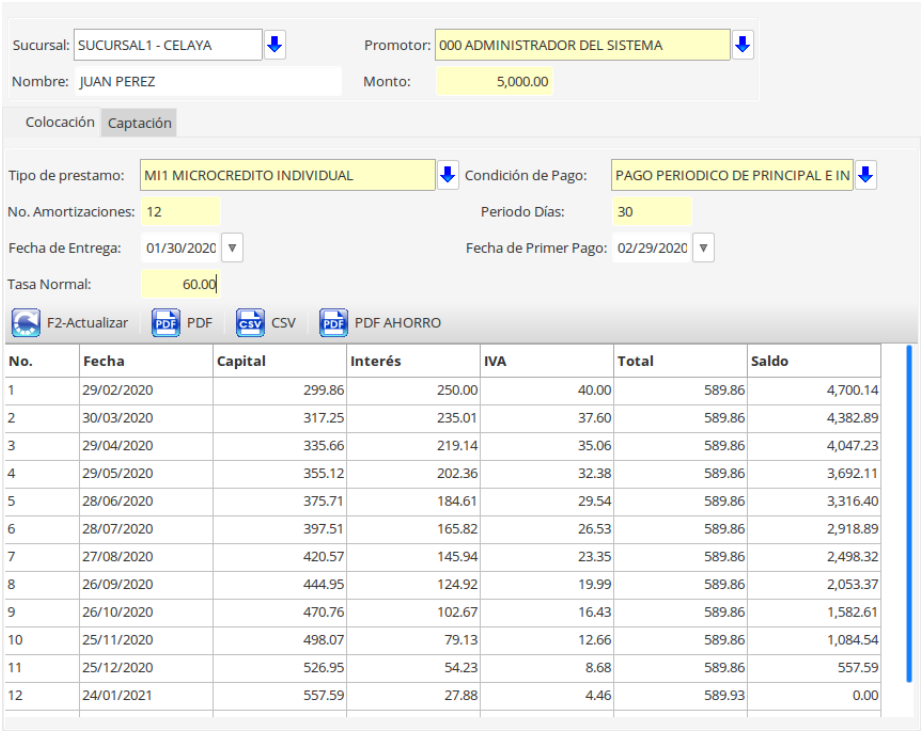


Figura 2.56:

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

Como se muestra el imagen 2.57

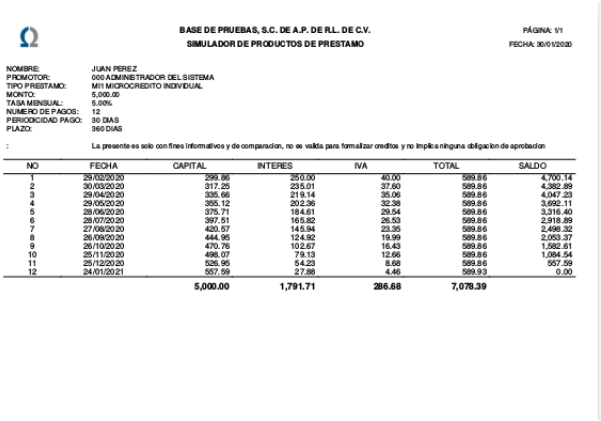


No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo
1	29/02/2020	299.86	250.00	40.00	589.86	4,700.14
2	30/03/2020	317.25	235.01	37.60	589.86	4,382.89
3	29/04/2020	335.66	219.14	35.06	589.86	4,047.23
4	29/05/2020	355.12	202.36	32.38	589.86	3,692.11
5	28/06/2020	375.71	184.61	29.54	589.86	3,316.40
6	28/07/2020	397.51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

Figura 2.57:

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

Como se muestra el imagen 2.58



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

PÁGINA: 1/1
FECHA: 30/01/2020

NOMBRE: JUAN PEREZ
PROMOTOR: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
TIPO PRESTAMO: MI1 MICROCREDITO INDIVIDUAL
MONTO: 5,000.00
TASA MENSUAL: 5.00%
NUMERO DE PAGOS: 12
PERIODICIDAD PAGO: 30 DIAS
PLAZO: 360 DIAS

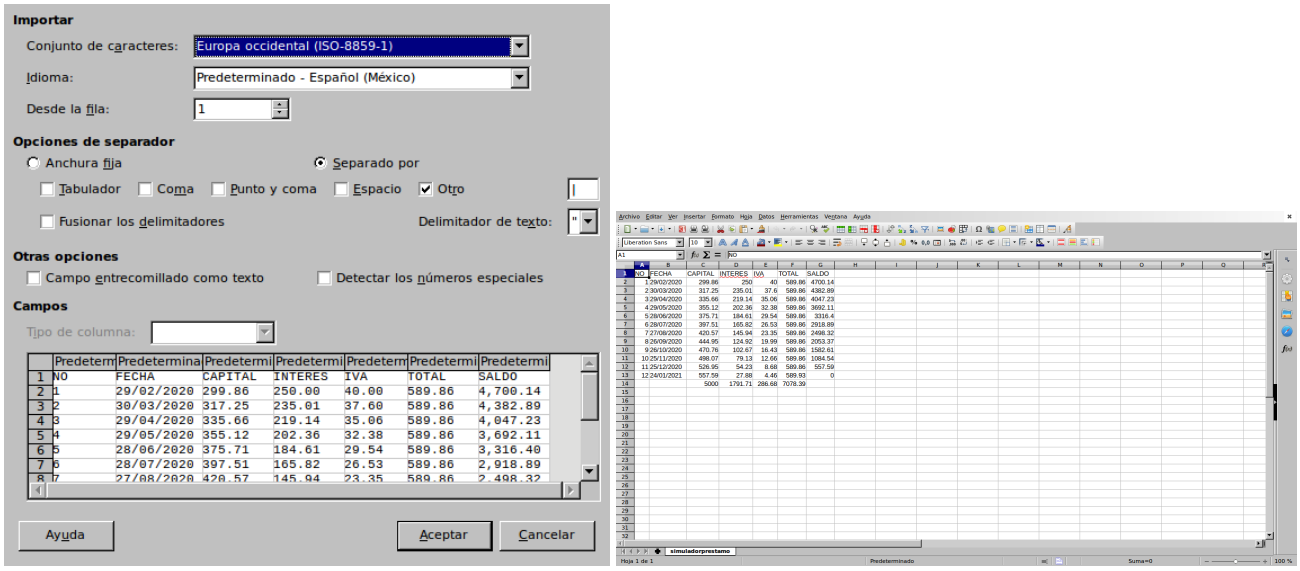
La presente es solo con fines informativos y de comparacion, no es valida para formalizar creditos y no implica ninguna obligacion de aprobacion

NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO
1	29/02/2020	299.86	250.00	40.00	589.86	4,700.14
2	30/03/2020	317.25	235.01	37.60	589.86	4,382.89
3	29/04/2020	335.66	219.14	35.06	589.86	4,047.23
4	29/05/2020	355.12	202.36	32.38	589.86	3,692.11
5	28/06/2020	375.71	184.61	29.54	589.86	3,316.40
6	28/07/2020	397.51	165.82	26.53	589.86	2,918.89
7	27/08/2020	420.57	145.94	23.35	589.86	2,498.32
8	26/09/2020	444.95	124.92	19.99	589.86	2,053.37
9	26/10/2020	470.76	102.67	16.43	589.86	1,582.61
10	25/11/2020	498.07	79.13	12.66	589.86	1,084.54
11	25/12/2020	526.95	54.23	8.68	589.86	557.59
12	24/01/2021	557.59	27.88	4.46	589.93	0.00
		5,000.00	1,791.71	286.68	7,078.39	

Figura 2.58:

El simulador también nos proporciona un archivo CSV 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 el imagen 2.59



(a) PDF (b) CVS

Figura 2.59:

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

Como se muestra el imagen 2.60

Figura 2.60:

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

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

Como se muestra el imagen 2.61

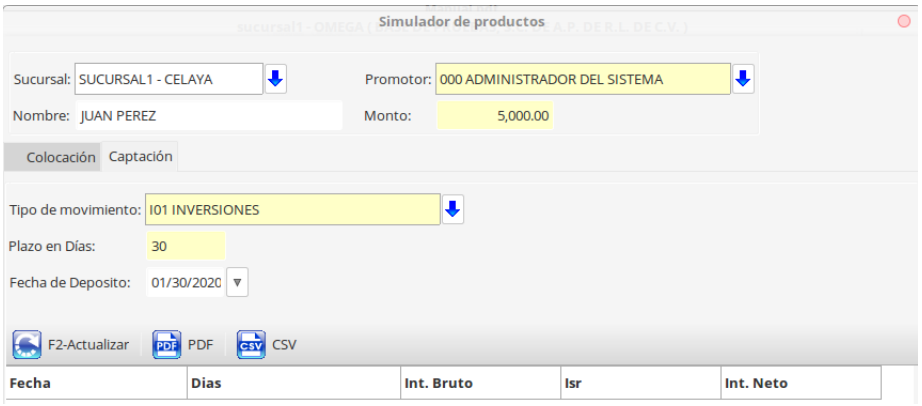


Figura 2.61:

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

Como se muestra el imagen 2.62

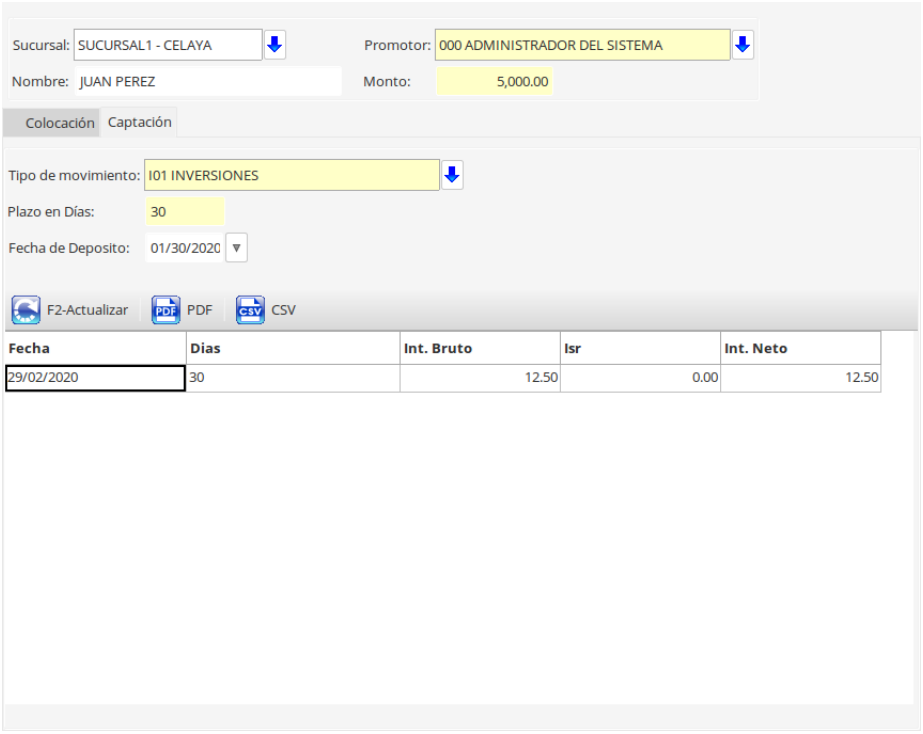
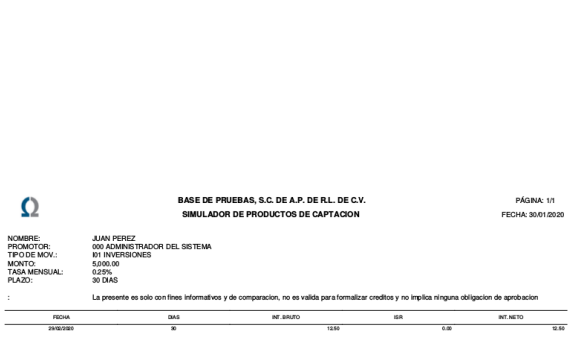


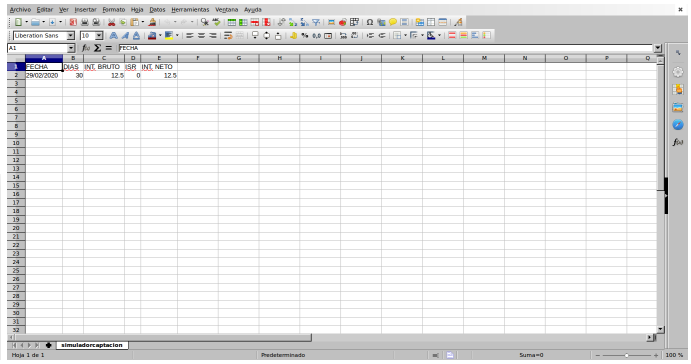
Figura 2.62:

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

Como se muestra el imagen 2.63



(a) PDF



(b) CVS

Figura 2.63:

2.4. 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 2.64

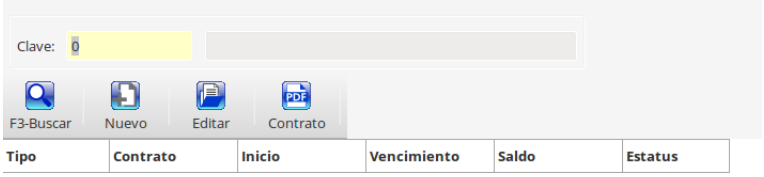


Figura 2.64:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.65

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

Figura 2.65:

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

Como se muestra en la imagen 2.66

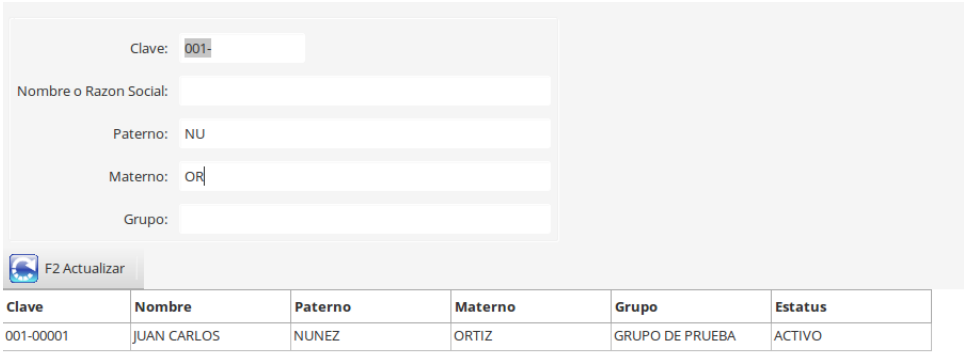


Figura 2.66:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.67

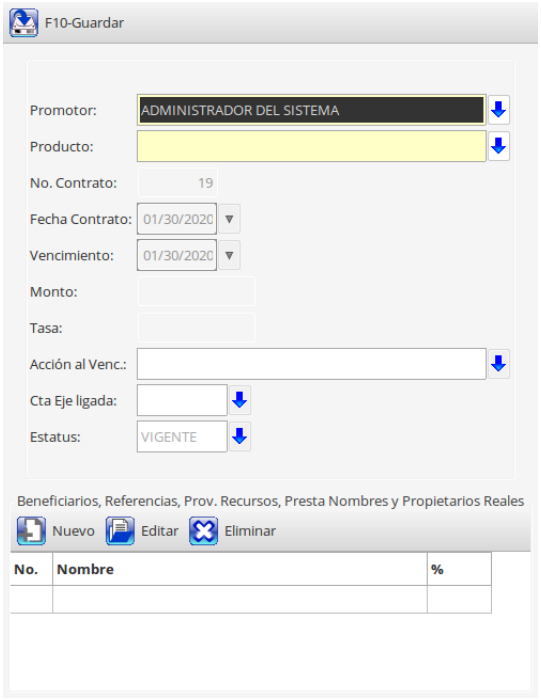


Figura 2.67:

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

Como se muestra en la imagen 2.68

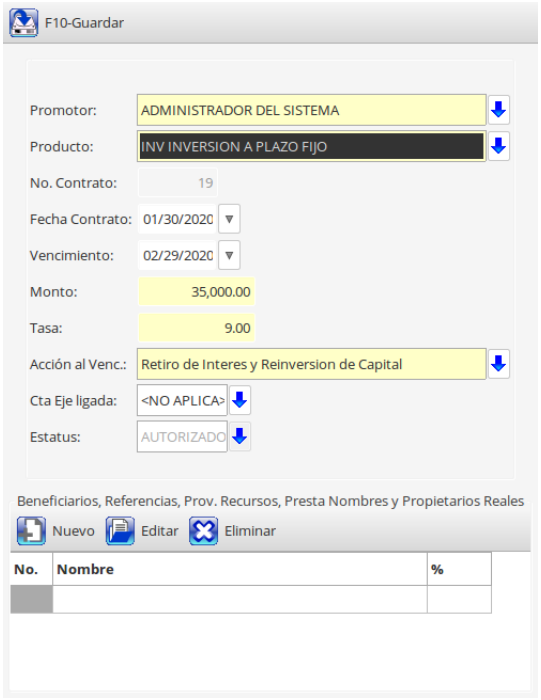
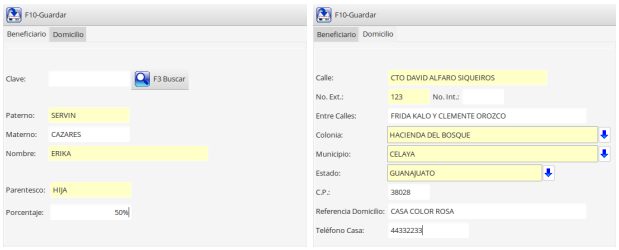


Figura 2.68:

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

Como se muestra en la imagen 2.69



(a) Datos (b) Dom

Figura 2.69:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.70

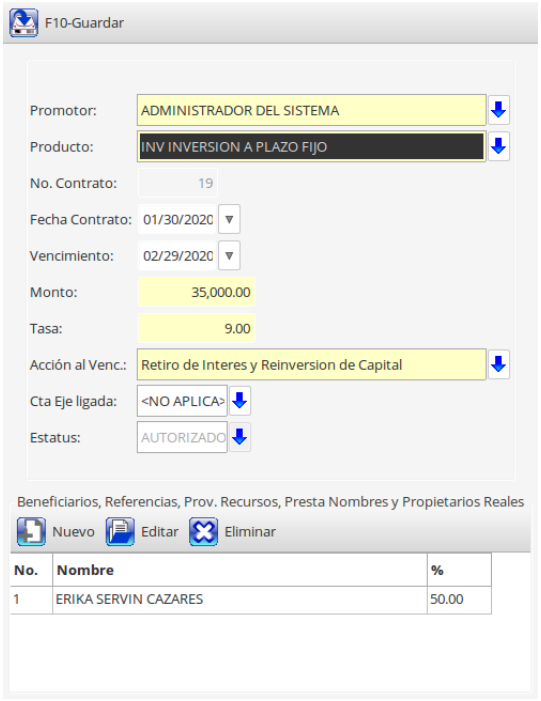


Figura 2.70:

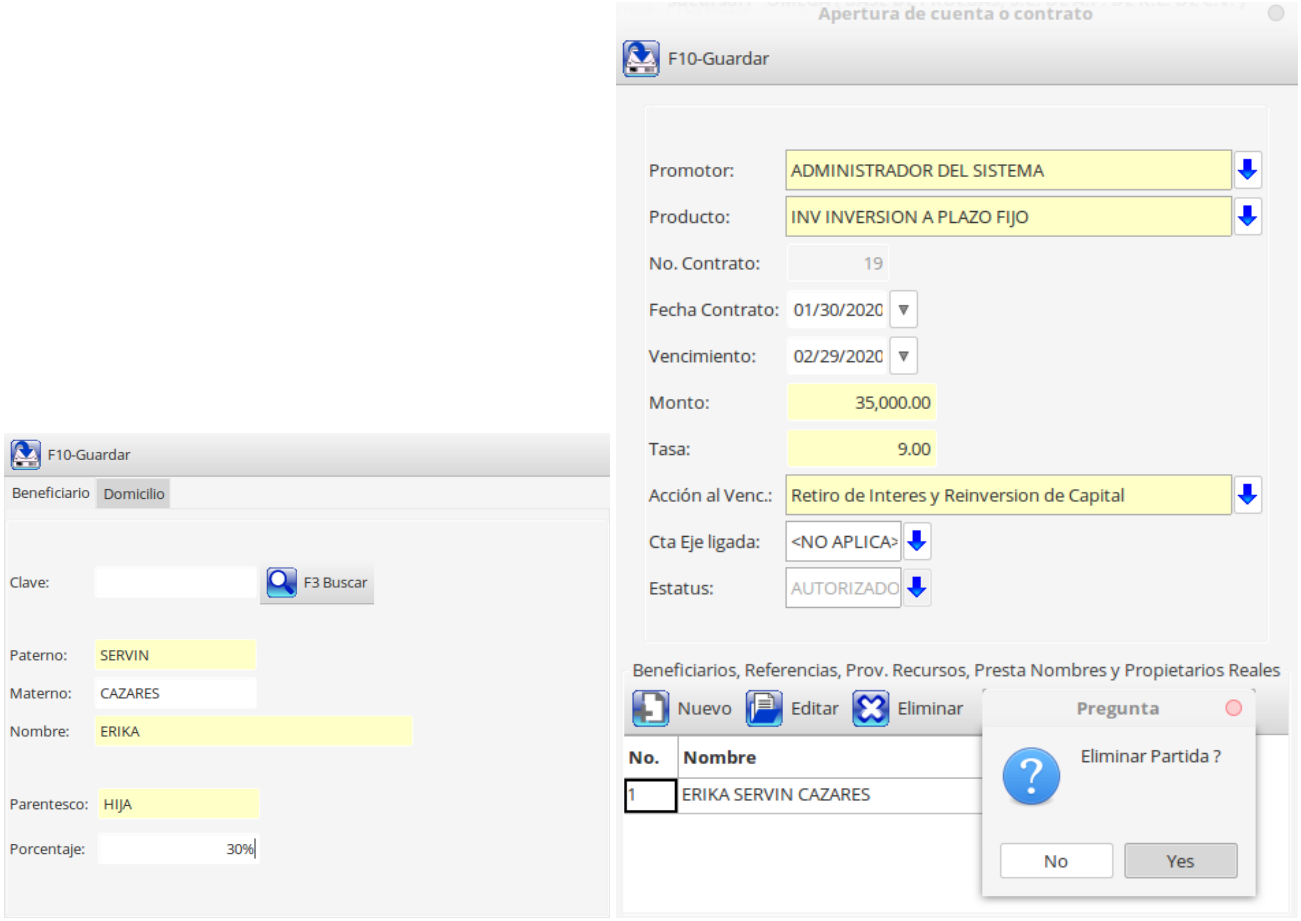
Editar Beneficiarios. El procedimiento para modificar algún dato del beneficiario/referencia es igual a la edición de cualquier registro, esto es, basta con posicionarse en el registro que se desea modificar y dar doble clic sobre él o bien dar clic en el icono de Editar; para que una vez que se hayan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

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

Como se muestra en la imagen 2.71 y imagen 2.72

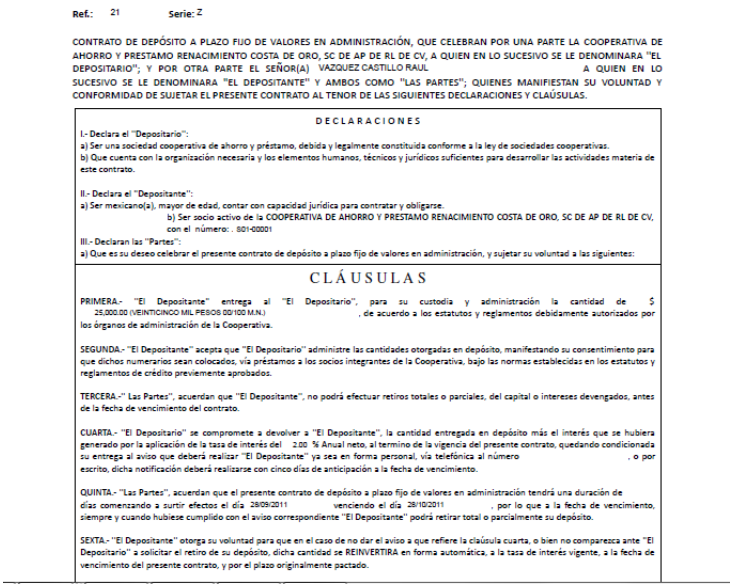
Contrato: Esta opción es para mandar imprimir el formato del contrato de los depósitos a plazo.

Como se muestra en la imagen:2.72



(a) Datos (b) Dom

Figura 2.71:



Ref.: 21 Serie: Z

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

DECLARACIONES

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

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

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

CLÁUSULAS

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

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

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

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

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

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

Figura 2.72:

2.5. Reportes

2.5.1. Expedientes

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

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

Como se muestra en la imagen 2.73

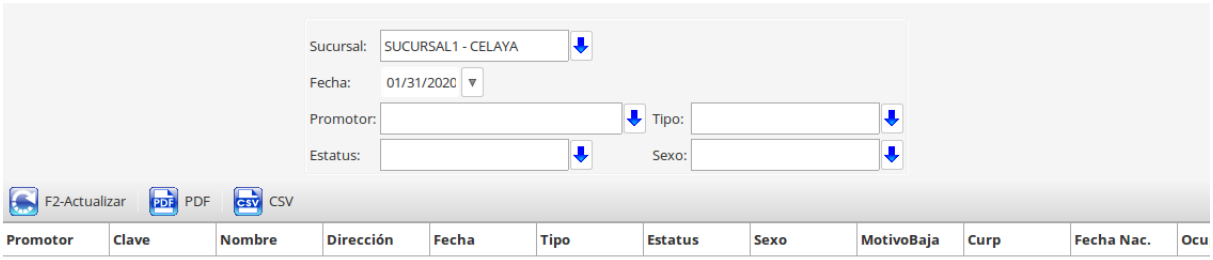


Figura 2.73:

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

Como se muestra en la imagen 2.74

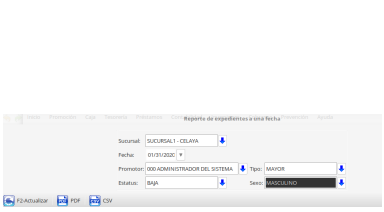
(a) Sucursal y Fecha (b) Promotor y Estatus

Figura 2.74:

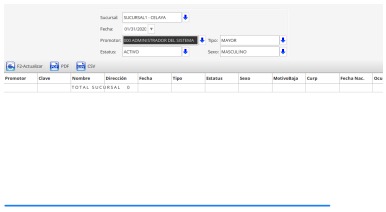
Como se muestra en la imagen 2.75

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

Como se muestra en la imagen 2.76



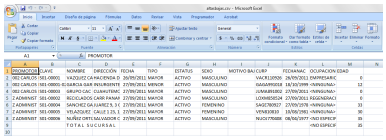
(a) Tipo y Sexo



(b) Actualizar

Figura 2.75:

(a) PDF



(b) C

Figura 2.76:

2.5.2. Movimiento de expedientes

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

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Promotor.
- Tipo.
- Estaus.
- Genero.

Como se muestra en la imagen:2.77

Figura 2.77:

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

Como se muestra en la imagen:2.78

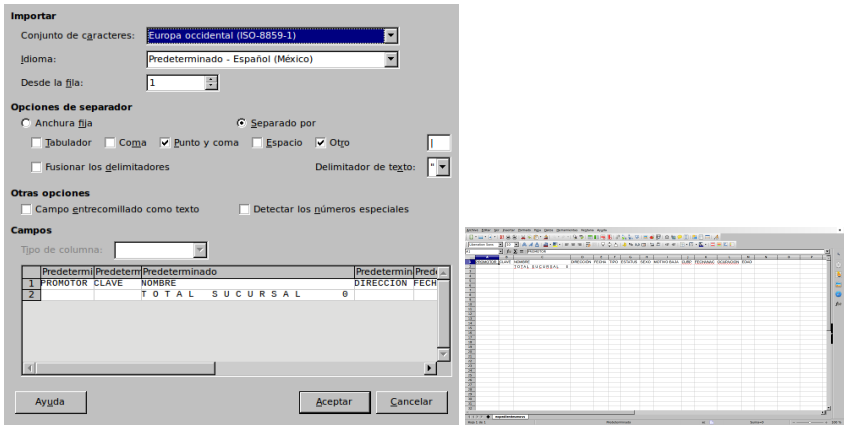
Figura 2.78:

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

Como se muestra en la imagen:2.79

2.5.3. Contratos

Para generar el reporte primero se nos pide proporcionar es la sucursal, ya sea que queramos ver la sucursal a la que estemos conectados o alguna otra, incluso podemos consultar todas las sucursales a la vez con la opción CONSOLIDADO después de seleccionar la sucursal se nos pide ingresar un rango de socios para hacer la consulta,

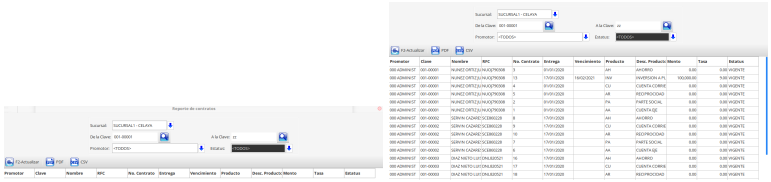


(a) PDF (b) Calculo

Figura 2.79:

si queremos que el reporte nos muestre el resultados de todos los socios podemos escribir en dichos espacios del 00 al ZZ cómo atajo, después elegimos al promotor que haya dado de alta al socio o socios (también podemos elegir que nos muestre a todos los promotores) por ultimo seleccionamos el estatus de los socios a consultar y solo basta dar clic en el botón **"F2Actualizar"** para generar el reporte.

Como se muestra en la imagen 2.80

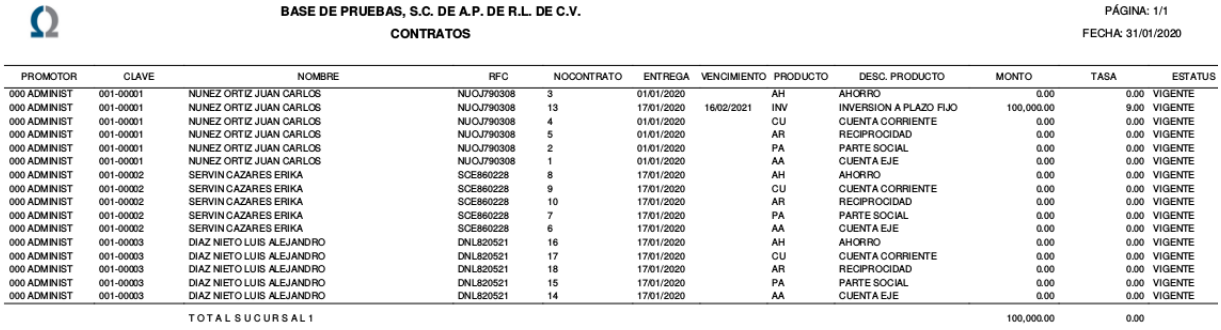


(a) Datos (b) Actualizar

Figura 2.80:

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

Como se muestra en la imagen 2.81



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
CONTRATOS

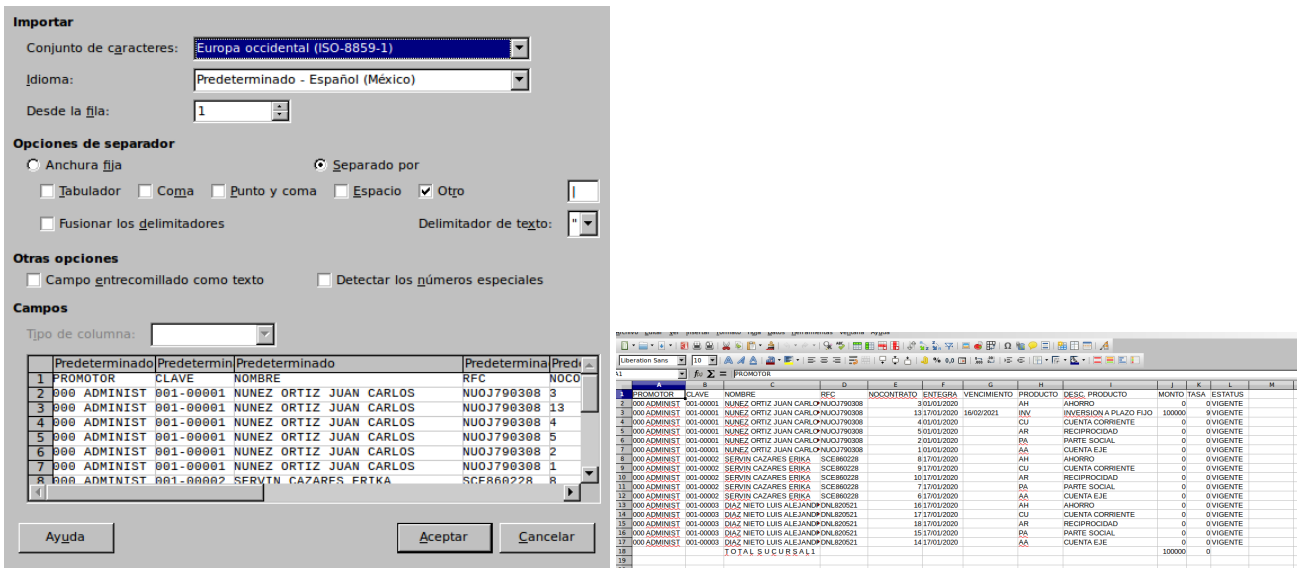
PÁGINA: 1/1
FECHA: 31/01/2020

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	RFC	NOCONTRATO	ENTREGA	VENCIMIENTO	PRODUCTO	DESC. PRODUCTO	MONTO	TASA	ESTATUS
000 ADMINIST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NUOJ790308	3	01/01/2020		AH	AHORRO	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NUOJ790308	13	17/01/2020	16/02/2021	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00	9.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NUOJ790308	4	01/01/2020		CU	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NUOJ790308	5	01/01/2020		AR	RECIPROCIDAD	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NUOJ790308	2	01/01/2020		PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	NUOJ790308	1	01/01/2020		AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCE860228	8	17/01/2020		AH	AHORRO	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCE860228	9	17/01/2020		CU	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCE860228	10	17/01/2020		AR	RECIPROCIDAD	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCE860228	7	17/01/2020		PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	SCE860228	6	17/01/2020		AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00003	DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO	DNL820521	16	17/01/2020		AH	AHORRO	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00003	DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO	DNL820521	17	17/01/2020		CU	CUENTA CORRIENTE	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00003	DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO	DNL820521	18	17/01/2020		AR	RECIPROCIDAD	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00003	DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO	DNL820521	15	17/01/2020		PA	PARTE SOCIAL	0.00	0.00	VIGENTE
000 ADMINIST	001-00003	DIAZ NIETO LUIS ALEJANDRO	DNL820521	14	17/01/2020		AA	CUENTA EJE	0.00	0.00	VIGENTE
		TOTAL SUCURSAL 1							100,000.00	0.00	

Figura 2.81:

Si requerimos exportar la información a un archivo de hoja de calculo el reporte de grupos cuenta con el botón ÇSV.ªl oprimirlo el sistema abrirá un documento con dicho formato cómo se muestra.

Como se muestra en la imagen 2.82



(a) Exportar (b) CSV

Figura 2.82:

Nota: Es muy importante recordar que todos los archivo de CSV primero nos aparecera la pantalla de exportar documento.

2.5.4. Socios

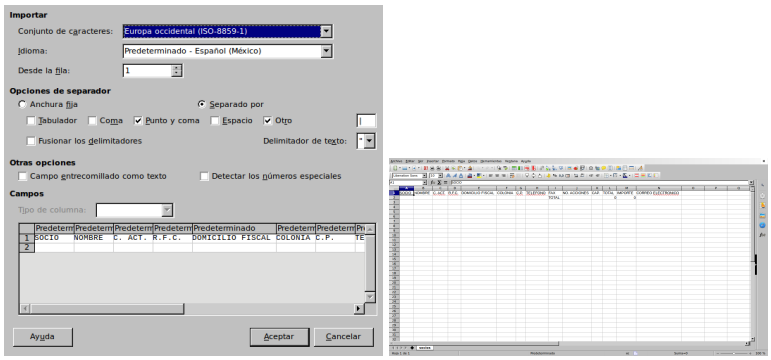
El presente reporte permite visualizar información relacionada con los socios que estan afiliados a la entidad; los datos que tenemos que seleccionar son:**Sucursal y Fecha**

Como se muestra en la imagen:2.83

Figura 2.83:

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

Como se muestra en la imagen:2.84



(a) exportar (b) calculo

Figura 2.84:

2.5.5. Documentos x Clientes

El presente reporte permite visualizar información de documentacion de nuestros clientes que estan afiliados a la entidad para sabaer con exactutid los que le hacen falta por entregar; los datos que tenemos que seleccionar son:**Sucursal**

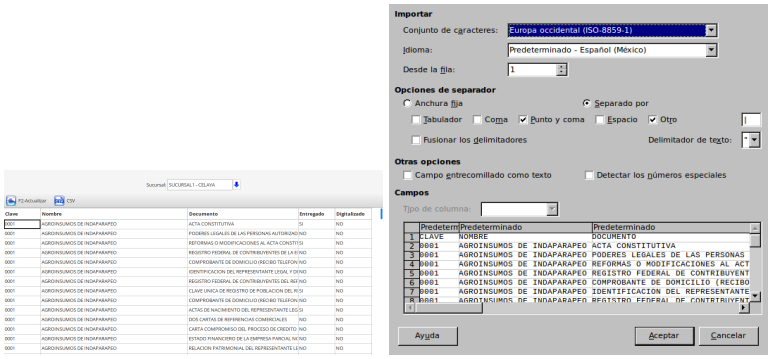
Como se muestra en la imagen:2.85

Clave	Nombre	Documento	Entregado	Digitalizado
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	ACTA CONSTITUTIVA	SI	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	PODERES LEGALES DE LAS PERSONAS AUTORIZAD	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTIT	SI	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA E	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO TELEFON	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DI	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL REF	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL R	SI	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO TELEFON	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	ACTAS DE NACIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEG	SI	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	DOS CARTAS DE REFERENCIAS COMERCIALES	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	CARTA COMPROMISO DEL PROCESO DE CREDITO	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA PARCIAL NO	NO	NO
0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	RELACION PATRIMONIAL DEL REPRESENTANTE LE	NO	NO

Figura 2.85:

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

Como se muestra en la imagen:2.85



(a) exportar (b) calculo

Figura 2.86:

Capítulo 3

Caja

3.1. Producto de capacitación

La finalidad de está 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 pruducto que no tenemos así cómo, editar o eliminar que se muestra en la lista .

- Nuevo.
- Editar.
- Eliminar.

Como se muestra en la imagen 3.1

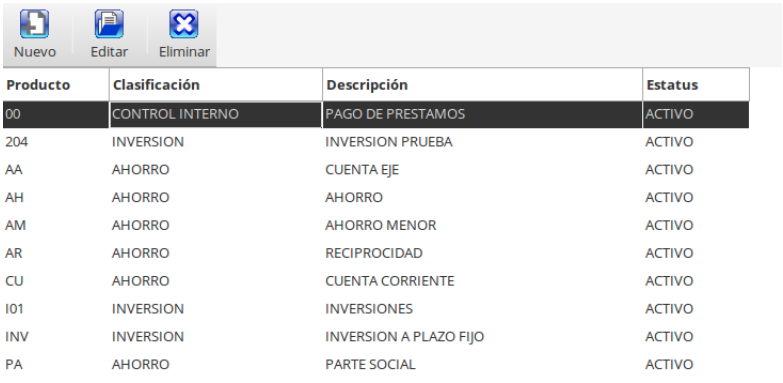


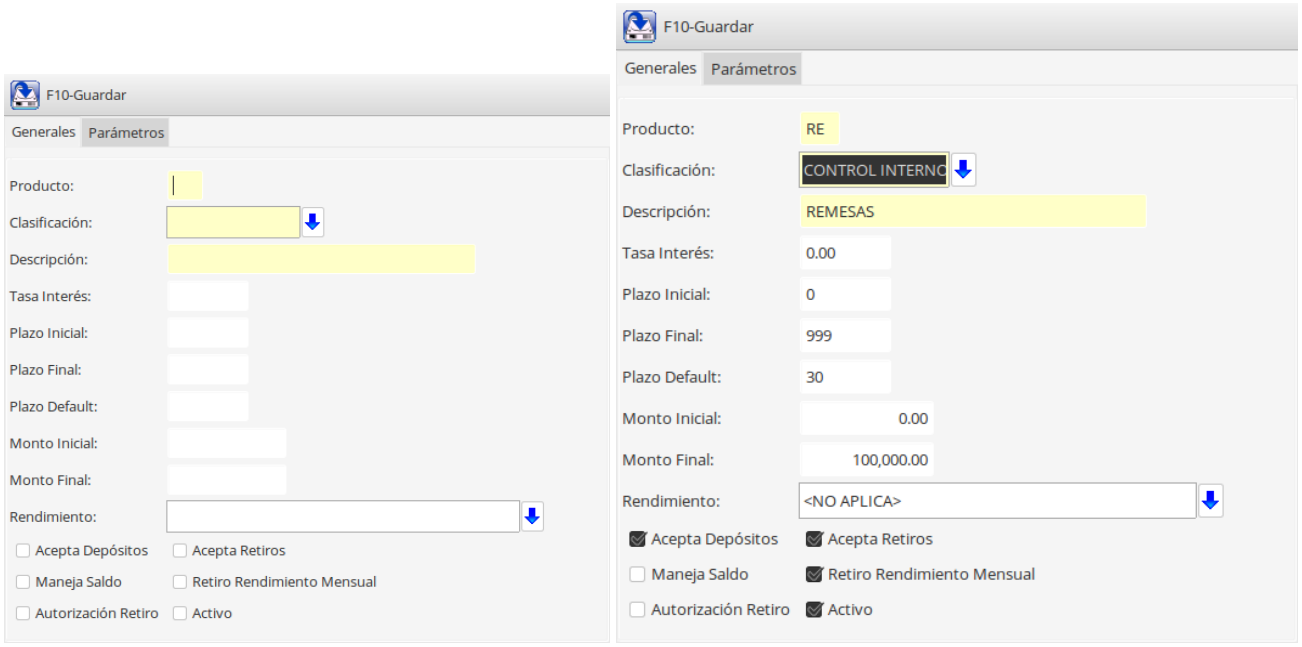
Figura 3.1:

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

Generales: Cuenta con las siguientes descripciones:

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

Como se muestra en la imagen 3.2



(a) Nuevo (b)

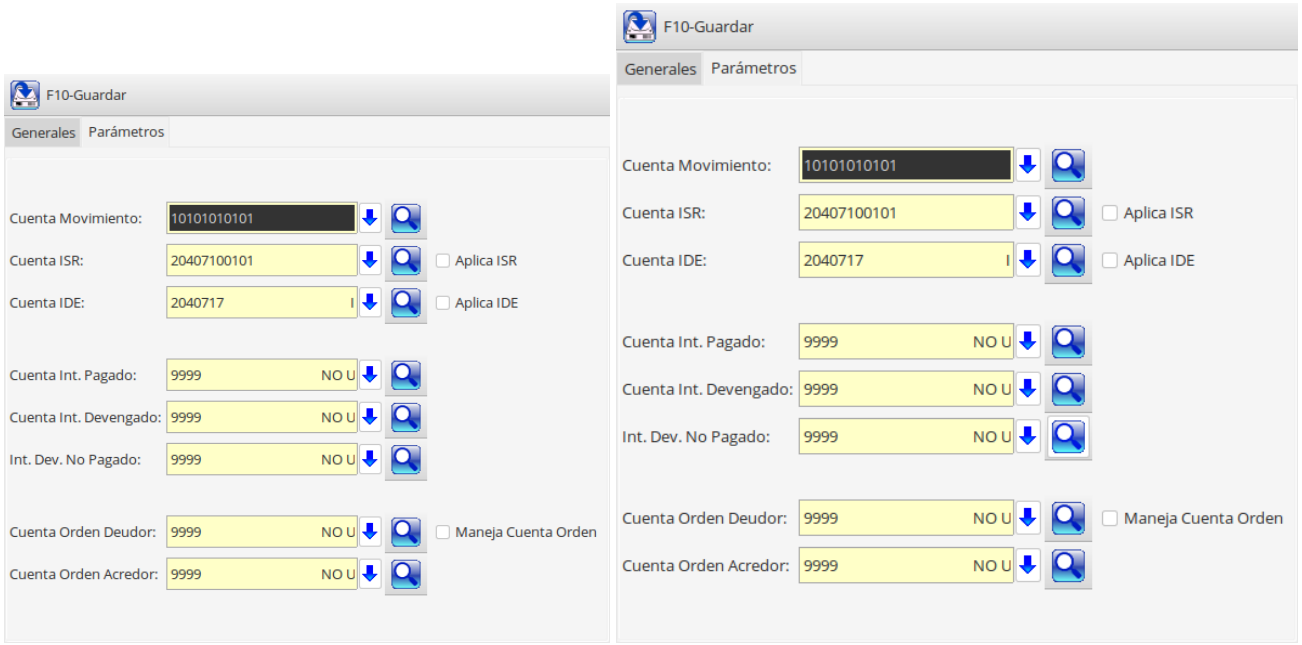
Figura 3.2:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.3 y imagen 3.4



(a) Nuevo (b) Datos

Figura 3.3:

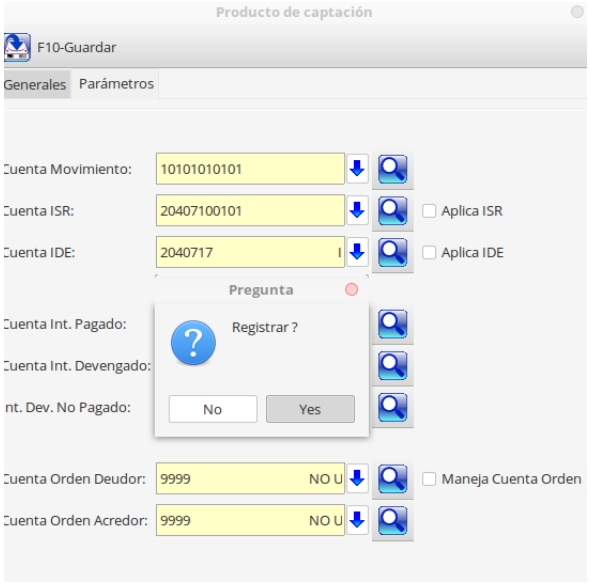


Figura 3.4:

3.2. Registro de movimientos

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

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

Como se meustra en la imagen 3.5

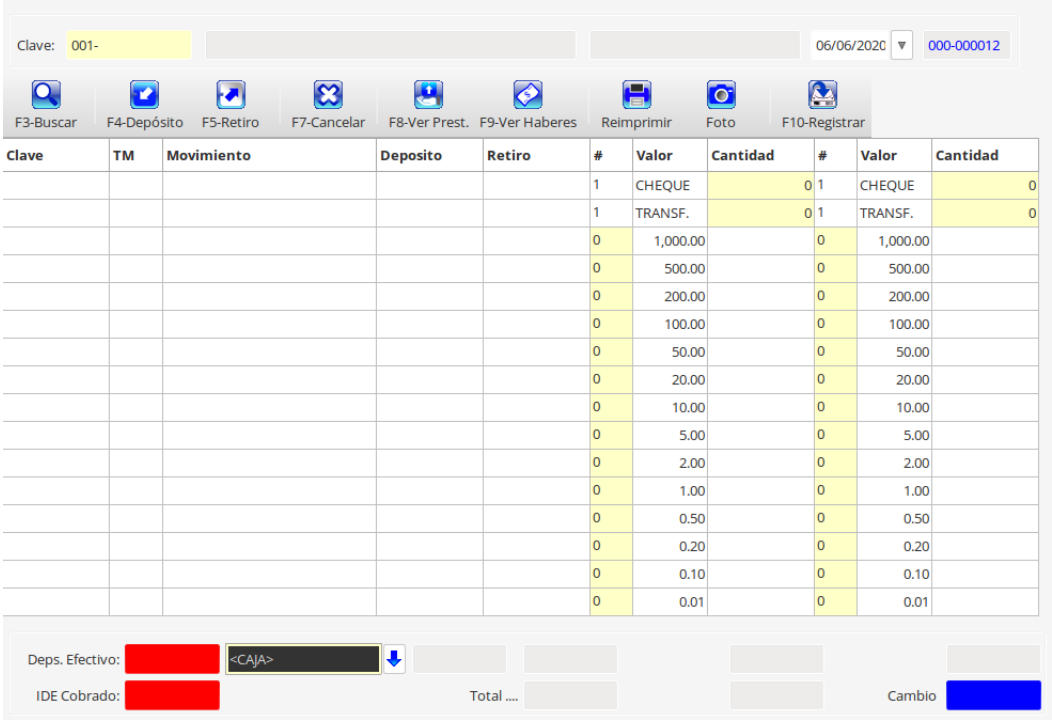


Figura 3.5:

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

Como se meustra en la imagen 3.6

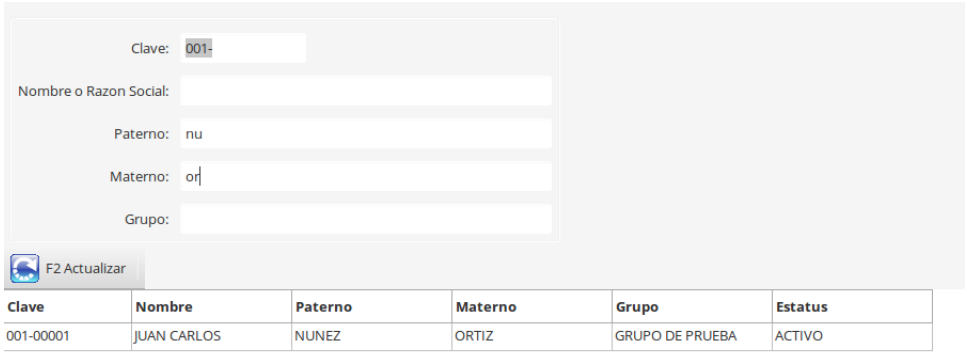


Figura 3.6:

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

Como se muestra en la imagen 3.7

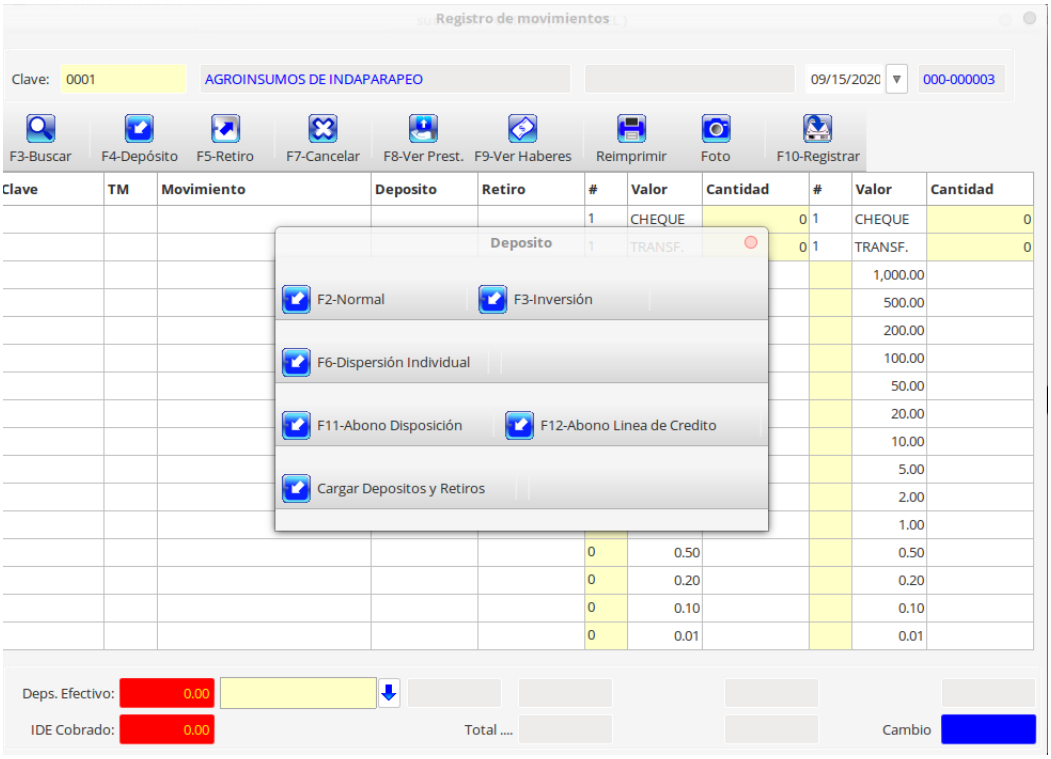


Figura 3.7:

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

Como se muestra en la imagen 3.8

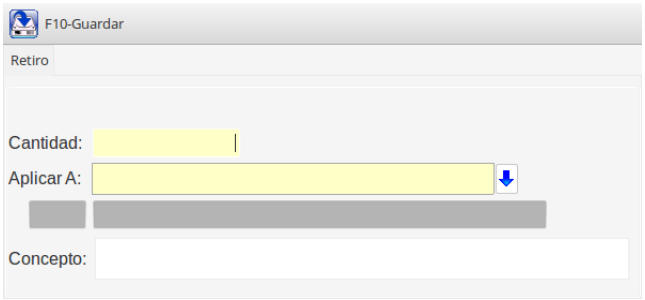


Figura 3.8:

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

Como se muestra en la imagen 3.9

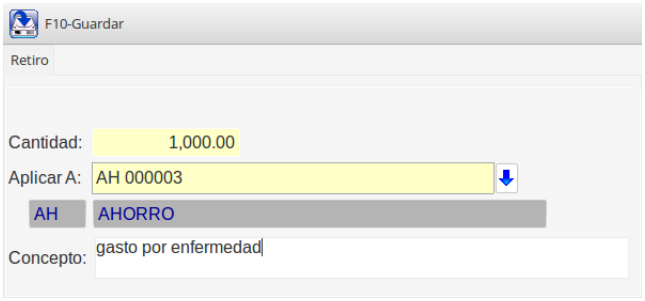


Figura 3.9:

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

Como se muestra en la imagen 3.10

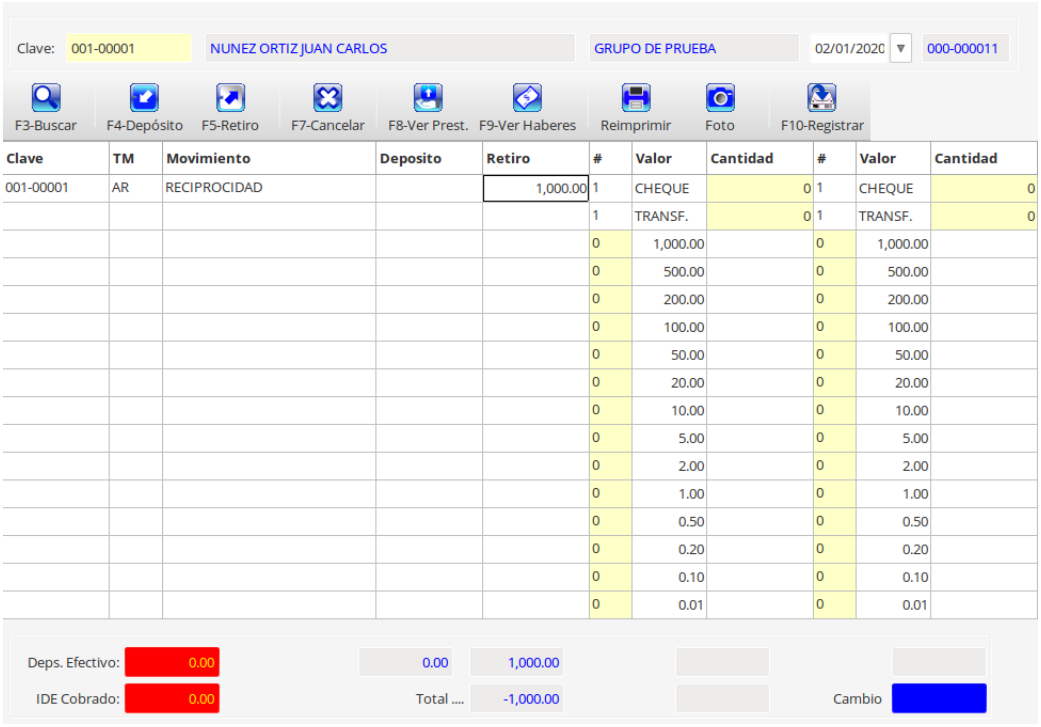


Figura 3.10:

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

Como se muestra en la imagen 3.11

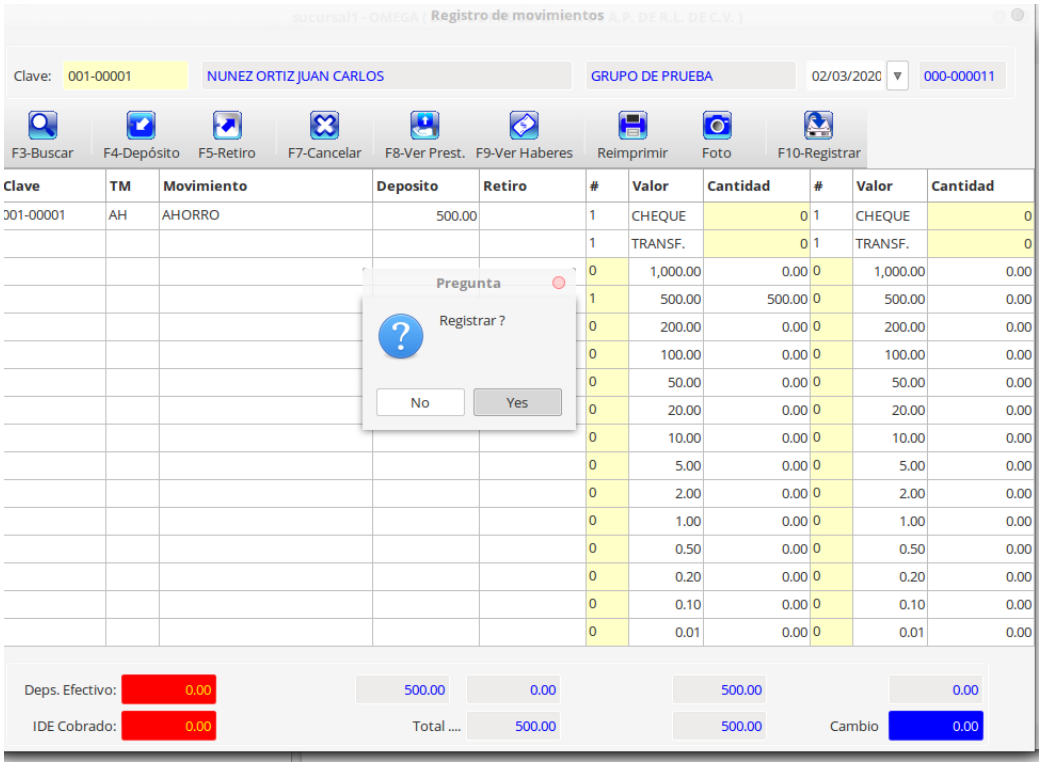
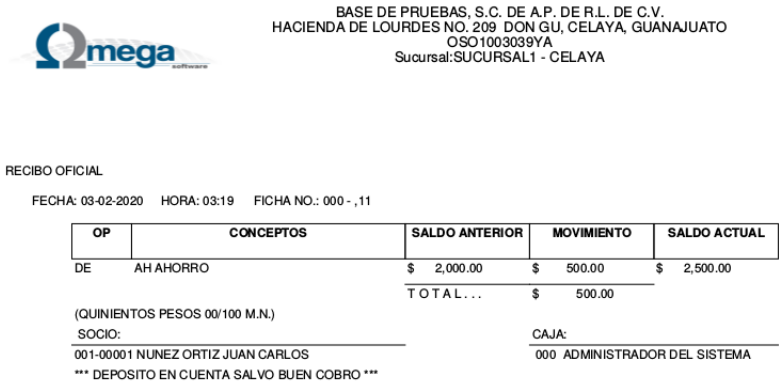


Figura 3.11:

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

Como se muestra el la imagen 3.12



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

RECIBO OFICIAL

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

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

(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

SOCIO: CAJA:

001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

*** DEPOSITO EN CUENTA SALVO BUEN COBRO ***

Figura 3.12:

Como se muestra en las imágenes 3.13

(a) folio (b) impresion

Figura 3.13:

F3Inversión: Este tipo de depósito es para cuando se va a dar entrada al monto de un contrato de inversión que se ha aperturado con anterioridad. Para poder realizarlo primeramente se debe ubicar el afiliado relacionado con el movimiento, (en párrafos anteriores se ha explicado la manera de realizar la búsqueda) una vez que se tiene el afiliado indicado se presiona **F4Depósito** para posteriormente seleccionar la opción **F3Inversión.**

Como se muestra el la imagen 3.14

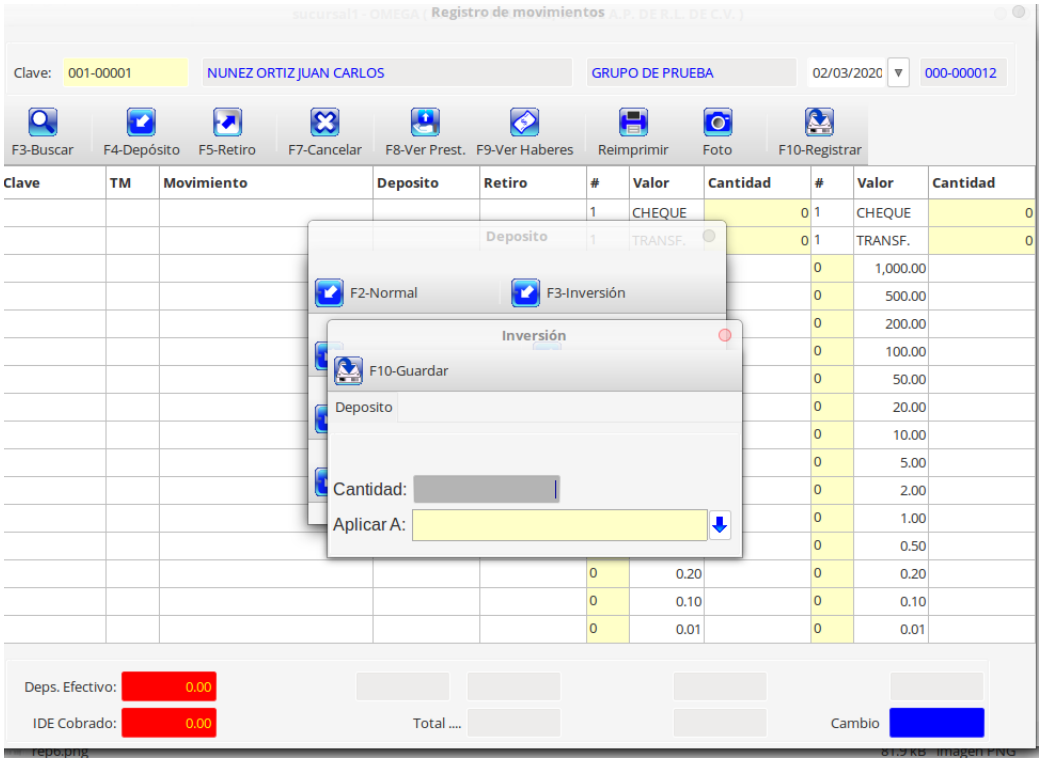


Figura 3.14:

Una vez que se ha elegido el contrato al que se aplicará el movimiento se da clic en **F10Guardar** para pasar a la parte de la captura de la denominación en la que se va a recibir el monto del contrato y conforme se vaya capturando la denominación, la parte de totales se irá actualizando.

Como se muestra el la imagen 3.15

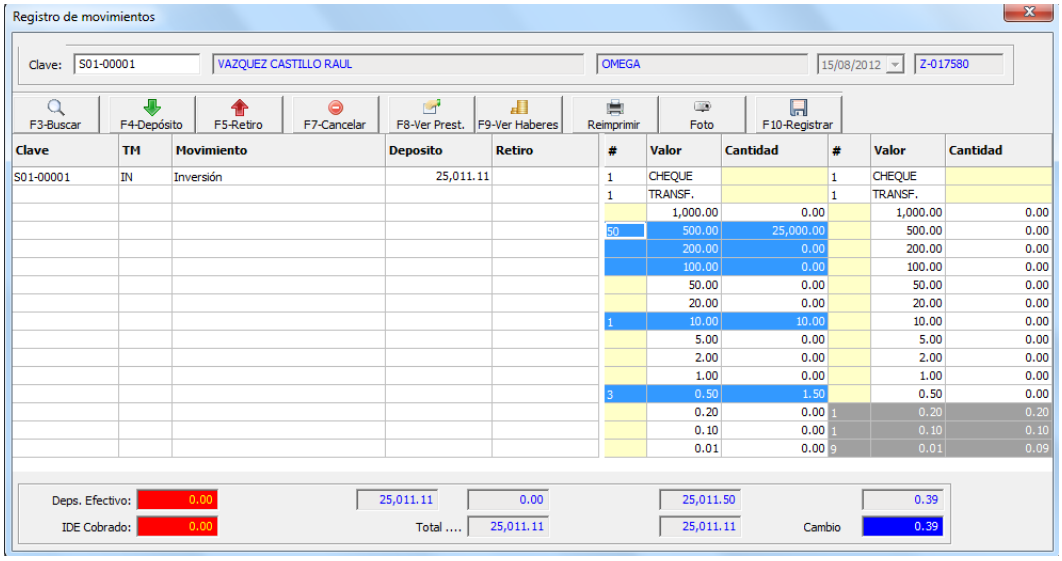


Figura 3.15:

Cuando se ha capturado la denominación del importe que esta entrando a caja lo único que resta por hacer es guardar el registro dando clic en el botón F10Registrar.

Como se muestra el la imagen 3.16

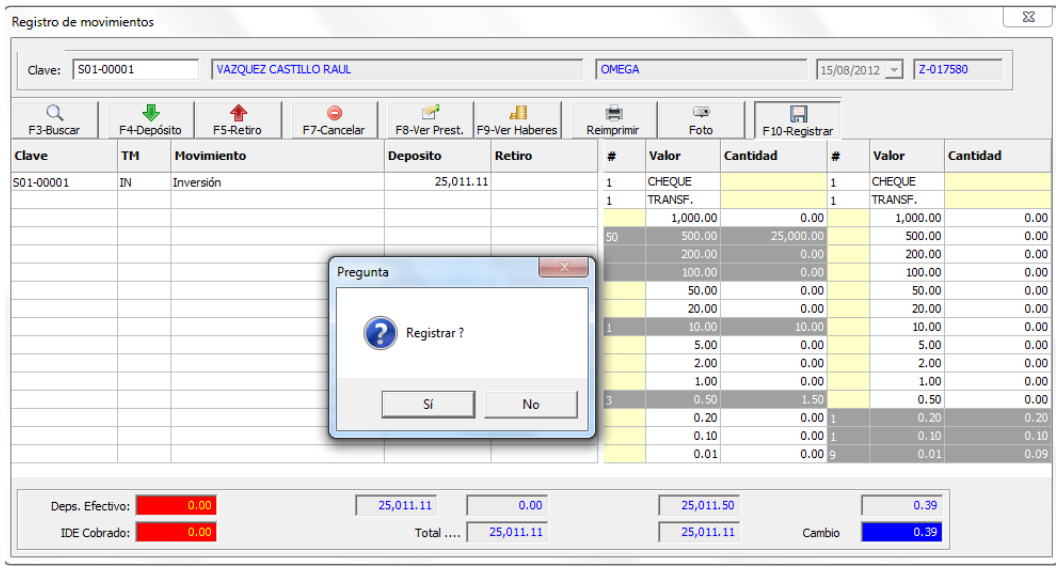


Figura 3.16:

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

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

Como se muestra el la imagen 3.17

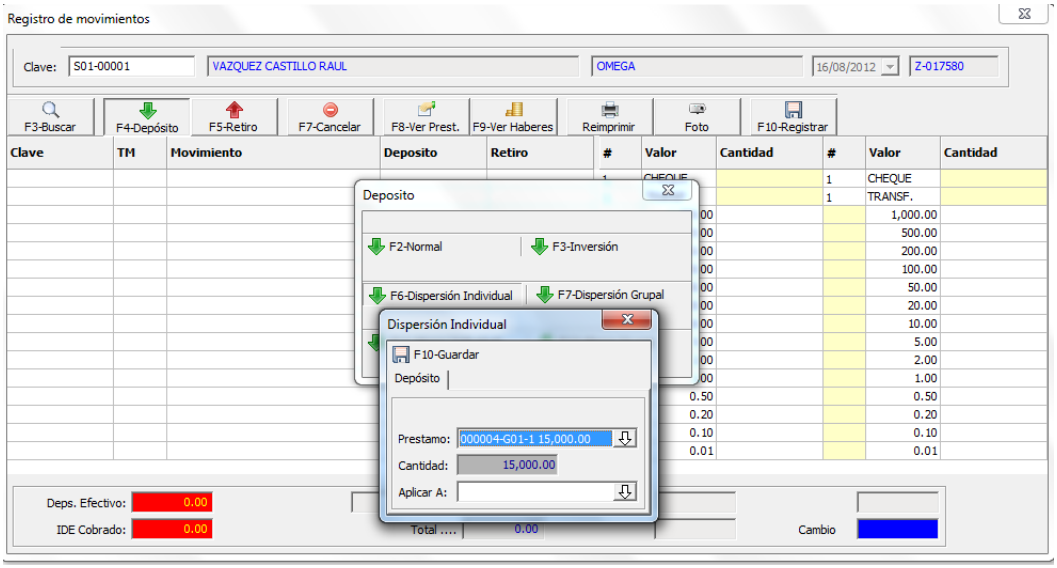


Figura 3.17:

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

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

Como se muestra el la imagen 3.18

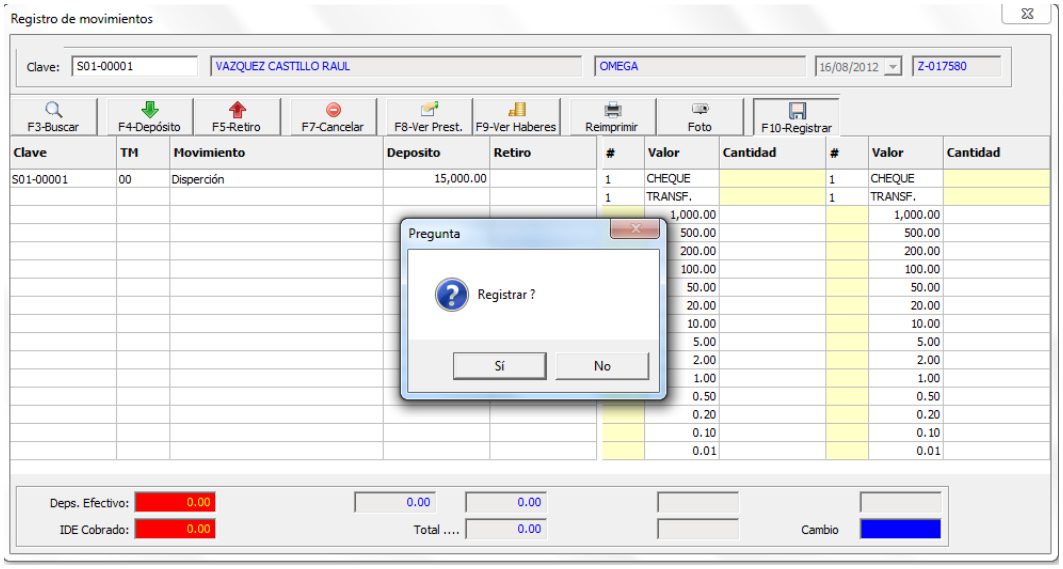
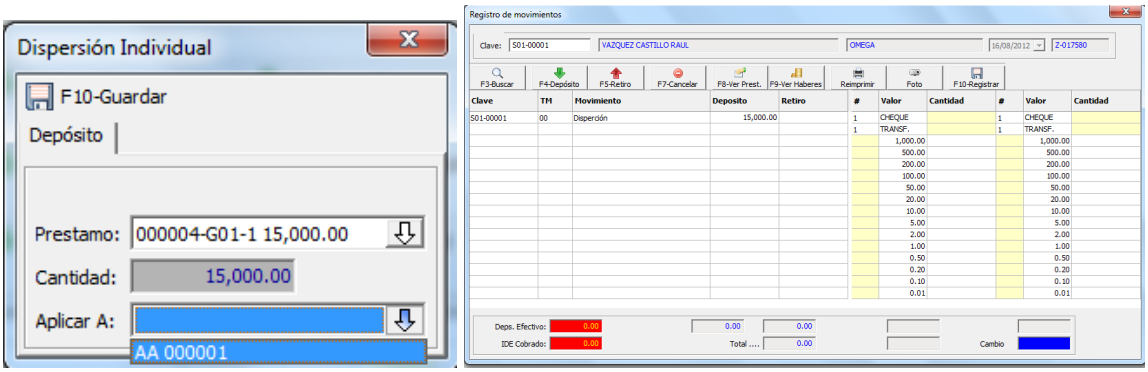


Figura 3.18:

Como se muestra en las imágenes 3.19



(a) registro (b) tabulación

Figura 3.19:

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 el la imagen 3.20

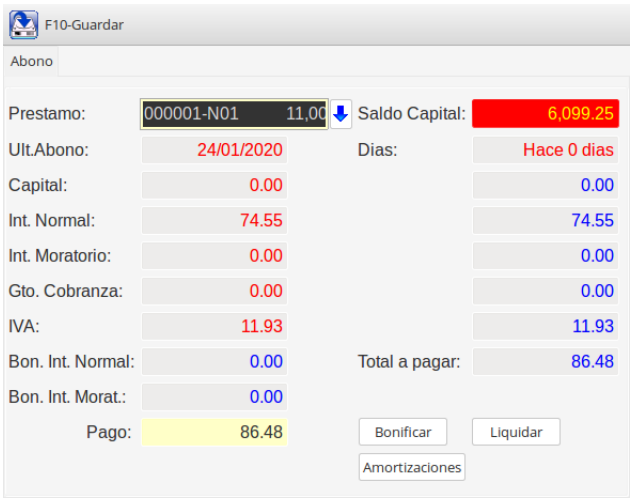


Figura 3.20:

Para realizar una bonificación dentro de un abono a crédito es necesario dar de alta con anterioridad una autori-

zación, 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 el la imagen 3.21

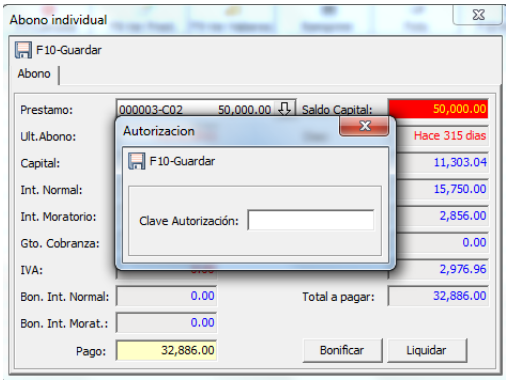


Figura 3.21:

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 el la imagen 3.22

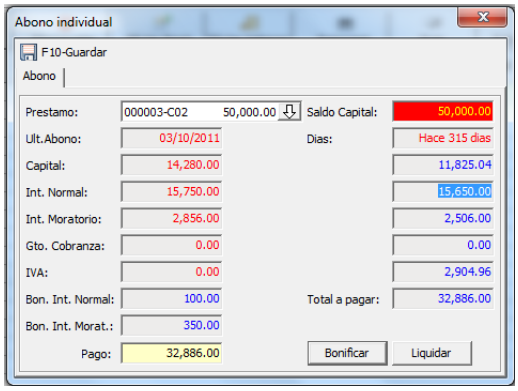


Figura 3.22:

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 el la imagen 2.23

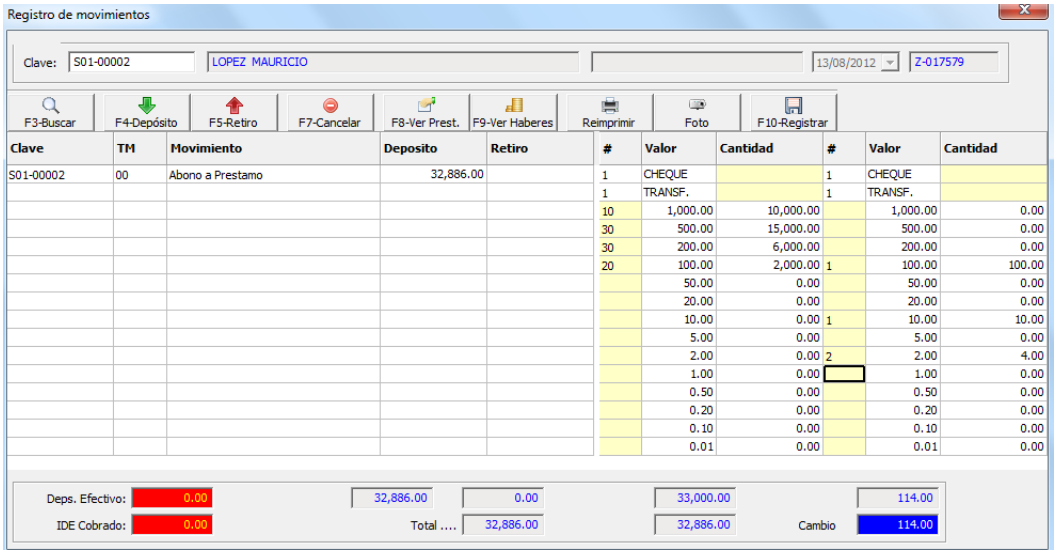


Figura 3.23:

Cargar Depósitos y Retiros. Hay ocasiones en las que se tienen que aplicar varios depósitos de ahorro; esta opción es para simplificar un poco el proceso ya que con ella se pueden cargar o aplicar varios movimientos (de ahorro) en las cuentas de los afiliados tomando los datos desde una plantilla.

La plantilla debe tener cierta estructura; en primer lugar tiene que ser almacenada en un archivo tipo csv separado por pipes |, debe contener las columnas (sin encabezados) de: clave, producto, importe, fecha y concepto.

Como se muestra el la imagen 3.24

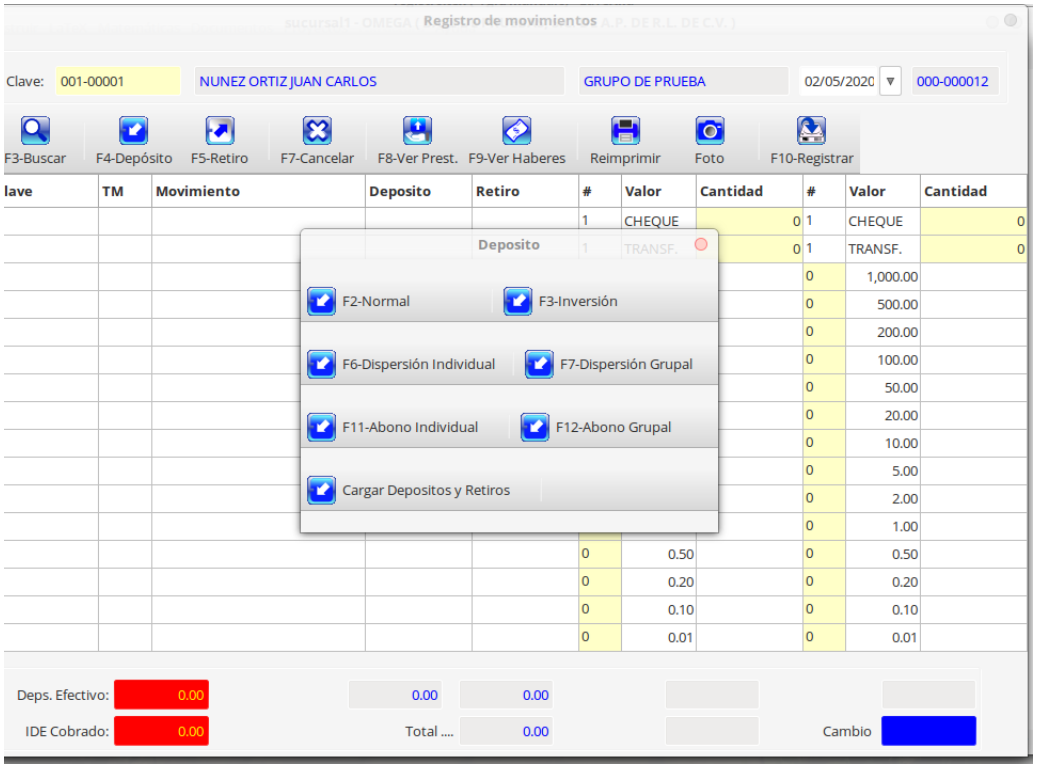


Figura 3.24:

En el momento en que se selecciona la opción, se abre una ventana en la que se muestra una tabla con las columnas de: **No, Clave, Nombre, Producto, Importe, Fecha** y Concepto en las que se va a desplegar la información que contenga la plantilla que se seleccione.

Ya cuando se ha importado la información del archivo, hay que dar clic en el icono **F10Guardar** para que se pueda hacer la tabulación de dichos movimientos.

Y una vez que se haya capturado la tabulación en la sábana se da clic en **F10Registrar** para que los movimientos queden aplicados.

Como se muestra el la imagen 3.25

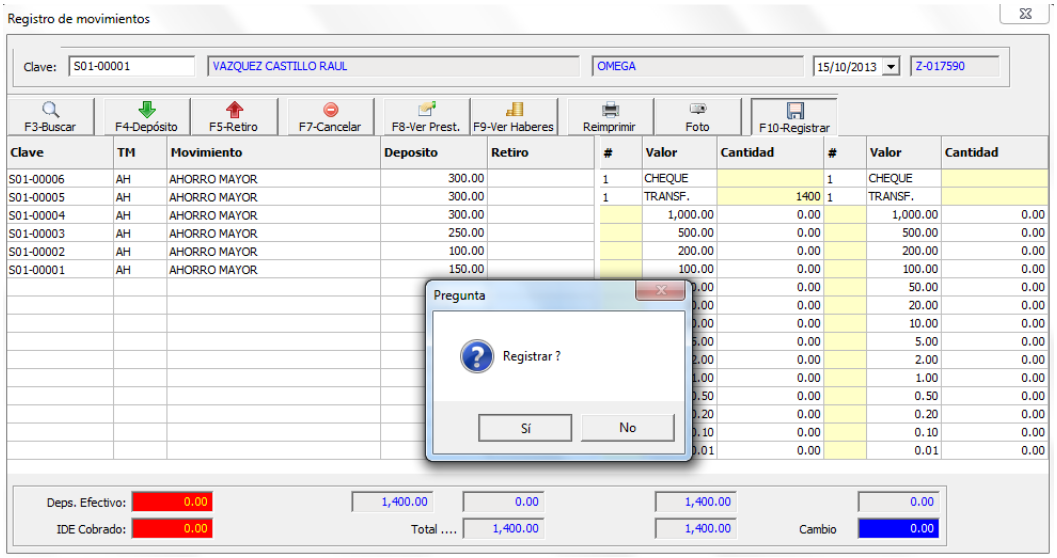
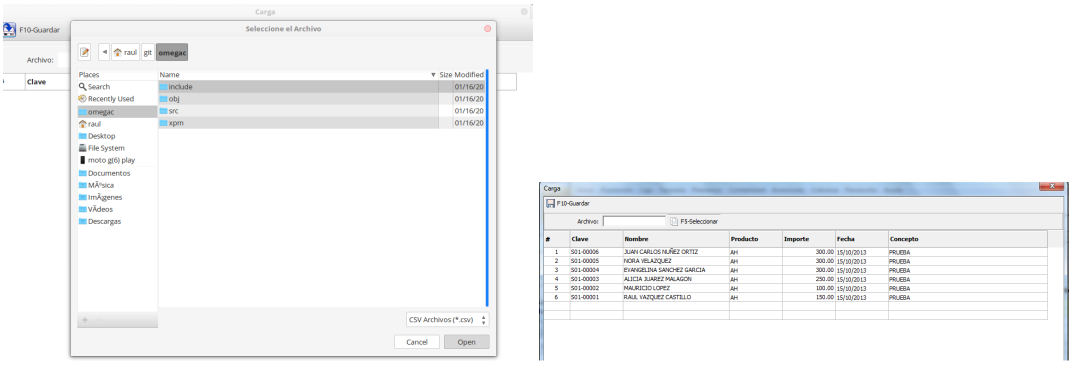


Figura 3.25:

Para seleccionar el archivo solo hay que dar clic en el botón que tiene la etiqueta de **F5Seleccionar** y en automático la información que contenga se visualizará en la pantalla.

Como se muestra el la imagen 3.26

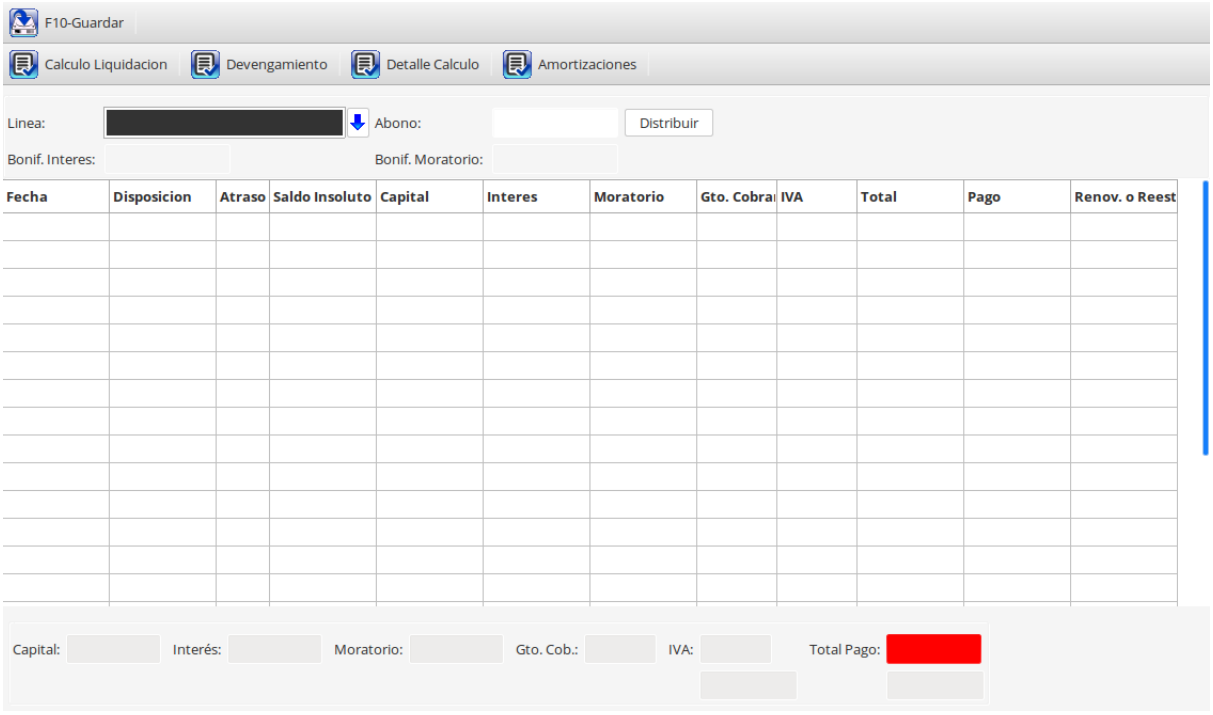


(a) carpeta (b) archivo

Figura 3.26:

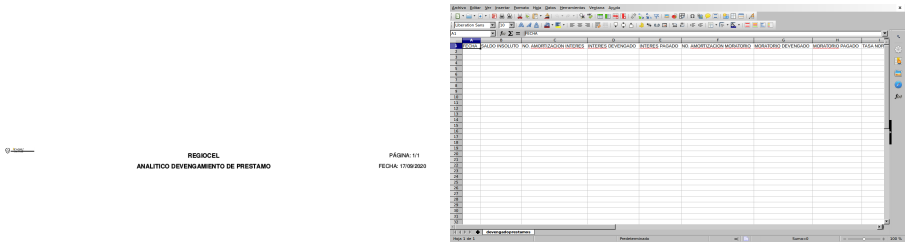
Abono linea de creditoes que los clientes pueden pedir varios prestamos pero bajo una linea de credito y una vez que lleve su abono puede decir que se lo aplique a su linea de credito.

Como se muestra en la imagen



Esta opción cuenta con varios reportes como: **Calculo Liquidación,Devagamiento,Detalle Calculo,Amortizaciones**

Como se muestra el la imagen

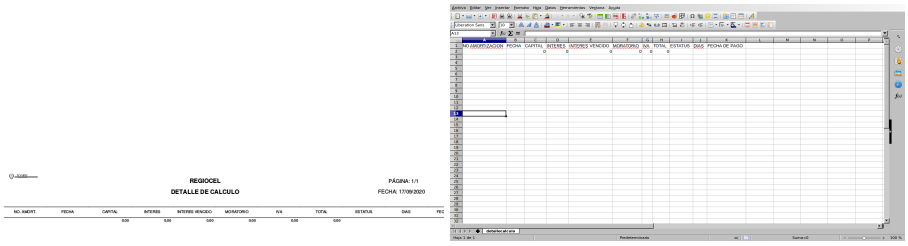


(a) PDF (b) Calculo

Como se muestra el la imagen

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 el la imagen 3.27



(c) PDF (d) Calculo

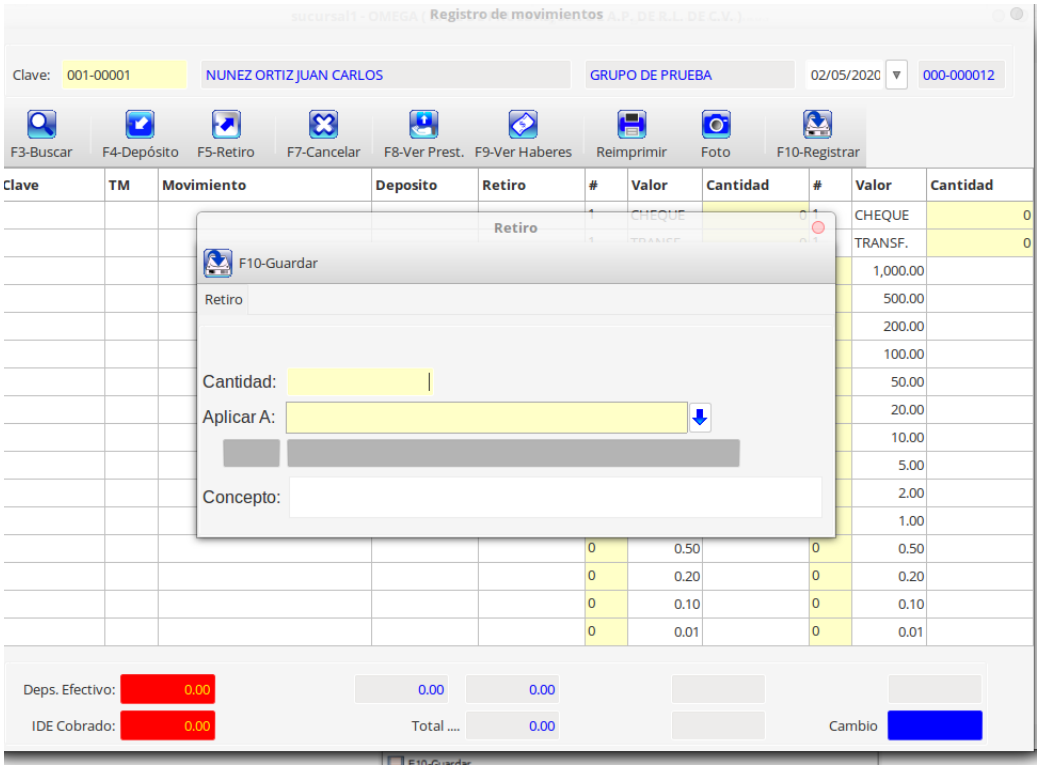


Figura 3.27:

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 meuestra el la imagen 3.28

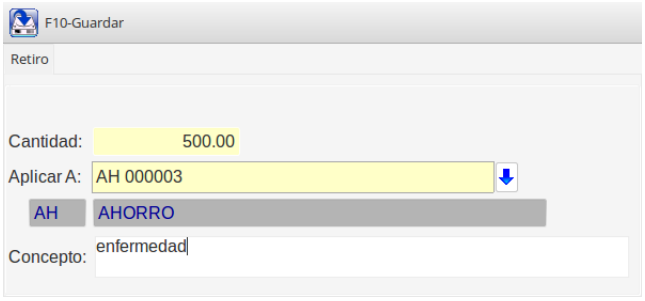
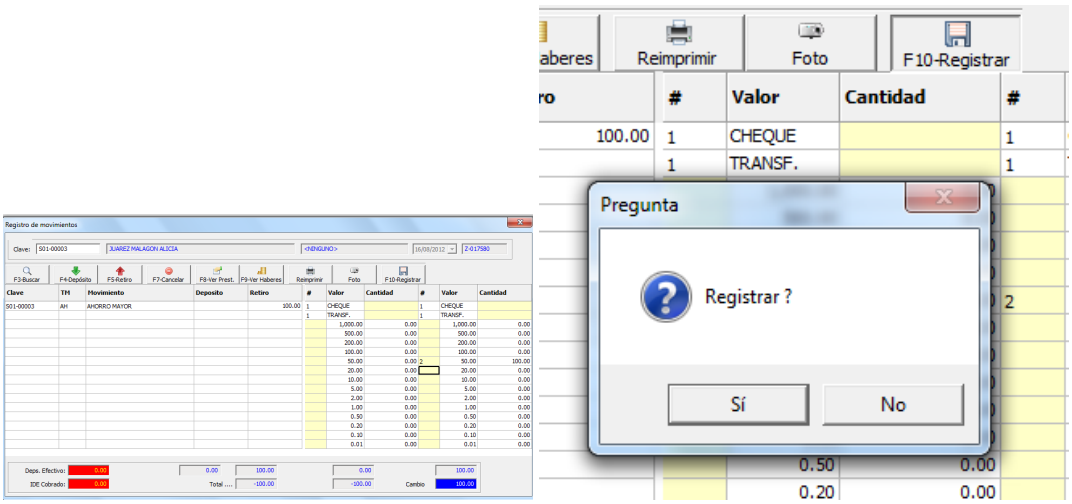


Figura 3.28:

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

Como se muestra el la imagen 3.29



(a) movimiento (b) registro

Figura 3.29:

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

Como se muestra el la imagen 3.30

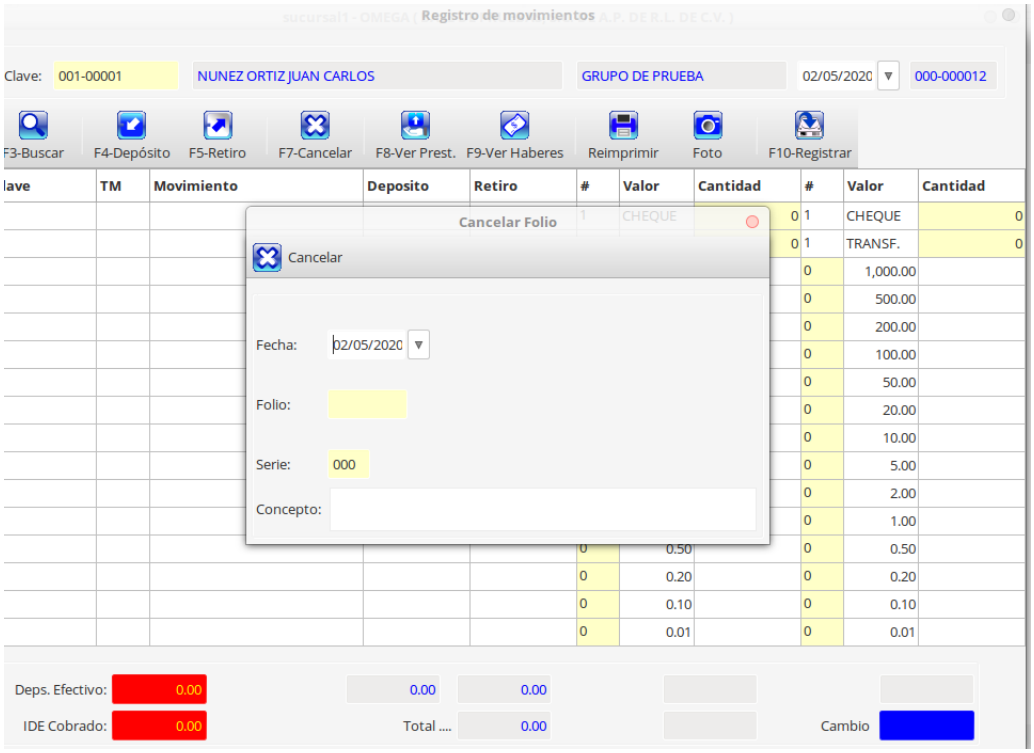


Figura 3.30:

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 el la imagen 3.31

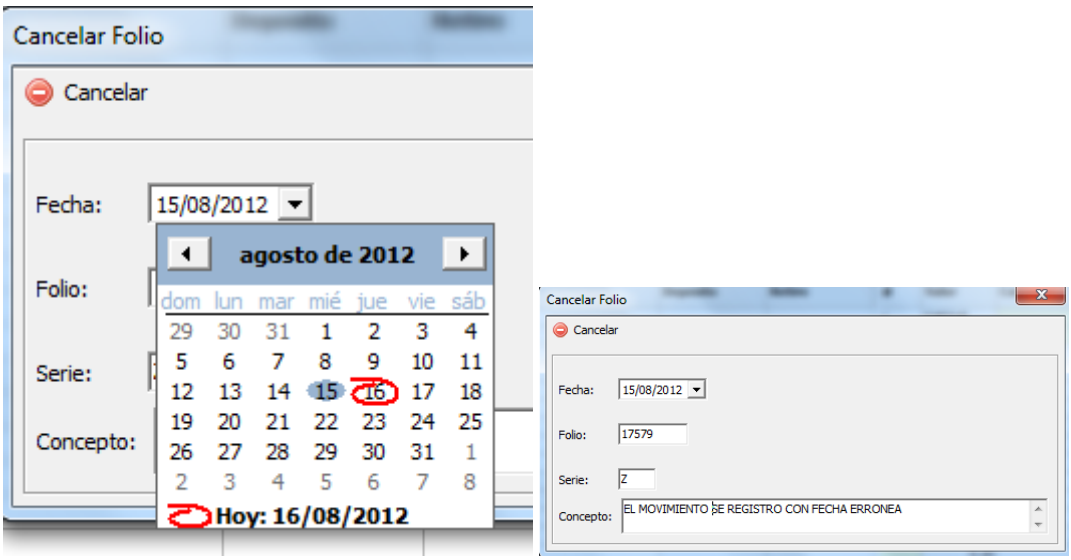
Cuando se han dado los datos del movimiento a cancelar se da clic en el icono Cancelar, al momento se abrirá una ventana en la que se hace una pregunta para confirmar que realmente se desea cancelar el movimiento.

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

Como se muestra el la imagen 3.32

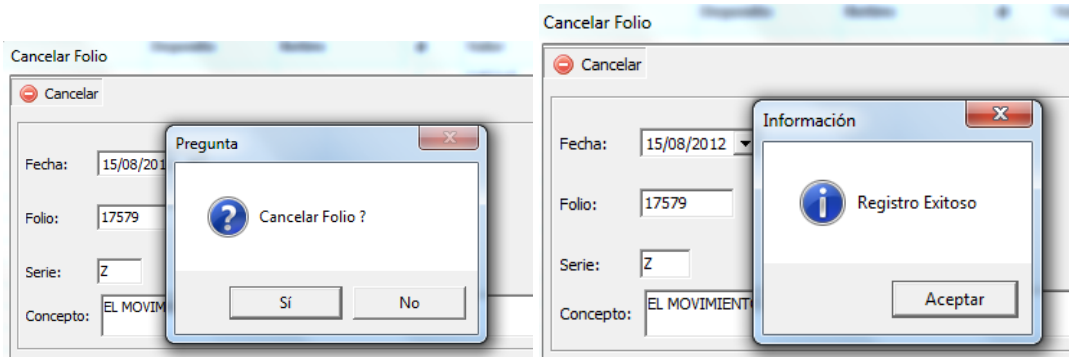
F**8Ver Prest.** Al seleccionar esta opción el sistema desplegará en pantalla información relacionada con los créditos tanto individuales como grupales que tenga vigentes el afiliado que se esta consultando en ese momento. Dicha información estará contenida dentro de una tabla que tiene las siguientes columnas:

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



(a) fecha (b) folio

Figura 3.31:



(a) registro (b) exitoso

Figura 3.32:

- 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 el la imagen 3.33

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

Figura 3.33:

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 el la imagen 3.34

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

Figura 3.34:

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

Como se muestra el la imagen 3.35

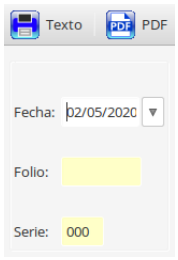


Figura 3.35:

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

Como se muestra el la imagen 3.36

Figura 3.36:

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

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

3.3. Corte de caja

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

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

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

Como se muestra el la imagen 3.37

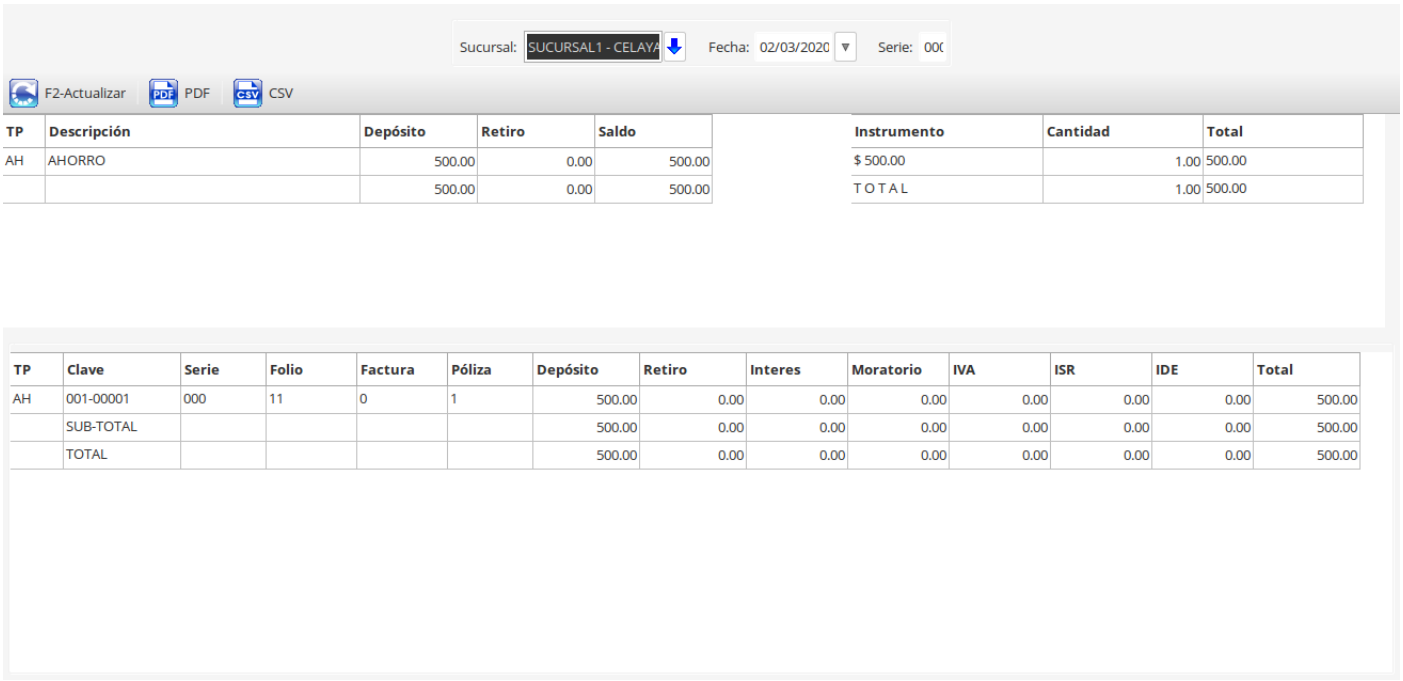


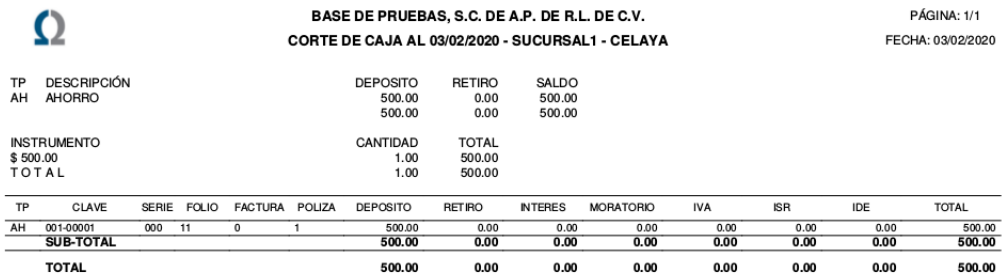
Figura 3.37:

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

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

El corte de caja se puede generar en los archivos PDF y CSV: El PDF se imprimir para tener un soporte de los que se esta realizando es muy util para el departamento de contabilidad.

Como se muestra en las imágenes 3.38



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

PÁGINA: 1/1
FECHA: 03/02/2020

TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00
		500.00	0.00	500.00

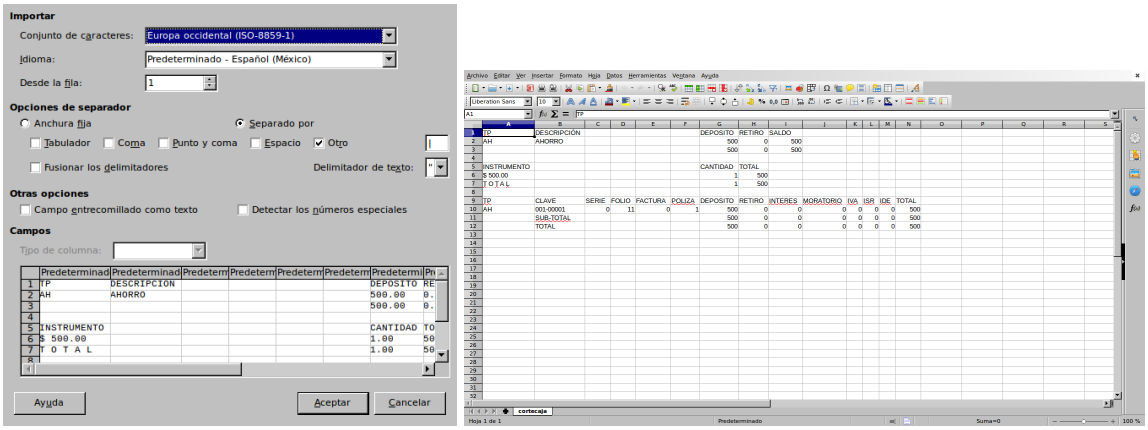
INSTRUMENTO	CANTIDAD	TOTAL
$ 500.00	1.00	500.00
TOTAL	1.00	500.00

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

Figura 3.38:

El archivo que se genera en CSV es más manipulable al darle clic a esta icono nos manda un pantalla de exportación solo de damos aceptar el archivo se exporta a una hoja de calculo que es manipulable.

Como se muestra en las imágenes 3.39



(a) registro (b) tabulación

Figura 3.39:

3.4. Autorizaciones

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

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

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

Como se muestra en las imagen 3.46

Figura 3.40:

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 dialógo en el que da por default la Fecha actual, (la fecha es un campo no editable), se tendrá que proporcionar el importe de Interés Normal y Moratorio a bonificar así como el Motivo de la autorización.

Como se muestra en las imagen 3.47

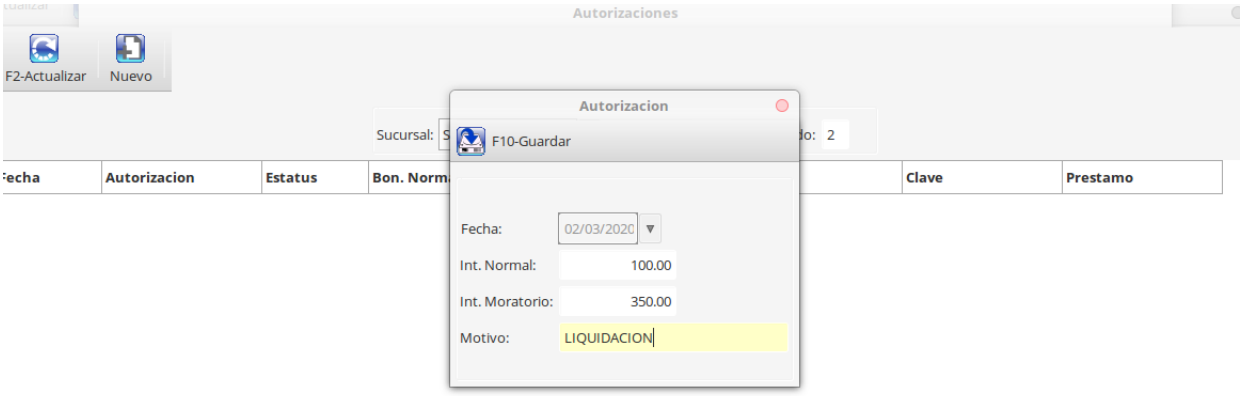
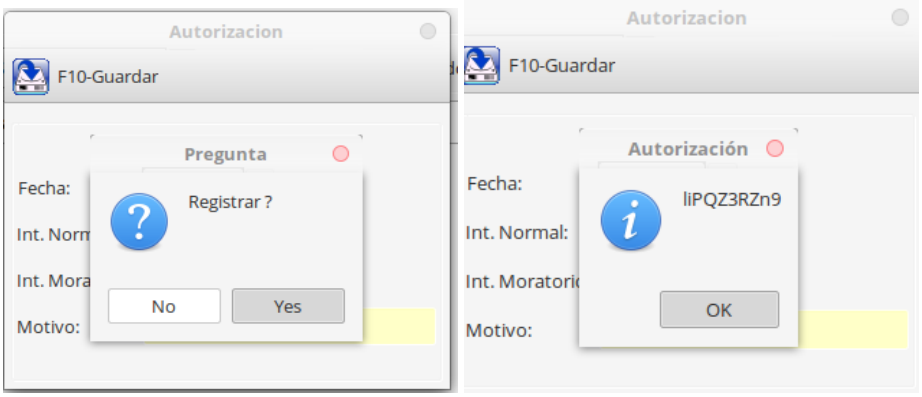


Figura 3.41:

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

Como se muestra en las imágenes 3.48



(a) Gurdar (b) Autorización

Figura 3.42:

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

Como se muestra en las imagen 3.49

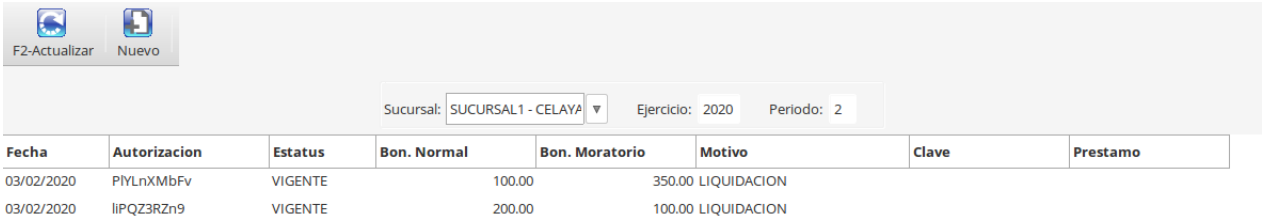


Figura 3.43:

3.5. Timbrado de Intereses

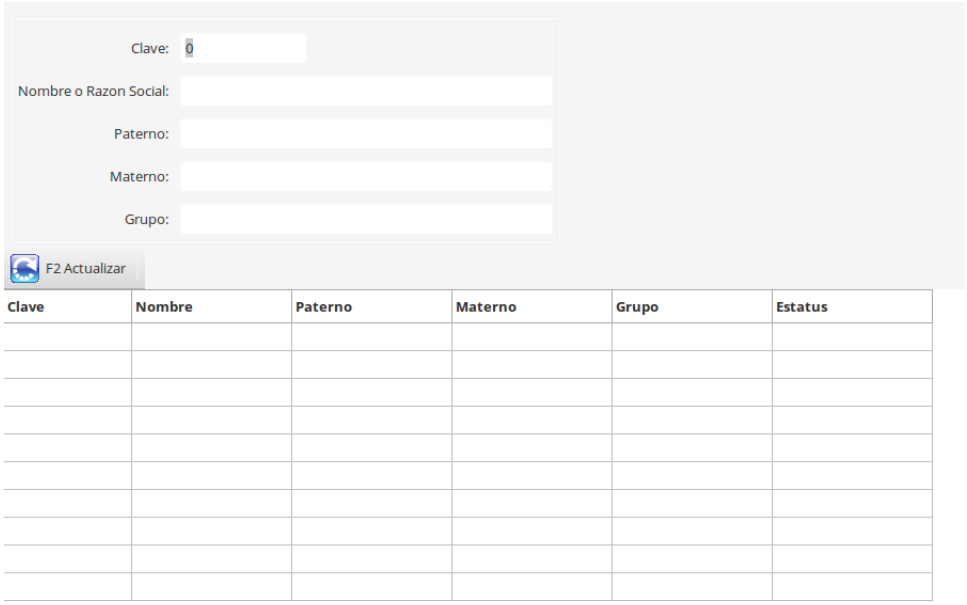
En está opción nos nuestra los timbrados de interes generados por los afiliados de la entidad para generar la información solo tenemos que seleccionar la **Sucursal,Ejercicio y Periodo.** Por que una vez que entramos ala opción nos muestra la información por defaul.

Como se muestra en las imagen

Ser	Fol	Rfc	Clave	Nombre	Entrega	No.Prest.	Monto	Tasa	Capital	Interes	Moratorio	SubTotal	IVA	Tota
	0	HFE05016695	0073-PM	HERMANOS FEVA S.P.R DE R.L. DE	2021-07-28	0073-PM-AV-0	262,500.00	18.00	427,424.20	0.00	6,575.80	434,000.00	0.00	
	0	HFE05016695	0073-PM	HERMANOS FEVA S.P.R DE R.L. DE	2021-08-02	0073-PM-AV-0	434,000.00	18.00	427,424.20	0.00	6,575.80	434,000.00	0.00	
	0	HFE05016695	0073-PM	HERMANOS FEVA S.P.R DE R.L. DE	2021-08-21	0073-PM-AV-0	239,000.00	16.00	427,424.20	0.00	6,575.80	434,000.00	0.00	
	0	HEVM500803	0068-PF	HERRERA VAZQUEZ MA. CONSUE	2020-11-20	0068-PF-CH-01	250,000.00	19.20	4,448.00	1,993.75	898.25	7,340.00	0.00	
	0	HEVM500803	0068-PF	HERRERA VAZQUEZ MA. CONSUE	2020-11-20	0068-PF-CH-01	250,000.00	19.20	1,656.32	228.39	115.29	2,000.00	0.00	
	0	POGM840503	0078-PF	PONCE GARCIA MARCOS JAVIER	2021-07-28	0078-PF-CC-01	65,000.00	12.00	7,649.36	2,350.64	0.00	10,000.00	0.00	

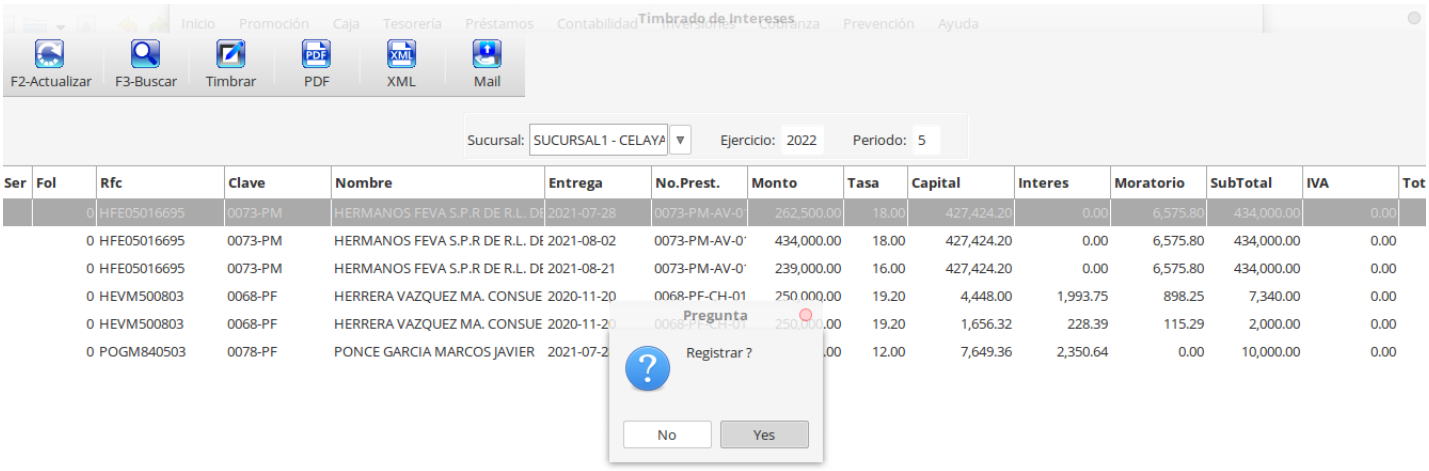
Para buscar especificamente a un afiliado de la entidad este cuenta con un botón de buscar **F3-Buscar** para lo cual podemos buscar por clave,nombre o razón social,apellidos paternos o maternos o grupos.

Como se muestra en las imagen



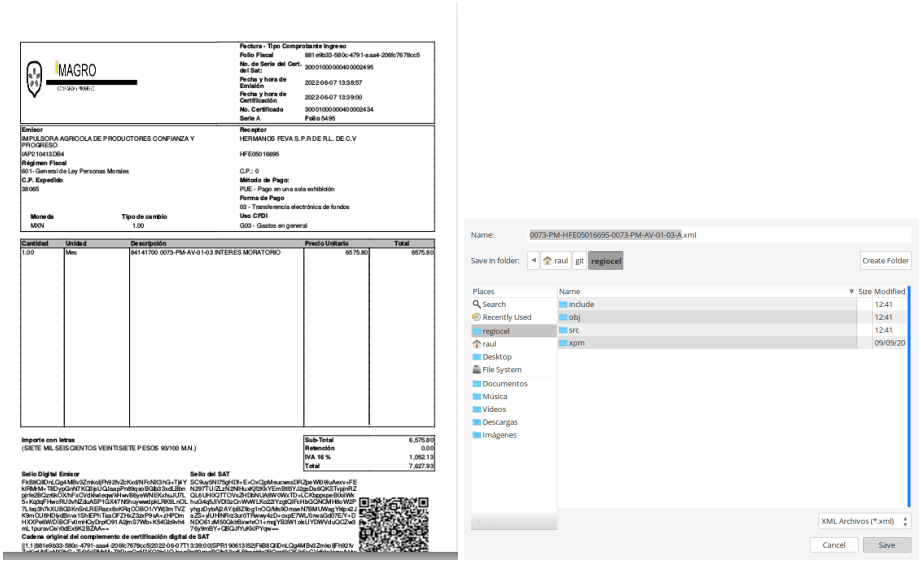
Para timbrar los intereses solo tenemos que seleccionar el periodo y al afiliado solo tenemos que dar un clic en el botón de timbrar y nos hace la pregunta que si deseamos hacer el timbrado unas vez que corra el proceso nos aparecera de sonbreado.

Como se muestra en las imagen



Está opcion cuenta con vario reportes uno en PDF este es de solo de consulta y otro en XML que este se guarda en una carpte de nuestro equipo ya que es la factura que se genero del timbrado que se realizo.

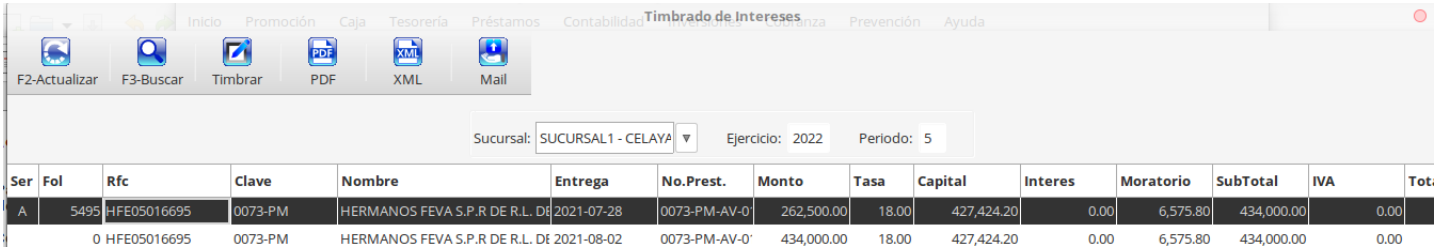
Como se muestra en las imágenes



(a) PDF (b) XML

Y por ultimo lo podemos mandar por mail.

Como se muestra en las imagen



3.6. Reportes

3.6.1. Tabulación

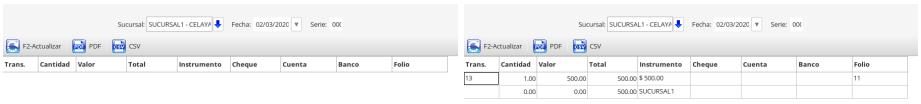
Este reporte es útil para ver como fue que se estuvo moviendo el efectivo y los documentos en determinado dia y sucursal, y determinado promotor. Esto es, ver que denominaciones son las que se estuvieron manejando.

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 3.50



(c) Inicial (d) Actualizada

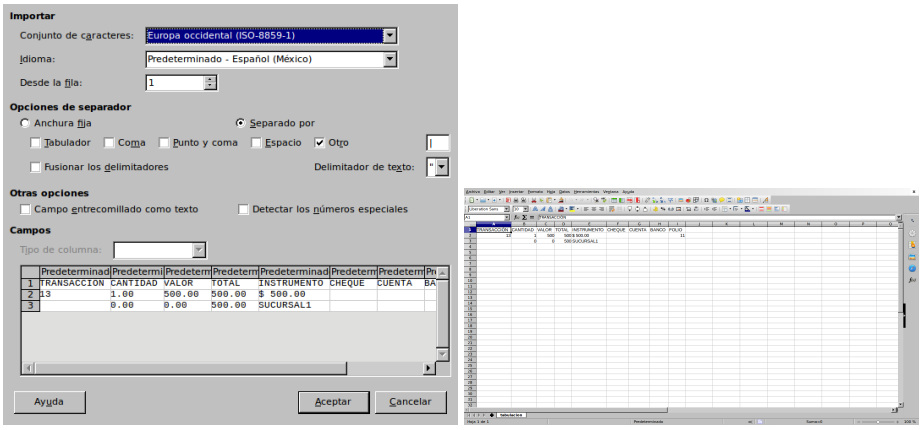
Figura 3.44:

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

Como se muestra en las imágenes. 3.51

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

Como se muestra en las imagen 3.52



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 3.45:

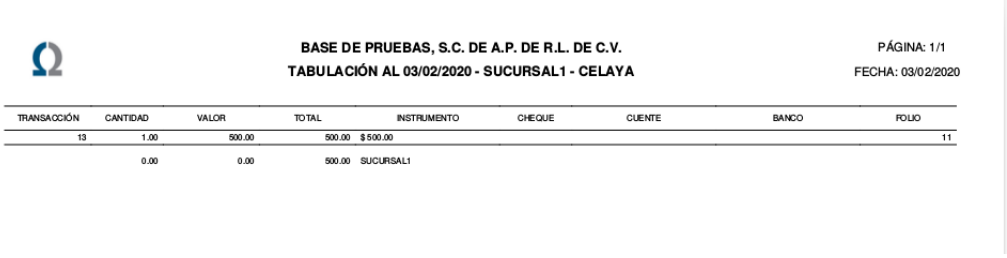


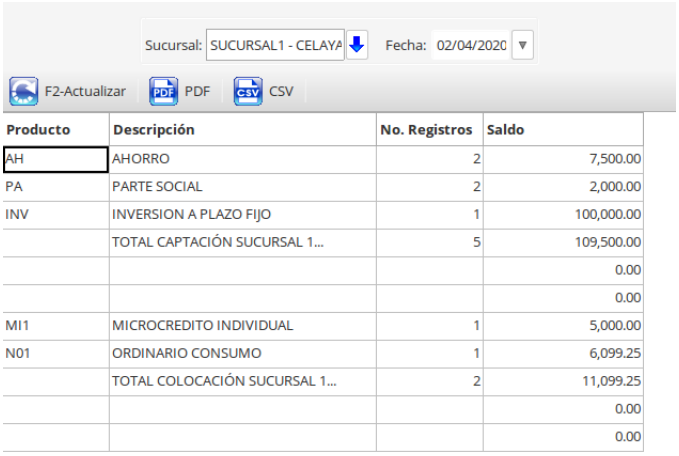
Figura 3.46:

3.6.2. Estadíticos de cuentas

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

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

Como se muestra en las imagen.3.53

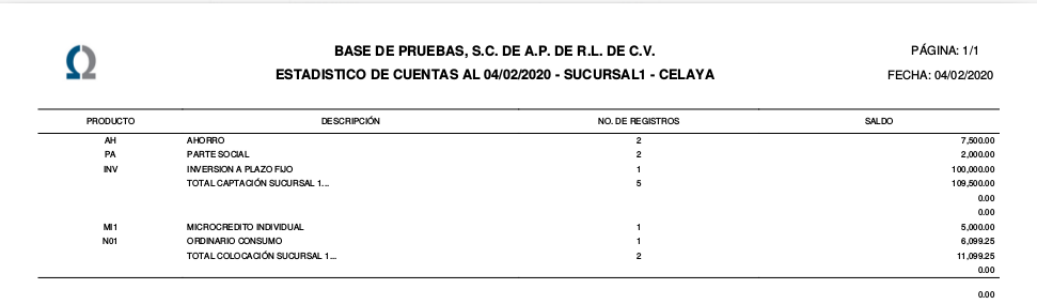


Producto	Descripción	No. Registros	Saldo
AH	AHORRO	2	7,500.00
PA	PARTE SOCIAL	2	2,000.00
INV	INVERSION A PLAZO FIJO	1	100,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	5	109,500.00
			0.00
			0.00
MI1	MICROCREDITO INDIVIDUAL	1	5,000.00
N01	ORDINARIO CONSUMO	1	6,099.25
	TOTAL COLOCACIÓN SUCURSAL 1...	2	11,099.25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

Figura 3.47:

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

Como se muestra en las imagen 3.54



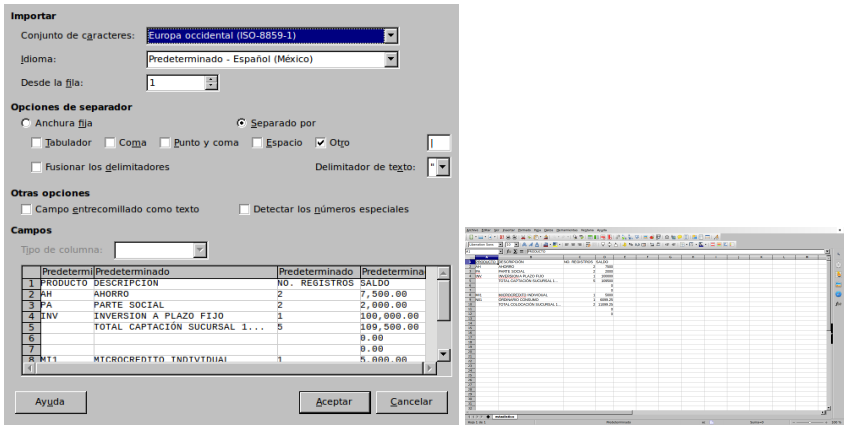
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
ESTADISTICO DE CUENTAS AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/02/2020

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

Figura 3.48:

Como se muestra en las imágenes 3.55



(a) Expor (b) Calculo

Figura 3.49:

3.6.3. Folios

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

Como se muestra en las imagen 3.56

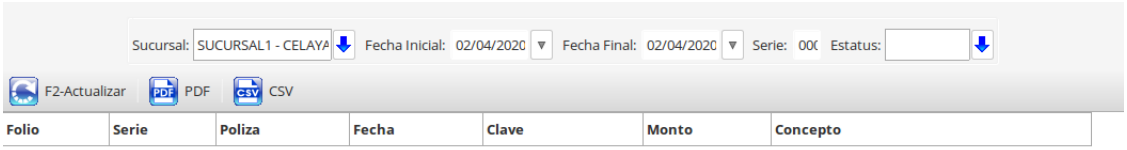
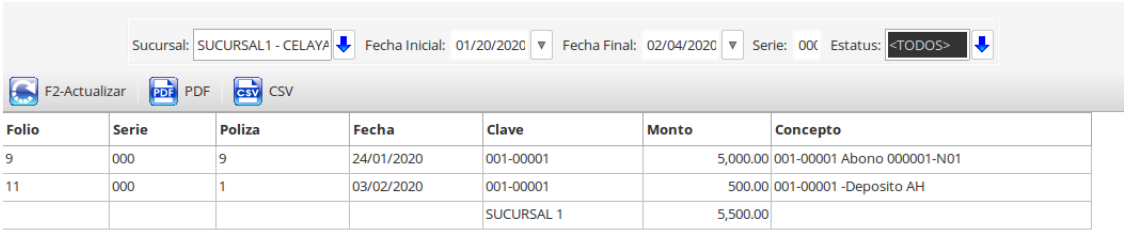


Figura 3.50:

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

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

Como se muestra en las imagen 3.57

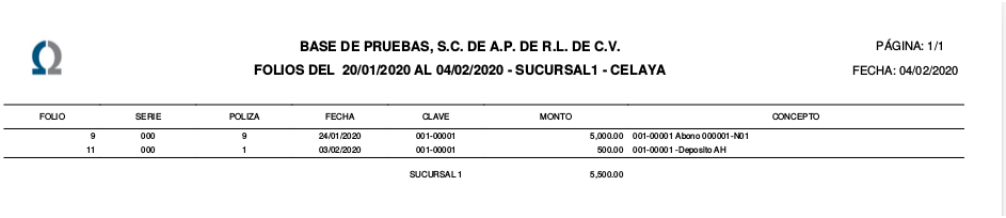


Folio	Serie	Poliza	Fecha	Clave	Monto	Concepto
9	000	9	24/01/2020	001-00001	5,000.00	001-00001 Abono 000001-N01
11	000	1	03/02/2020	001-00001	500.00	001-00001 -Deposito AH
				SUCURSAL 1	5,500.00	

Figura 3.51:

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

Como se muestra en las imagen 3.58

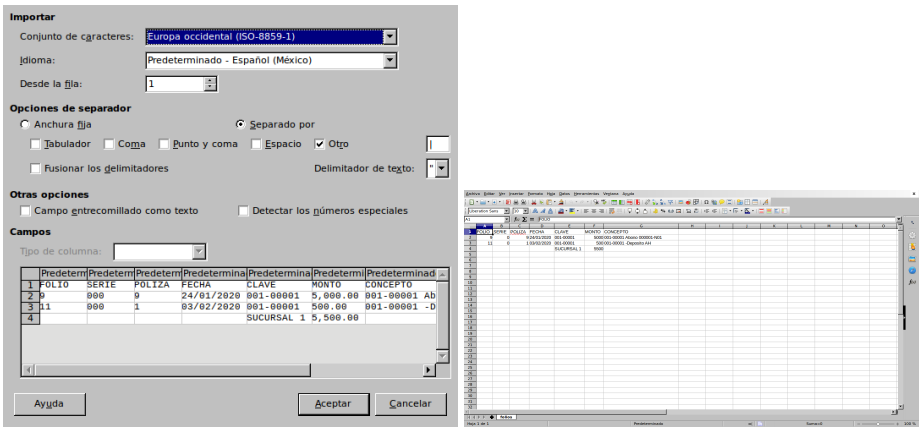


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
FOLIOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/02/2020

FOLIO	SERIE	POLIZA	FECHA	CLAVE	MONTO	CONCEPTO
9	000	9	24/01/2020	001-00001	5,000.00	001-00001 Abono 000001-N01
11	000	1	03/02/2020	001-00001	500.00	001-00001 -Deposito AH
				SUCURSAL 1	5,500.00	

Figura 3.52:

Como se muestra en las imágenes 3.59



(a) Expor (b) Calculo

Figura 3.53:

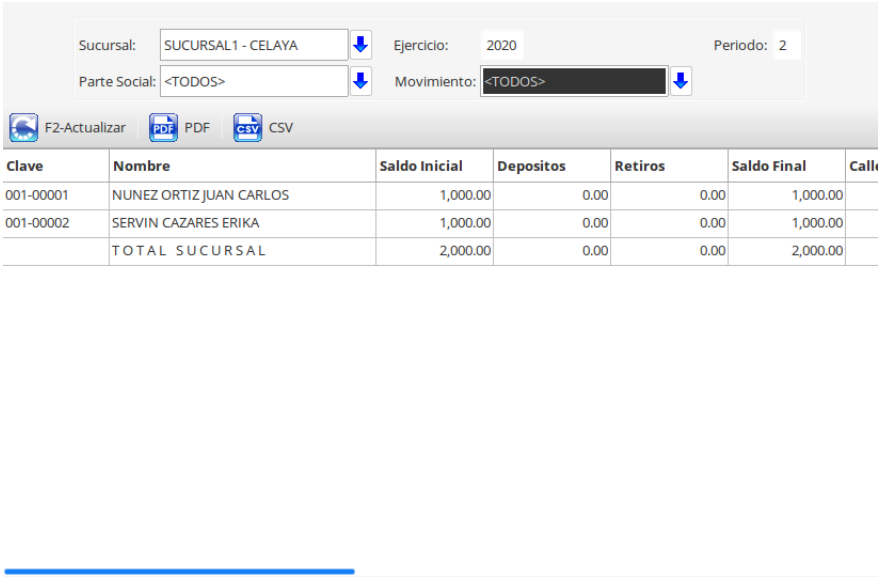
3.6.4. Parte social

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

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

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

Como se muestra en las imagen 3.60

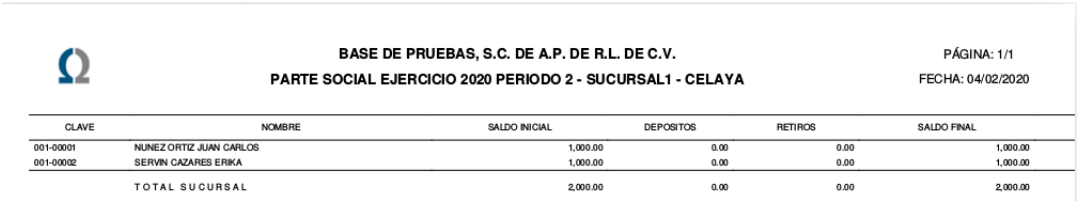


Clave	Nombre	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final	Calle
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
	TOTAL SUCURSAL	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	

Figura 3.54:

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

Como se muestra en las imagen 3.61



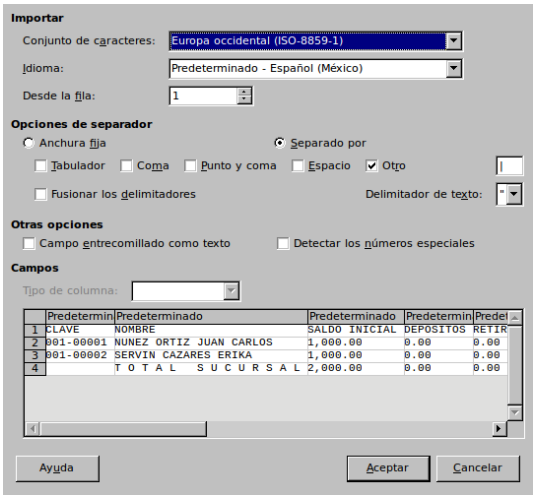
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

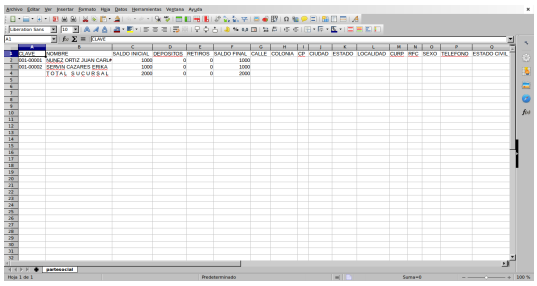
PARTE SOCIAL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1

FECHA: 04/02/2020

CLAVE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
	TOTAL SUCURSAL	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00





(a) Expor (b) Calculo

Figura 3.55:

3.6.5. Saldos movimientos

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

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

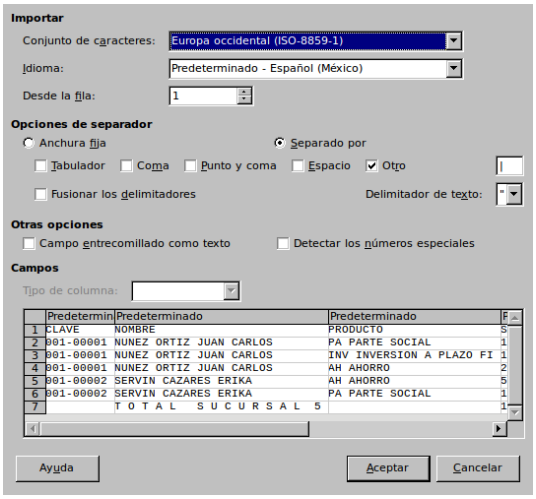
Como se muestra en las imagen 3.62

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

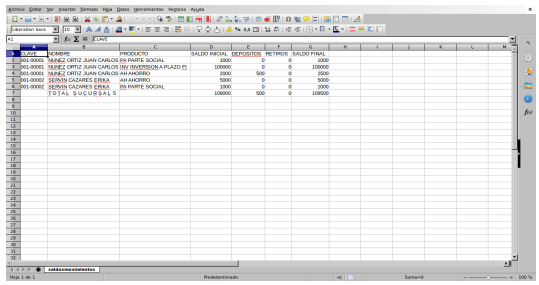
Figura 3.56:

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



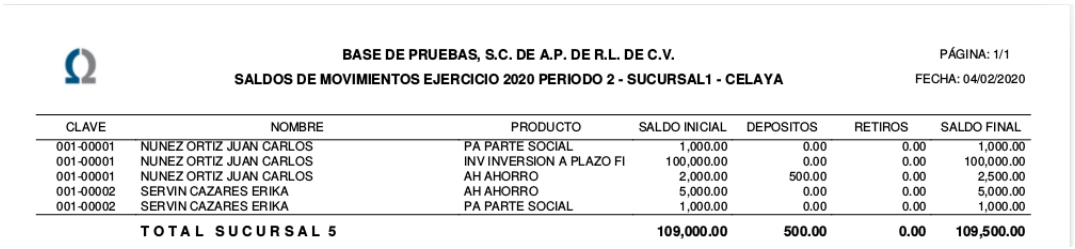
(a) Expor



(b) Calculo

Figura 3.57:

Como se muestra en las imagen PDF 3.64



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 3.58:

3.6.6. Estados de cuenta

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

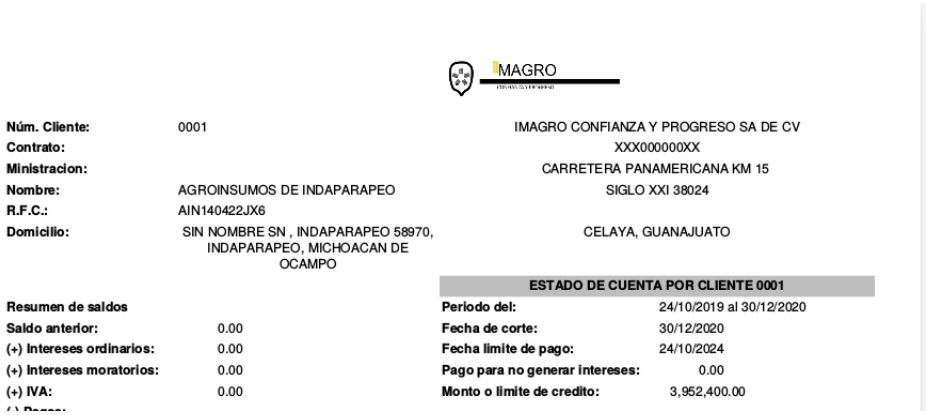
- Clave.
- Linea.
- Disposición.
- Fecha final.
- Para productor.

Como se muestra en las imagen 3.65

Figura 3.59:

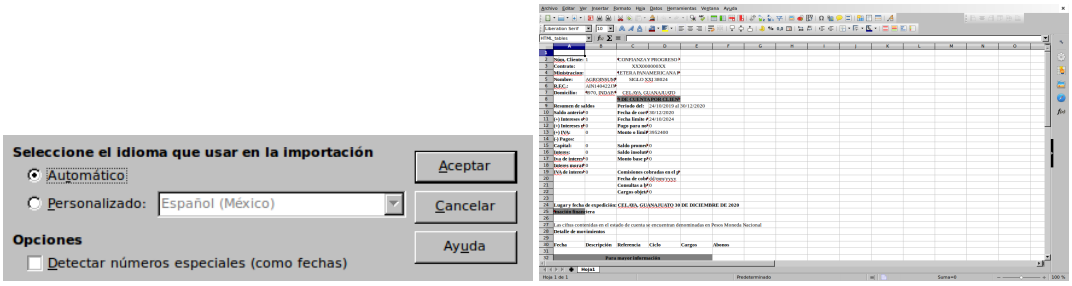
Lo podemos generar de dos formas diferentes en archivo PDF y CVS segun el usuario lo desee.

Como se muestra en la imágenes 3.66



3.6.7. Corte de caja rango de fechas

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.



(a) periodo (b) exportar

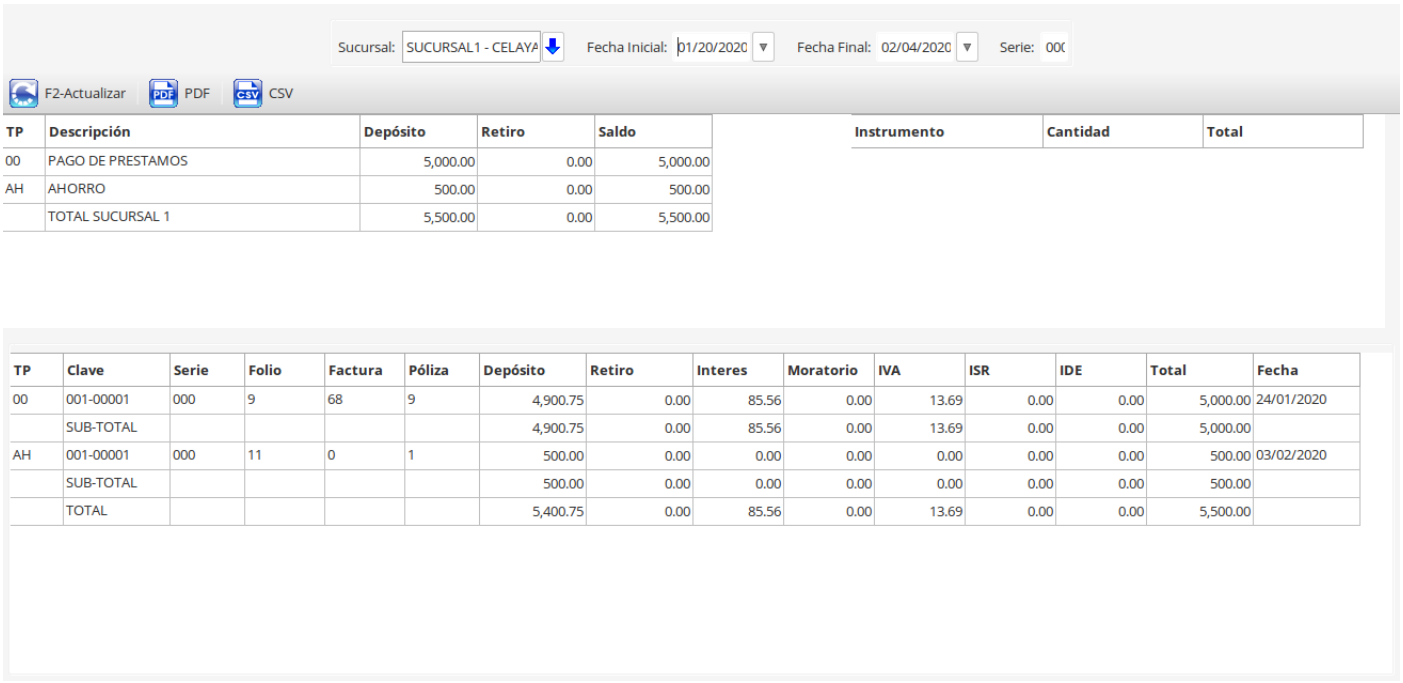
Figura 3.60:

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



TP	Descripción	Depósito	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

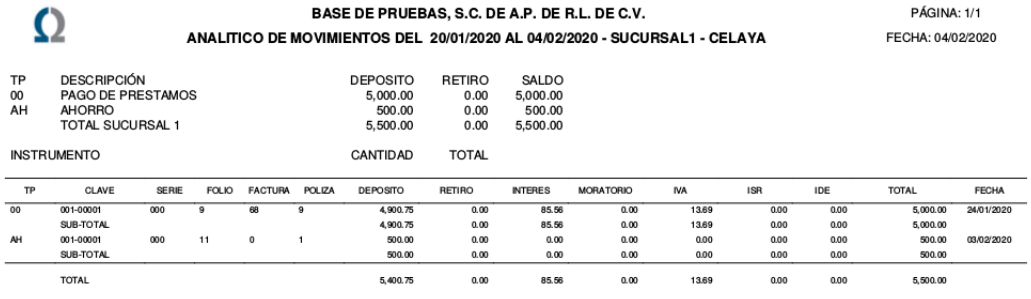
Instrumento	Cantidad	Total

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

Figura 3.61:

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

Como se muestra en las imagen 3.68



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

PÁGINA: 1/1

ANALITICO DE MOVIMIENTOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

FECHA: 04/02/2020

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

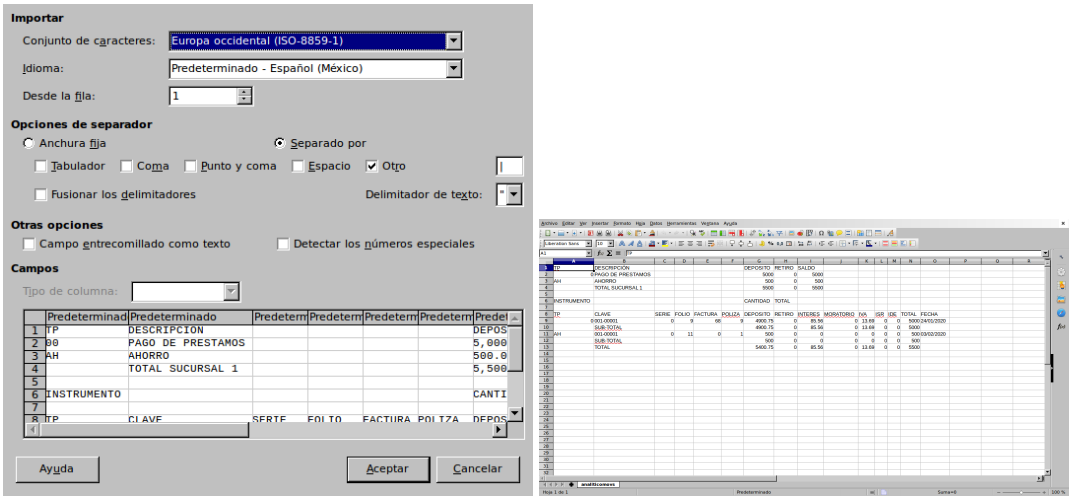
INSTRUMENTO	CANTIDAD	TOTAL

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

Figura 3.62:

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 3.63:

3.6.8. Dépositos efectivo

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

Como se muestra en las imagen 3.70

Figura 3.64:

Al abrir este reporte nos dará seleccionada por default la sucursal a la cual estamos conectados, pero podemos seleccionar alguna otra si así lo requerimos o bien, podemos hacer dicha consulta de manera consolidada para lo cual obtendremos la información de este reporte de todas las sucursales. Una vez seleccionada la sucursal es necesario ingresar un rango de fechas así obtendremos los movimientos realizados en efectivos entre estas dos fechas, y por ultimo encontramos el espacio "Mayor o igual que.[en] el cual podemos ingresar una cantidad si es que buscamos cierto rango en los montos depositados, o si bien por lo contrario dejamos este campo en 0 el reporte nos mostrara todos los depósitos realizados en efectivo sin importar su monto. Una vez ingresados todos los datos damos clic en el icono "F2 Actualizar"lo cual desplegara una lista con los siguientes datos:

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

Como se muestra en las imagen 3.71

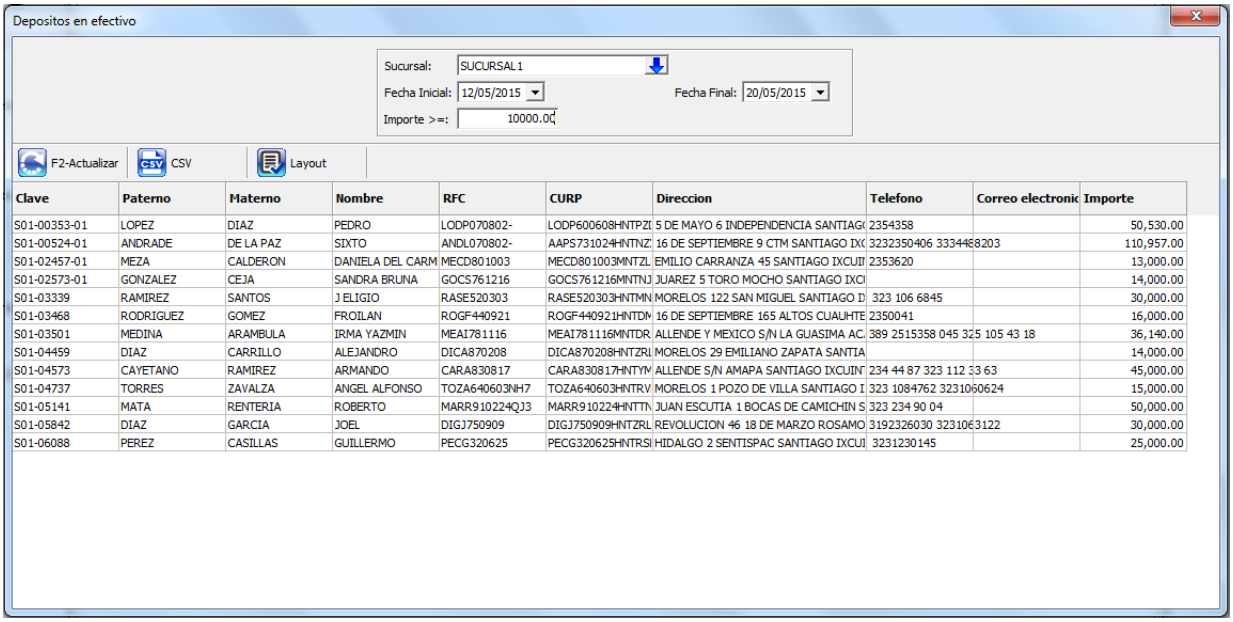
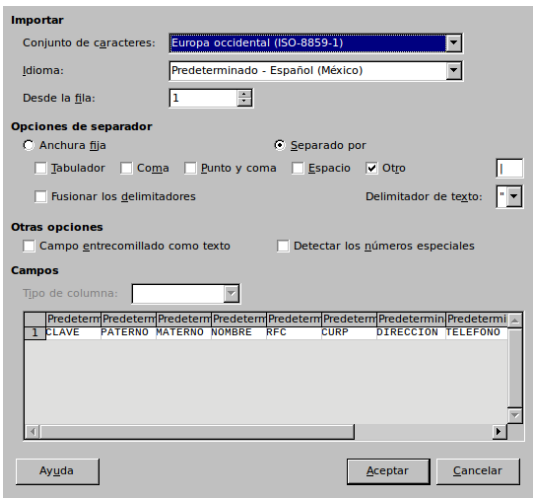


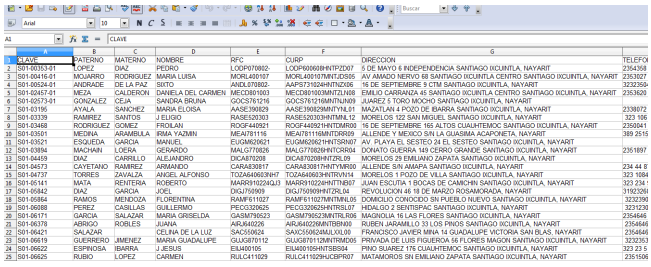
Figura 3.65:

Una vez realizada la consulta, si requerimos hacer uso de la información proporcionada por este reporte podemos generar un listado en formato de hoja de calculo para su manipulación oprimiendo el icono ÇSV"

Como se muestra en las imágenes:3.72



(a) Exportar



(b) Calculo

Figura 3.66:

También se puede generar una archivo XML este hay que dar un clic en Layout si se mostrara en que carpeta de tu equipo lo deseas guardar.

Como se muestra en las imagen 3.73

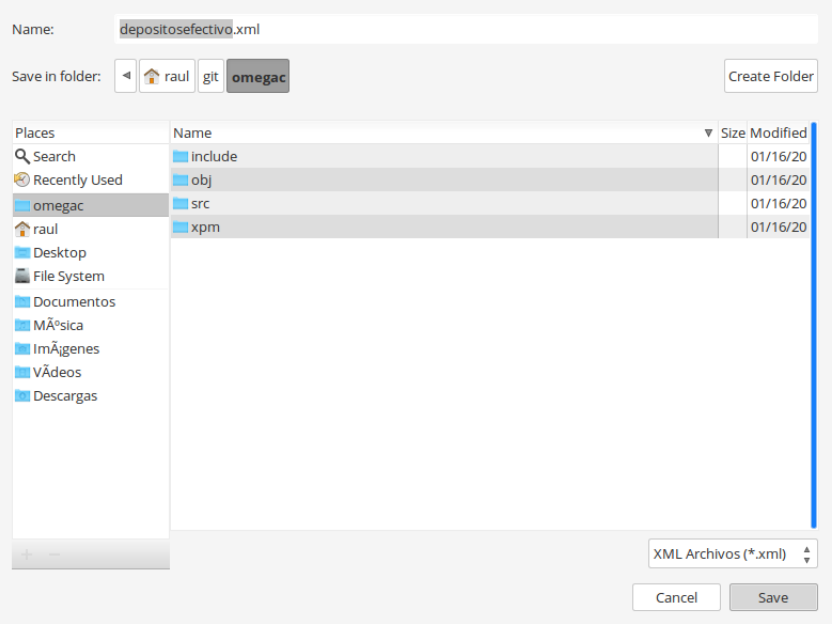


Figura 3.67:

Capítulo 4

Tesorería

4.1. Chequeras

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

Como se muestra en imagen 4.1

Figura 4.1:

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

- Sucursal a la que pertenece la cuenta.
- No. Cuenta que asigna el banco.
- Nombre Banco.
- Cuenta contable en la que se reflejarán los movimientos de la cuenta bancaria dentro del Sistema de Gestión Financiera.
- Fecha Inicio en la que se da de alta la cuenta bancaria.
- Saldo Actual cuando se da de alta la cuenta el saldo inicial y el actual serán iguales, pero conforme se vayan registrando movimientos que involucren la cuenta bancaria el saldo actual se irá actualizando.
- No. de cheque que esta disponible para hacer movimientos.
- Saldo Conciliado con el estado de cuenta que proporciona la institución bancaria.

Como se muestra en imagen 4.2

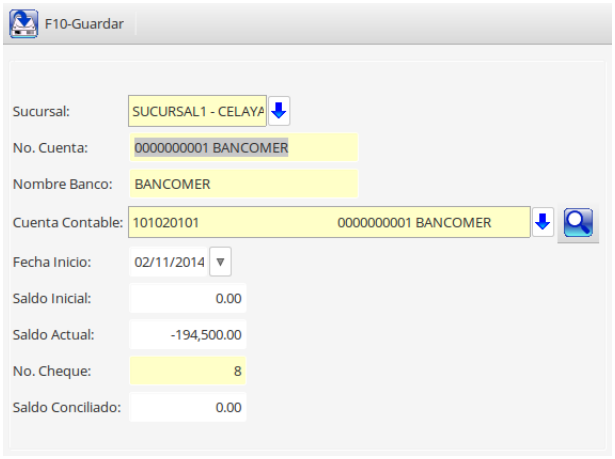


Figura 4.2:

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

Como se muestra en imagen 4.3

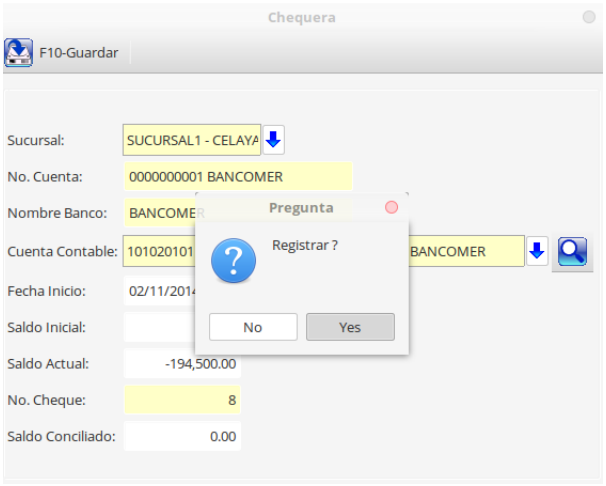


Figura 4.3:

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

Como se muestra en imagen 4.4

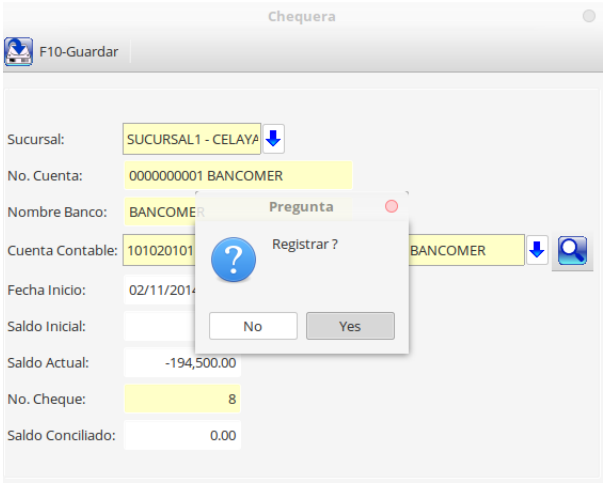


Figura 4.4:

4.2. Movimientos tesorería

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

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

Como se muestra en imagen 4.5

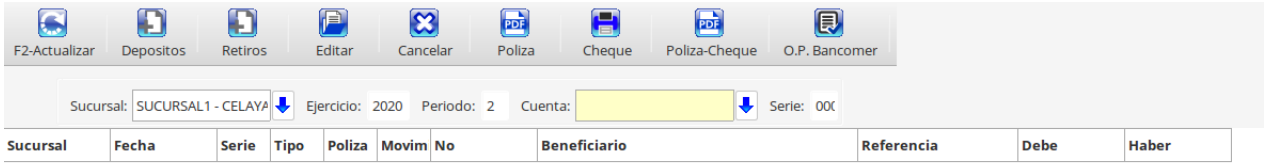


Figura 4.5:

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

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

Como se muestra en imagen 4.6

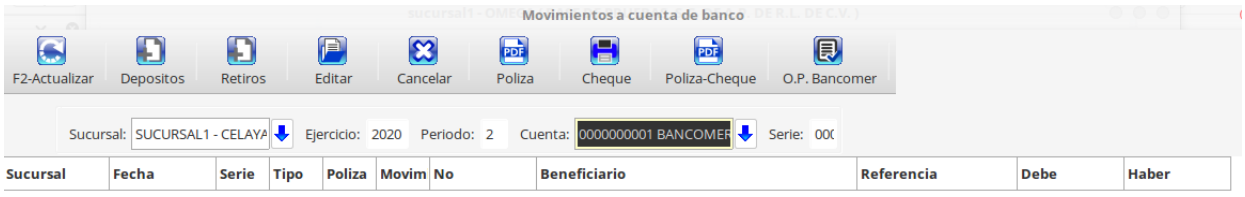


Figura 4.6:

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

Como se muestra en imagen 4.7

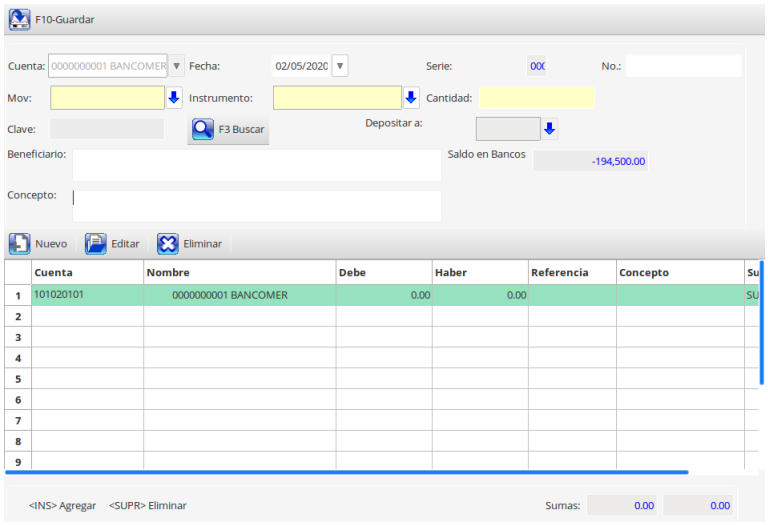
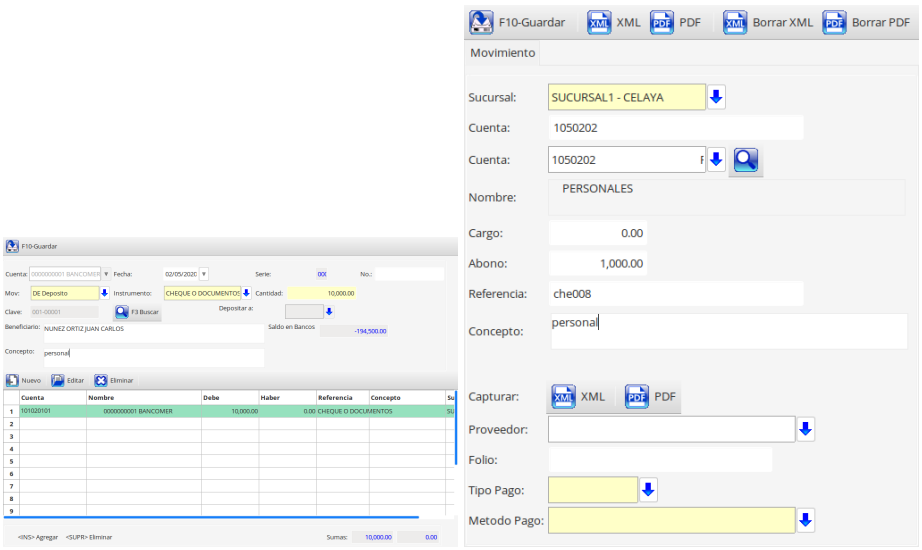


Figura 4.7:

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

Como se muestra en las imágenes 4.8



(a) datos (b) poliza

Figura 4.8:

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

Como se muestra en imagen 4.9

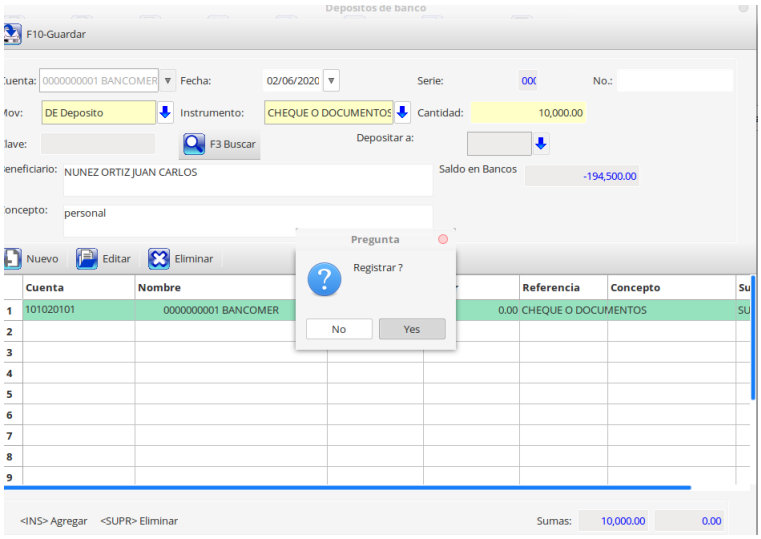


Figura 4.9:

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

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

Como se muestra en imagen 4.10

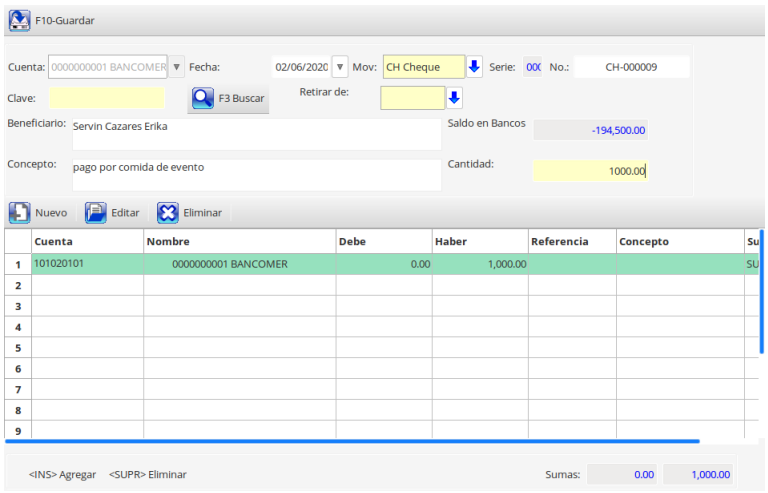


Figura 4.10:

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

Como se muestra en imagen 4.11

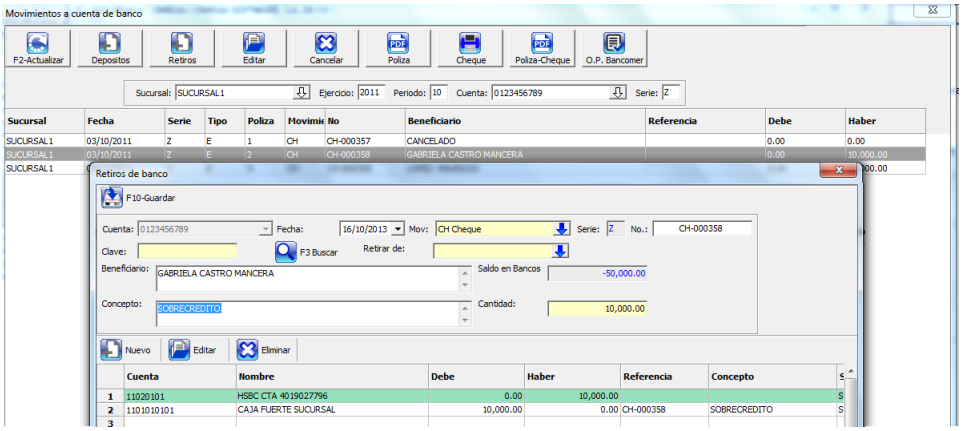


Figura 4.11:

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

Como se muestra en imagen 4.12

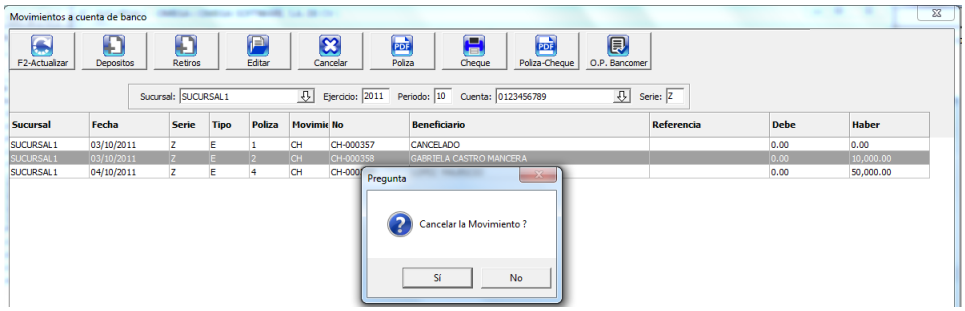


Figura 4.12:

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

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

Como se muestra en imagen 4.13

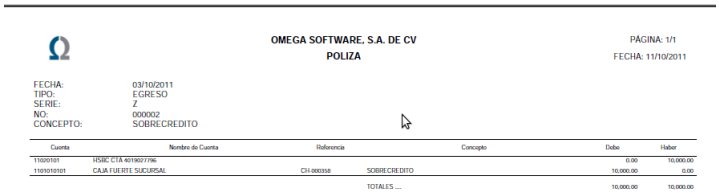


Figura 4.13:

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

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

Como se muestra en imagen 4.14

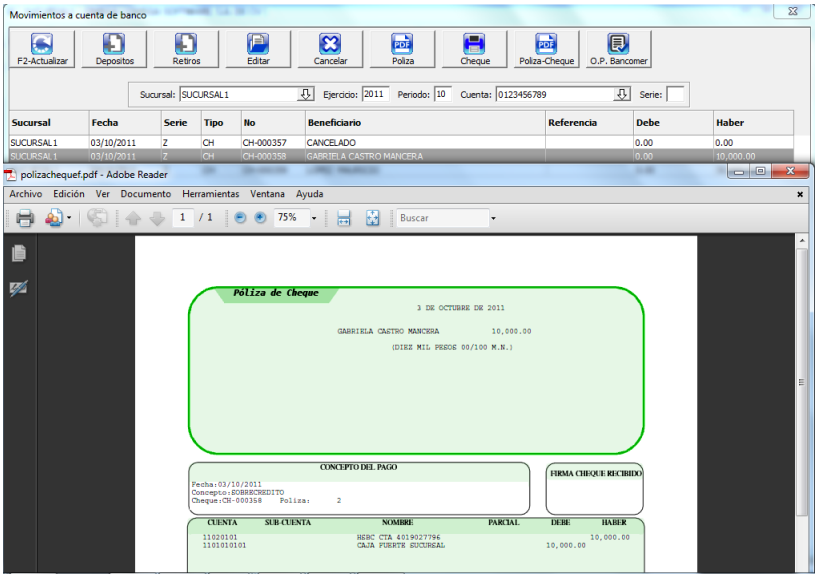


Figura 4.14:

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

Como se muestra en imagen 4.15

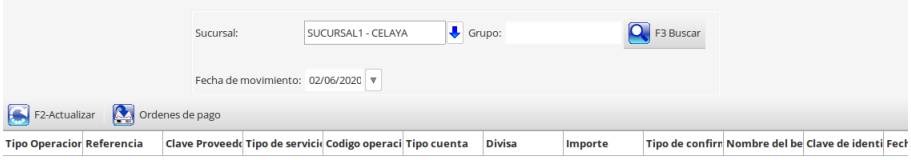


Figura 4.15:

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

Como se muestra en imagen 4.16

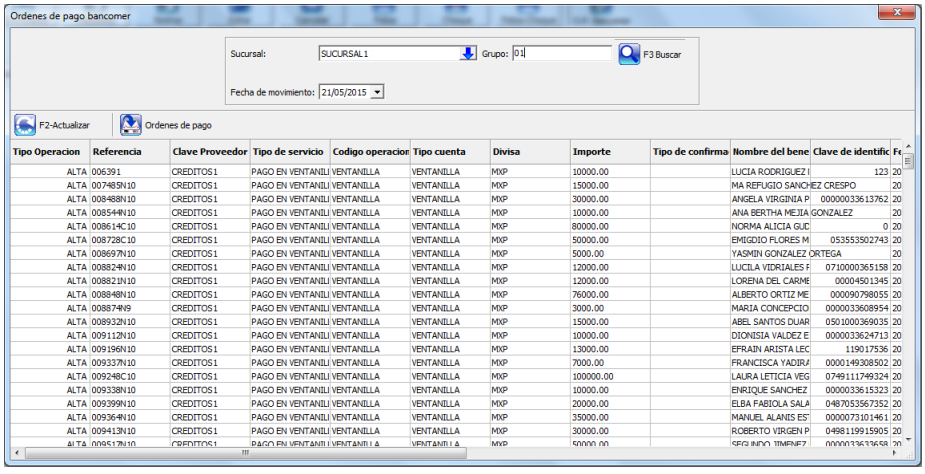


Figura 4.16:

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

Como se muestra en imagen 4.17

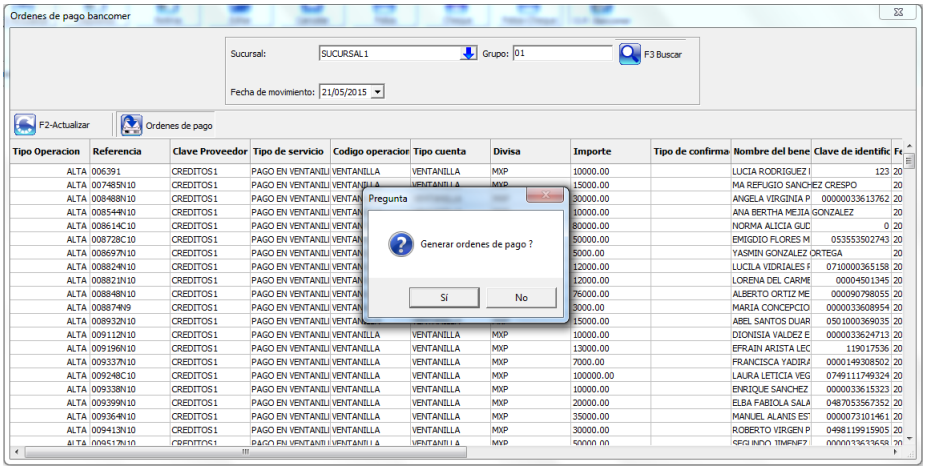


Figura 4.17:

4.3. Conciliación

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

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

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

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

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

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

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

Como se muestra en imagen 4.18

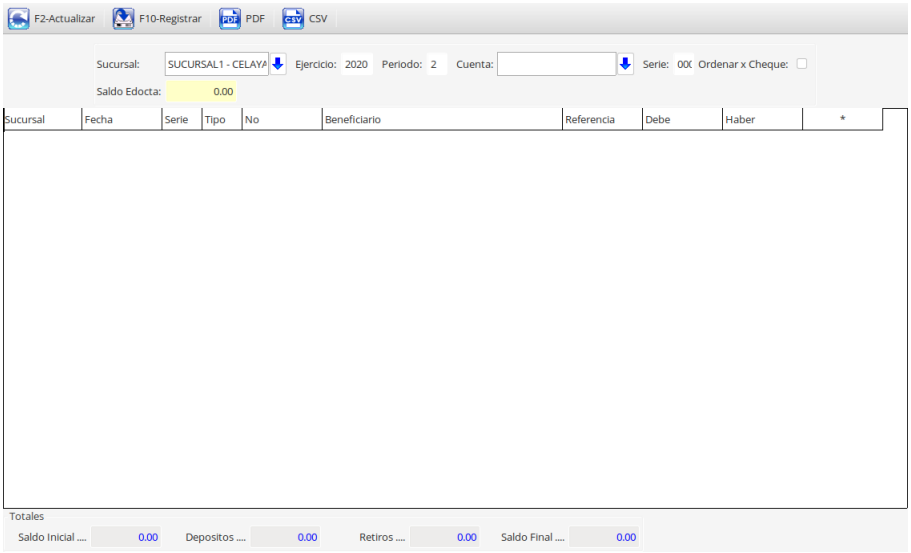


Figura 4.18:

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

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

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

Como se muestra en imagen 4.19

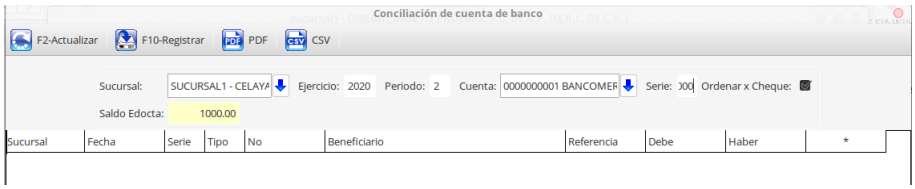


Figura 4.19:

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

Como se muestra en imagen 4.20

Figura 4.20:

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

Como se muestra en imagen 4.21

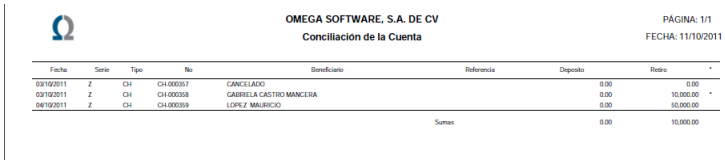
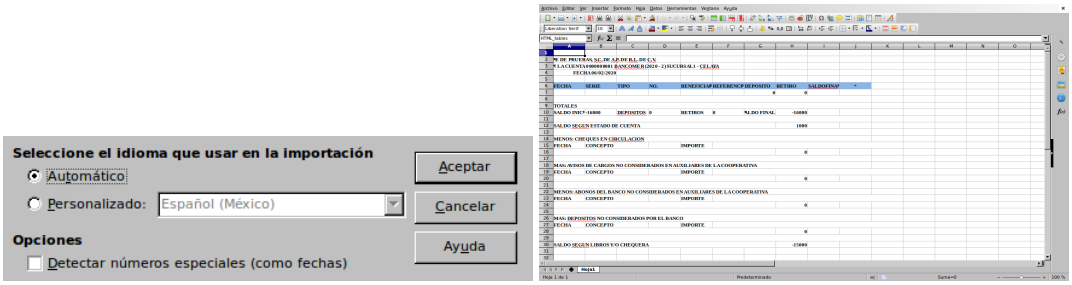


Figura 4.21:

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 4.22



(a) Exportar (b) Calculo

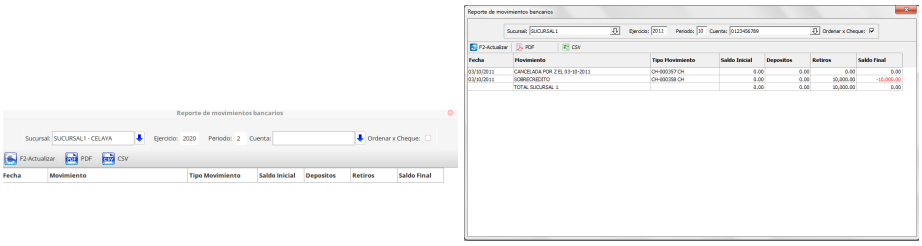
Figura 4.22:

4.4. Reportes movimientos

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

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

Como se muestra en las imágenes 4.23



(a) datos (b) F2

Figura 4.23:

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

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

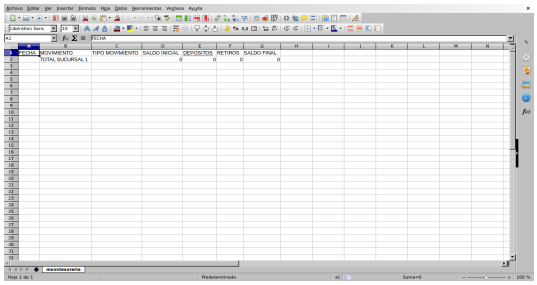
MOVIMIENTOS BANCARIOS EJERCICIO 2011 PERIODO 10

PÁGINA: 1/1

FECHA: 11/10/2011

FECHA	MOVIMIENTO	TIPO MOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
03/10/2011	CANCELADA POR Z EL 03-10-2011	CH-000313 CH	0.00	0.00	0.00	0.00
03/10/2011	VENTA DE UN TERRENO UBICADO EN		0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
03/10/2011	SOBRECHEQUE	CH-000318 CH	500,000.00	0.00	10,000.00	490,000.00
04/10/2011	RETIRO: 501-08002 LOPEZ MAU		490,000.00	0.00	50,000.00	440,000.00
04/10/2011	RETIRO: 501-08002 LOPEZ MAU	CH-000318 CH	440,000.00	0.00	50,000.00	390,000.00
	TOTAL SUCURSAL 1		0.00	500,000.00	110,000.00	0.00

(a) PDF



FECHA	MOVIMIENTO	TIPO MOVIMIENTO	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL
	TOTAL SUCURSAL 1		0	0	0	0

(b) CSV

Figura 4.24:

Capítulo 5

Préstamos

5.1. Productos préstamos

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

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

Como se muestra en imagen 5.1

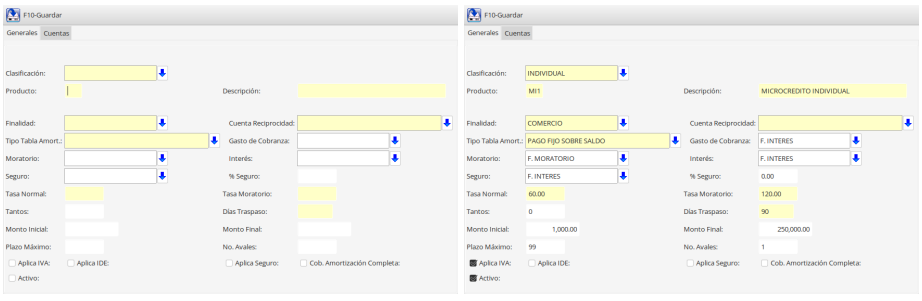
Figura 5.1:

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

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

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

Como se muestra en imagen 5.2



(a) Exportar (b) Calculo

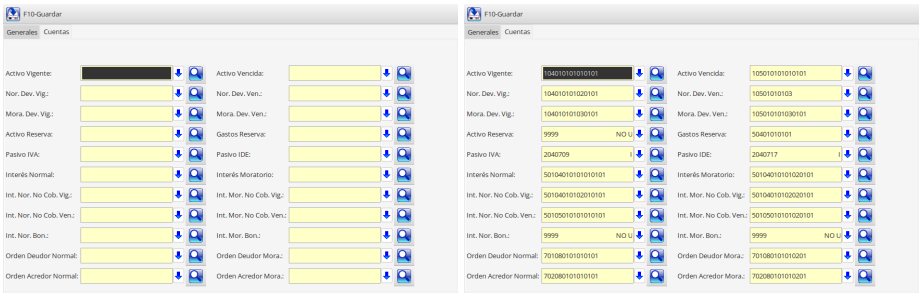
Figura 5.2:

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

Las cuentas que se tienen que proporcionar son:

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

Como se muestra en imagen 5.3



(a) Datos (b) Llenado

Figura 5.3:

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

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

Como se muestra en imagen 5.4

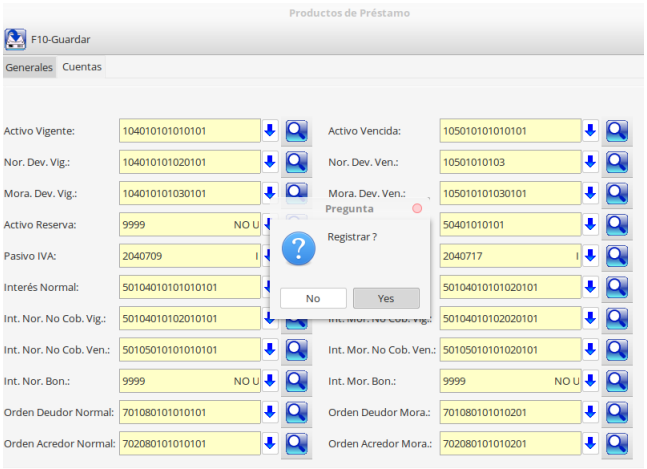


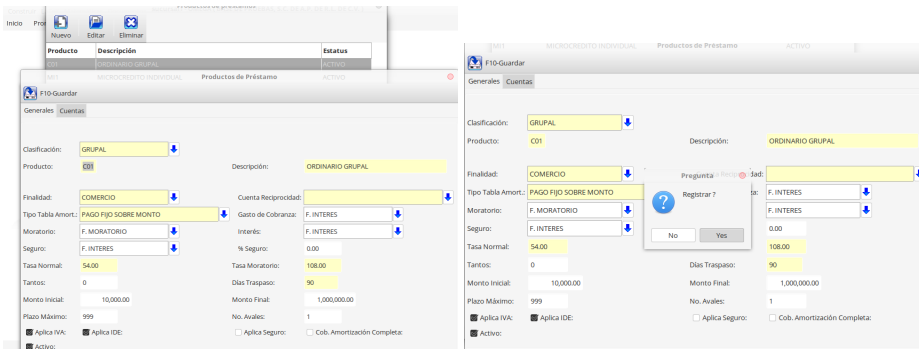
Figura 5.4:

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

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

Como se muestra en imagen 5.4

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



(a) Cambios (b) F10 Guardar

Figura 5.5:

ingresar o hacer uso de esta opción para hacerlo.

Solo hay que seleccionar el registro, y dar clic en el icono Eliminar, de esta manera se mandará una pregunta para confirmar que realmente se desea borrar el registro seleccionado.

Como se muestra en imagen 5.

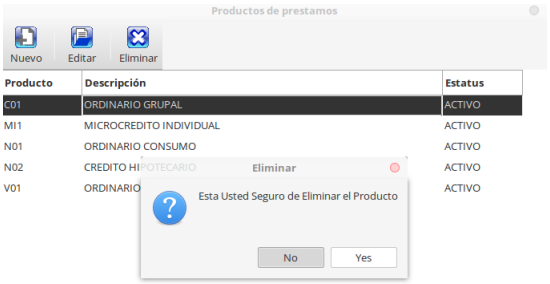
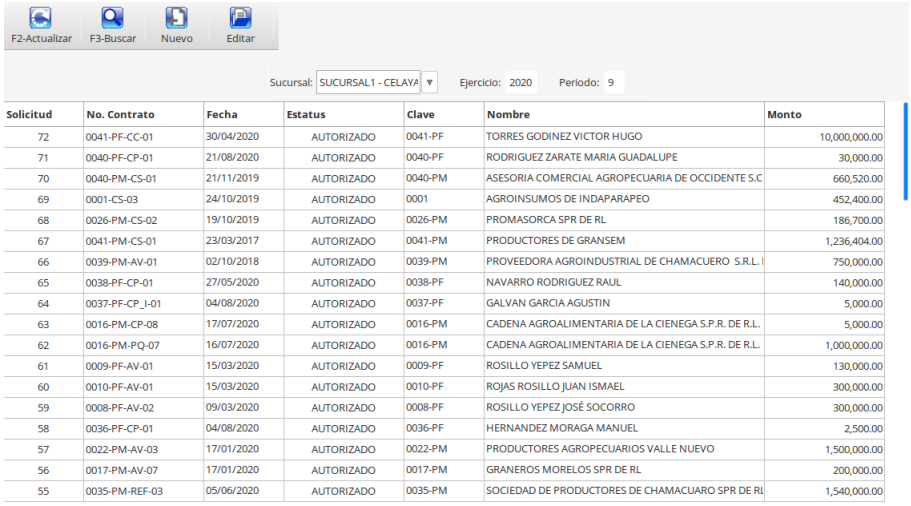


Figura 5.6:

5.2. Lineas de crédito (Contratos)

Esta opción nos muestra el status en que se encuentra el credito para generar dicha información solo tenemos que seleccionar la Sucursal,Ejercicio y Periodo

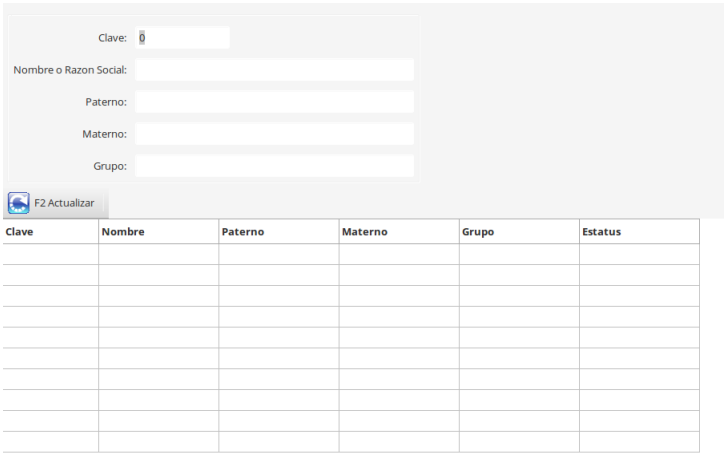
Como se muestra en la imagen



Solicitud	No. Contrato	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
72	0041-PF-CC-01	30/04/2020	AUTORIZADO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	10,000,000.00
71	0040-PF-CP-01	21/08/2020	AUTORIZADO	0040-PF	RODRIGUEZ ZARATE MARIA GUADALUPE	30,000.00
70	0040-PM-CS-01	21/11/2019	AUTORIZADO	0040-PM	ASESORIA COMERCIAL AGROPECUARIA DE OCCIDENTE S.C	660,520.00
69	0001-CS-03	24/10/2019	AUTORIZADO	0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	452,400.00
68	0026-PM-CS-02	19/10/2019	AUTORIZADO	0026-PM	PROMASORCA SPR DE RL	186,700.00
67	0041-PM-CS-01	23/03/2017	AUTORIZADO	0041-PM	PRODUCTORES DE GRANSEM	1,236,404.00
66	0039-PM-AV-01	02/10/2018	AUTORIZADO	0039-PM	PROVEEDORA AGROINDUSTRIAL DE CHAMACUERO S.R.L.	750,000.00
65	0038-PF-CP-01	27/05/2020	AUTORIZADO	0038-PF	NAVARRO RODRIGUEZ RAUL	140,000.00
64	0037-PF-CP_I-01	04/08/2020	AUTORIZADO	0037-PF	GALVAN GARCIA AGUSTIN	5,000.00
63	0016-PM-CP-08	17/07/2020	AUTORIZADO	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R. DE R.L.	5,000.00
62	0016-PM-PQ-07	16/07/2020	AUTORIZADO	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R. DE R.L.	1,000,000.00
61	0009-PF-AV-01	15/03/2020	AUTORIZADO	0009-PF	ROSILLO YEPEZ SAMUEL	130,000.00
60	0010-PF-AV-01	15/03/2020	AUTORIZADO	0010-PF	ROJAS ROSILLO JUAN ISMAEL	300,000.00
59	0008-PF-AV-02	09/03/2020	AUTORIZADO	0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	300,000.00
58	0036-PF-CP-01	04/08/2020	AUTORIZADO	0036-PF	HERNANDEZ MORAGA MANUEL	2,500.00
57	0022-PM-AV-03	17/01/2020	AUTORIZADO	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	1,500,000.00
56	0017-PM-AV-07	17/01/2020	AUTORIZADO	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	200,000.00
55	0035-PM-REF-03	05/06/2020	AUTORIZADO	0035-PM	SOCIEDAD DE PRODUCTORES DE CHAMACUARO SPR DE RL	1,540,000.00

F3Buscar En esta opción podemos buscar especificamente al cliente que deseamos.

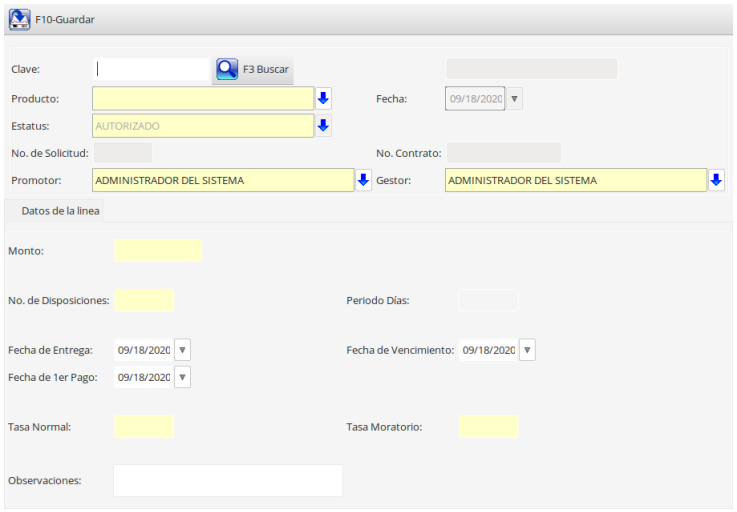
Como se muestra en la imagen



Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

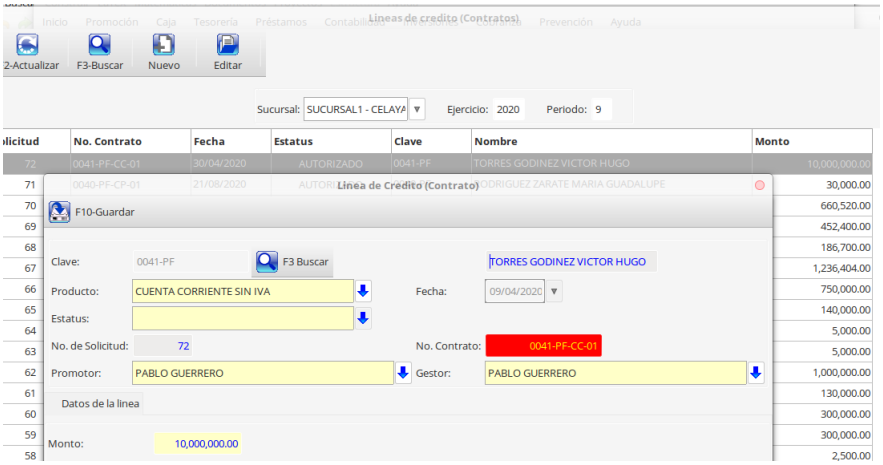
Nuevo: En esta opción podemos dar de alta al crédito que necesitamos validar o bien podemos buscar con F3Buscar para ver la informacion, capturar los datos que nos hacen falta y solo le damos F10Guardar.

Como se muestra en la imagen



Editar: En esta opción podemos modificar algún cliente que necesite hacer algún cambio solo tenemos que seleccionar al clienta y dar en el boton de Editar

Como se muestra en la imagen



5.3. Préstamos (Disposición)

Es en esta opción donde se realizan las solicitudes de crédito, ya sean de forma individual o grupal según los productos que ofrece la entidad y las necesidades de los afiliados.

Al momento de seleccionar la opción se despliega una pantalla que esta conformada por tres secciones; la primera de ellas es una barra de herramientas que contiene las opciones de:

- F2Actualizar. Esta opción sirve para refrescar la información una vez que se especifican los filtros.

- F3Buscar. Esta opción es de mucha utilidad para poder buscar o filtrar los préstamos de una persona en específico.
- Individual. Botón para dar de alta una solicitud de crédito individual.
- Grupal. Botón para dar de alta una solicitud de crédito grupal.
- Editar. Botón para hacer cambios a las solicitudes ya sean individuales o grupales.
- Renovación. Botón mediante el que se pueden hacer renovaciones de créditos vigentes.
- Reestructura. Opción para reestructurar créditos que ya tengan bastante tiempo de atrasado o que estén vencidos.
- Documentación. Opción para mostrar el checklist de los documentos relacionados con la solicitud de crédito.
- Log Préstamo. Mediante este botón el sistema despliega los cambios que se han realizado al registro seleccionado.
- Castigar Permite castigar ciertos prestamos.
- Dictamen y Comité Opción para definir si una solicitud de préstamo esta autorizada o rechaza.
- Solicitud Ind. Botón para mandar imprimir una solicitud de crédito individual.
- Solicitud Grup. Botón para mandar imprimir una solicitud de crédito grupal.
- Tabla Ind. Opción para mandar imprimir el plan de pagos de forma individual.
- Tabla Grup. Imprime el plan de pagos de forma grupal.
- Pagaré Ind. Imprime el pagaré de forma individual.
- Pagaré Grup. Imprime el pagaré de cada uno de los integrantes de un crédito grupal.
- Contrato Ind. Botón para mandar imprimir el contrato de un crédito individual.
- Verificación Botón para mandar imprimir el formato para verificar los datos capturados
- Check List. Botón para mandar imprimir la información de la solicitud de crédito acerca de los documentos recibidos.

La segunda sección es la reportes en PDF:

- Solicitud Individual.
- Solicitud Grupal.
- Tabla Individual.
- Tabla Grupal.
- Pagare Individual.
- Contrato Individual.
- Contrato Grupal.
- Verificación
- Check List

La tercera sección es la de filtros, y consta de:

- Sucursal. Sucursal de la que se desea visualizar las solicitudes.
- Ejercicio. Año del que se desea obtener la información.
- Periodo. Mes del que se desea obtener la información.

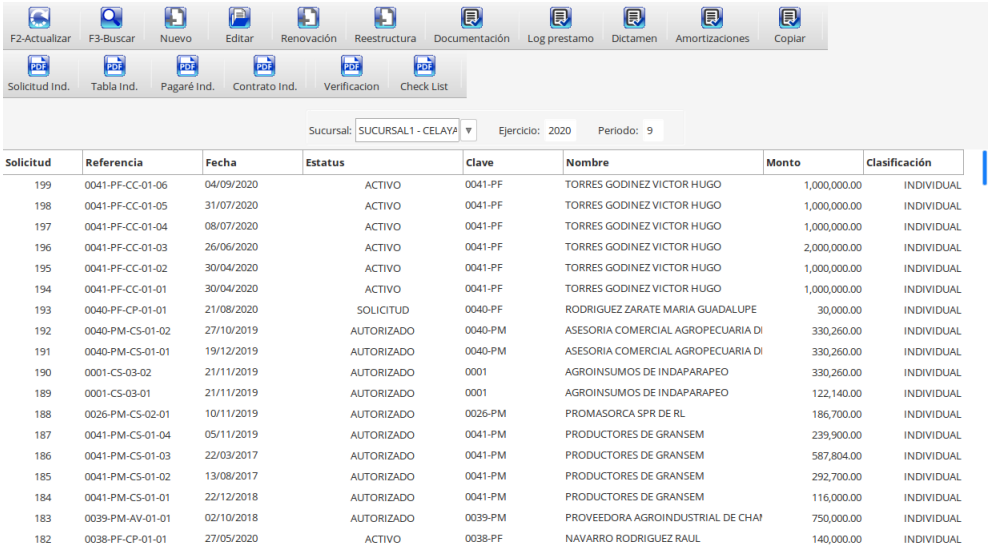
Y por último la sección de información, que esta dentro de una tabla con los siguientes campos:

- Solicitud. Número de la solicitud.
- Referencia. Número de crédito que se asigna a la solicitud cuando ésta ha sido autorizada.
- Fecha. Fecha en la que se dio de alta la solicitud.

- Estatus. El estado que guarda la solicitud de crédito.
- Nombre. Nombre del afiliado que solicita.
- Monto. La cantidad por la que se solicita el crédito.
- Clasificación. Referente a si el crédito es individual o grupal.

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

Como se muestra en la imagen 5.7



Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
199	0041-PF-CC-01-06	04/09/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	1,000,000.00	INDIVIDUAL
198	0041-PF-CC-01-05	31/07/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	1,000,000.00	INDIVIDUAL
197	0041-PF-CC-01-04	08/07/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	1,000,000.00	INDIVIDUAL
196	0041-PF-CC-01-03	26/06/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	2,000,000.00	INDIVIDUAL
195	0041-PF-CC-01-02	30/04/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	1,000,000.00	INDIVIDUAL
194	0041-PF-CC-01-01	30/04/2020	ACTIVO	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	1,000,000.00	INDIVIDUAL
193	0040-PF-CP-01-01	21/08/2020	SOLICITUD	0040-PF	RODRIGUEZ ZARATE MARIA GUADALUPE	30,000.00	INDIVIDUAL
192	0040-PM-CS-01-02	27/10/2019	AUTORIZADO	0040-PM	ASESORIA COMERCIAL AGROPECUARIA DI	330,260.00	INDIVIDUAL
191	0040-PM-CS-01-01	19/12/2019	AUTORIZADO	0040-PM	ASESORIA COMERCIAL AGROPECUARIA DI	330,260.00	INDIVIDUAL
190	0001-CS-03-02	21/11/2019	AUTORIZADO	0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	330,260.00	INDIVIDUAL
189	0001-CS-03-01	21/11/2019	AUTORIZADO	0001	AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	122,140.00	INDIVIDUAL
188	0026-PM-CS-02-01	10/11/2019	AUTORIZADO	0026-PM	PROMASORCA SPR DE RL	186,700.00	INDIVIDUAL
187	0041-PM-CS-01-04	05/11/2019	AUTORIZADO	0041-PM	PRODUCTORES DE GRANSEM	239,900.00	INDIVIDUAL
186	0041-PM-CS-01-03	22/03/2017	AUTORIZADO	0041-PM	PRODUCTORES DE GRANSEM	587,804.00	INDIVIDUAL
185	0041-PM-CS-01-02	13/08/2017	AUTORIZADO	0041-PM	PRODUCTORES DE GRANSEM	292,700.00	INDIVIDUAL
184	0041-PM-CS-01-01	22/12/2018	AUTORIZADO	0041-PM	PRODUCTORES DE GRANSEM	116,000.00	INDIVIDUAL
183	0039-PM-AV-01-01	02/10/2018	AUTORIZADO	0039-PM	PROVEEDORA AGROINDUSTRIAL DE CHA	750,000.00	INDIVIDUAL
182	0038-PF-CP-01-01	27/05/2020	ACTIVO	0038-PF	NAVARRO RODRIGUEZ RAUL	140,000.00	INDIVIDUAL

Figura 5.7:

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

Como se muestra en la imagen 5.8

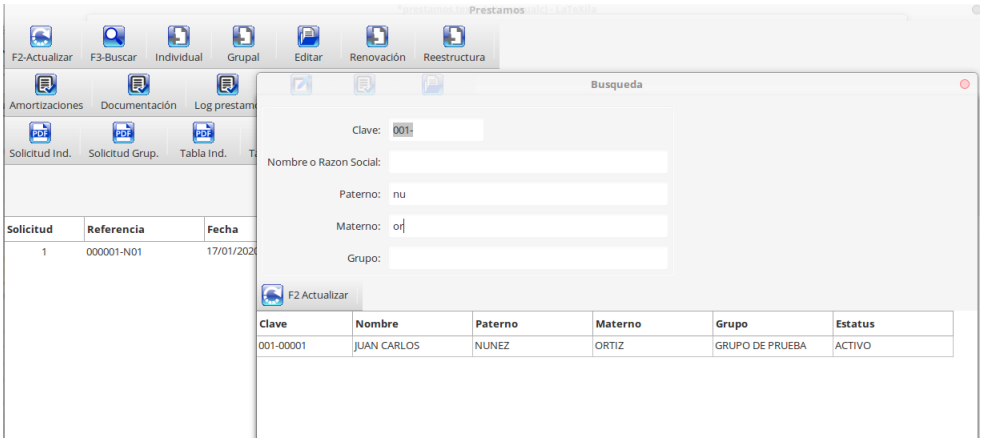


Figura 5.8:

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

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

Generalidades de la Solicitud. Especificaciones de la Solicitud:

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

Como se muestra en la imagen 5.9

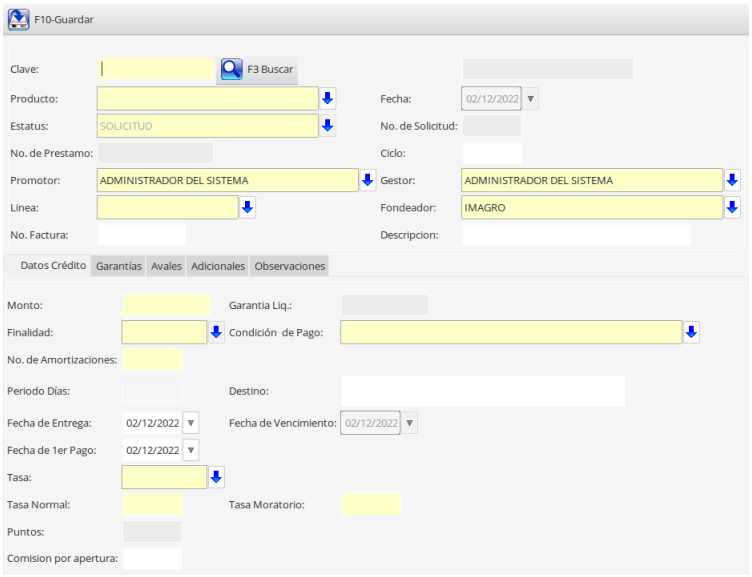


Figura 5.9:

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

Como se muestra en la imagen 5.10

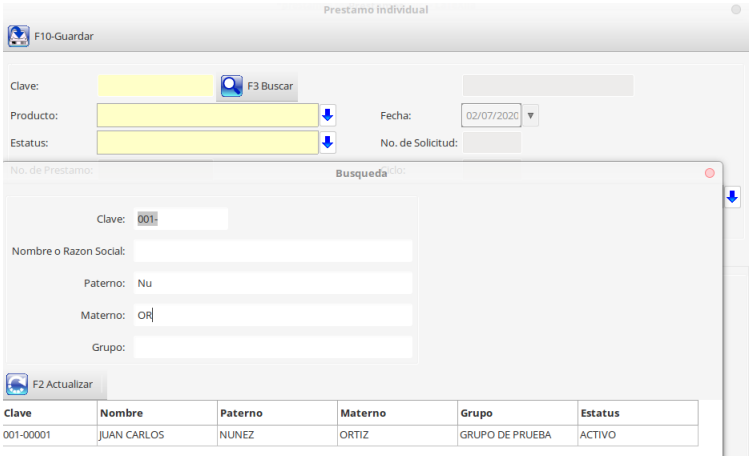


Figura 5.10:

Cuando se ha identificado el registro del afiliado deseado en el buscador se da doble clic sobre éste para que se muestre la clave y nombre en la solicitud de préstamo. Lo que se debe capturar enseguida es el tipo de Producto que se

adecue a las necesidades del afiliado, habrá que seleccionarlo de la lista que se despliega al hacer clic sobre el combo de Producto.

Como se muestra en la imagen 5.11

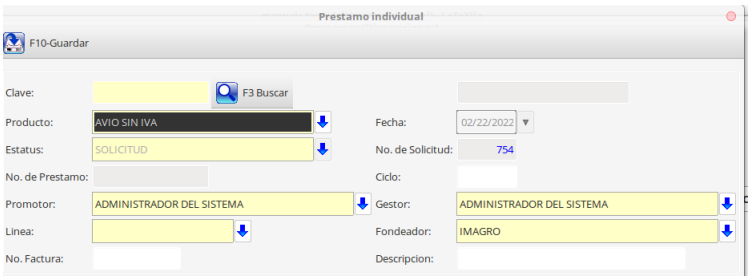


Figura 5.11:

Nota: La fecha nos la da en automático

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

Como se muestra en la imagen 5.12

Figura 5.12:

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

Como se muestra en la imagen 5.13

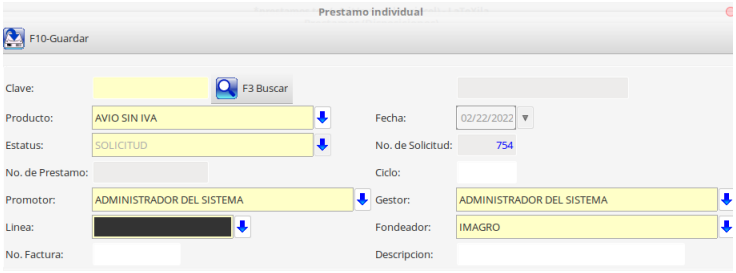


Figura 5.13:

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

- Monto. Especificar el importe por el que se va a solicitar el crédito. Hay que recordar que los campos con fondo amarillo es obligatorio se proporcionen.
- Finalidad. La finalidad se muestra en automático cuando se selecciona el tipo de producto en la parte de generalidades de la solicitud.
- No. de Amortizaciones. Determinar el número de pagos en el que se va a cubrir el importe del crédito.
- Periodo Días. Especificar el número de días que habrá entre cada uno de los pagos.
- No. de Pagos de Gracia. Especificar el número de pagos en los que se cobrará solo el interés generado.
- Meses. Este dato debe proporcionarse siempre y cuando los pagos se vayan a realizar en un día específico de cada mes; entonces habrá que especificar en cuantos meses se cubrirá el monto del crédito.
- Quincenal. Si el crédito que se otorga va a manejarse con pagos cada quince días deberá marcarse esta casilla para que quede bien especificado.
- Fecha de Entrega. Esta fecha viene dada por default, y será la misma que la fecha de la solicitud, pero en caso que desee cambiarse puede hacerse seleccionando la fecha correcta del calendario que se proporciona en la opción.
- Fecha 1er Pago. De igual manera esta fecha se muestra en automático tomando en cuenta la fecha de entrega y el periodo de días que se ha especificado.
- Tasa Normal. Porcentaje dado por default cuando se selecciona el producto.
- Reciprocidad. Al igual que varios datos, este dato se proporciona cuando se selecciona el tipo de crédito.
- Condición de Pago. Este dato habrá que seleccionarse de la lista que se proporciona en dicha opción, ésta deberá ir de acuerdo a la forma en la que se realizará cada uno de los abonos al crédito.
- Destino. Deberá proporcionarse la información relacionada al destino del crédito; es similar a la finalidad solo que aquí es un poco más específico.
- Día de Pago. Como se comenta en líneas anteriores, si el crédito se va a cubrir en cierta fecha de cada mes, es aquí donde se debe proporcionar el día en el que se realizará cada uno de los pagos.
- Fecha de Vencimiento. Dicha fecha viene dada por default tomando como referencia la fecha de entrega y el número de pagos en los que se cubrirá el crédito.
- Tasa Moratorio. Porcentaje dado por default cuando se selecciona el producto.

Como se muestra en la imagen 5.14

Figura 5.14:

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

Como se muestra en la imagen 5.15

Figura 5.15:

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

- Tipo de Garantía. Seleccionar el tipo de garantía que mejor se adecue a la solicitud en cuestión. Ésta tiene que seleccionarse de la lista que despliega el combo.
- Nombre Propietario. Dependiendo el tipo de garantía habrá que proporcionar el nombre del propietario de la misma.
- Ubicación del Inmueble. Cuando es una garantía hipotecaria es necesario proporcionar la ubicación.
- No. Tomo. Solo si la garantía es hipotecaria.
- No. Registro. Proporcionarse siempre y cuando la garantía sea hipotecaria.
- Marca Auto. Cuando la garantía es prendaria, hay que proporcionar este dato.
- Tipo Auto. Proporcionarse solo si la garantía es prendaria.
- Modelo Auto. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- Valor EBC. Proporcionarse solo si la garantía es prendaria.
- No. Serie. Cuando la garantía es prendaria, hay que proporcionar este dato.
- No. Motor. Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- No. Póliza Seguro.Solo se proporciona cuando el tipo de garantía es prendaria.
- Fecha Avalúo. Este dato debe proporcionarse cuando la garantía es prendaria o hipotecaria.
- Último Avalúo. Este dato debe proporcionarse cuando la garantía es prendaria o hipotecaria.
- Contrato. Cuando la garantía va a ser el depósito de una inversión o la reciprocidad habrá que seleccionarse el contrato que la respalda.

Como se muestra en la imagen 5.16

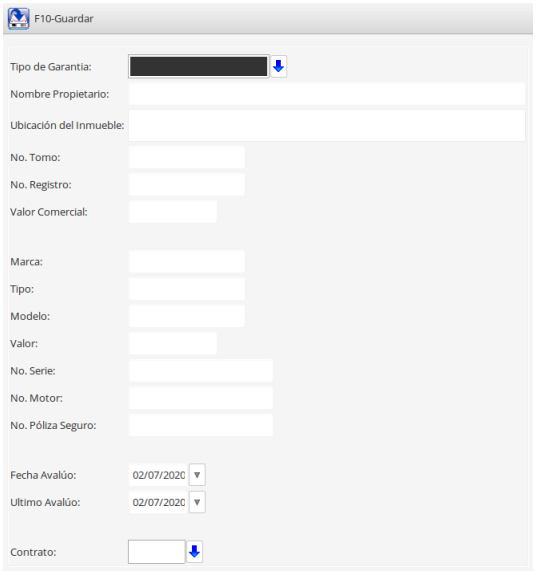


Figura 5.16:

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 5.17

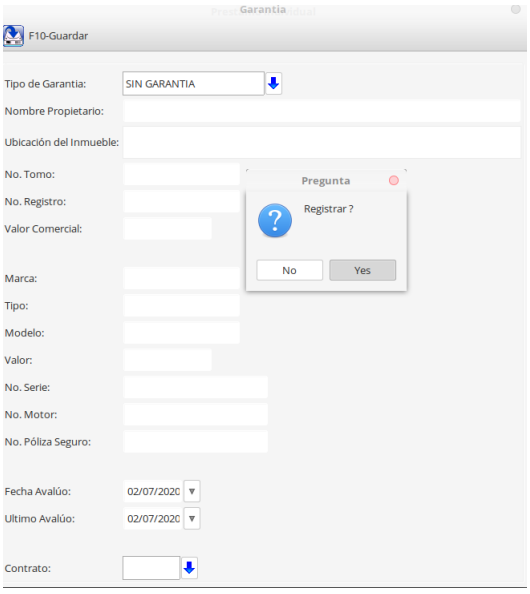


Figura 5.17:

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

Como se muestra en la imagen 5.18

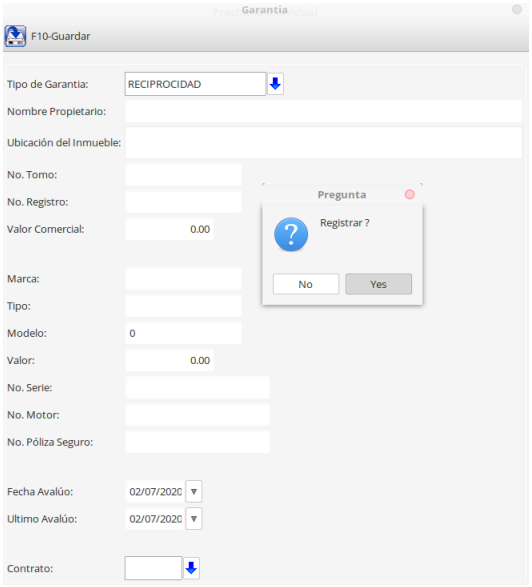


Figura 5.18:

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

Como se muestra en la imagen 5.19

Figura 5.19:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 5.20

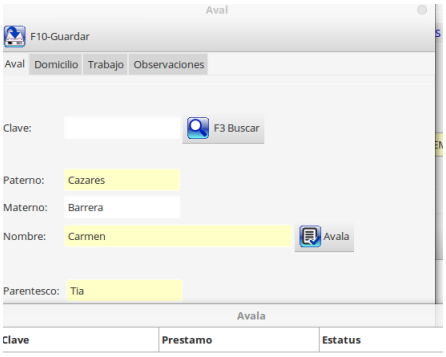


Figura 5.20:

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 mostrarian 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 seña particular con la que se pueda ubicar más fácilmente el domicilio.
- Teléfono Casa. Proporcionar el número de teléfono del domicilio sin guiones ni espacios.
- Horario Domicilio. Determinar el horario en el que se puede encontrar al aval en su domicilio.
- Celular. Si cuenta con teléfono celular, proporcionar el número.
- Teléfono Recados. Si hay algún número telefónico en el que se le puedan dejar recados, proporcionarlo.
- Tipo de Vivienda. Seleccionar el tipo de vivienda, de la lista que se proporciona en el combo.

Como se muestra en la imagen 5.21

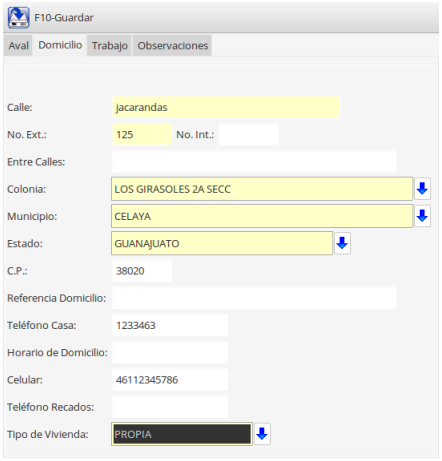


Figura 5.21:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.22

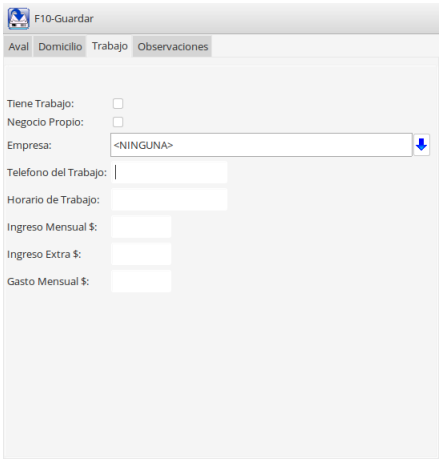


Figura 5.22:

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

Como se muestra en la imagen 5.23

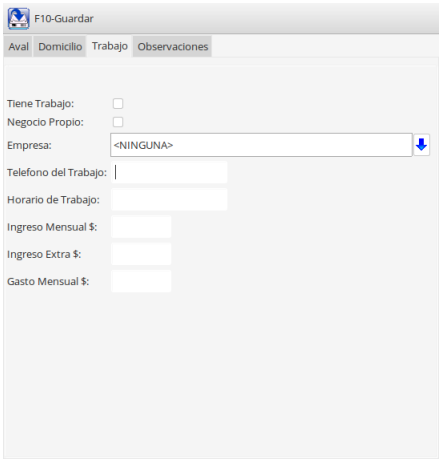


Figura 5.23:

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

Como se muestra en la imagen 5.24

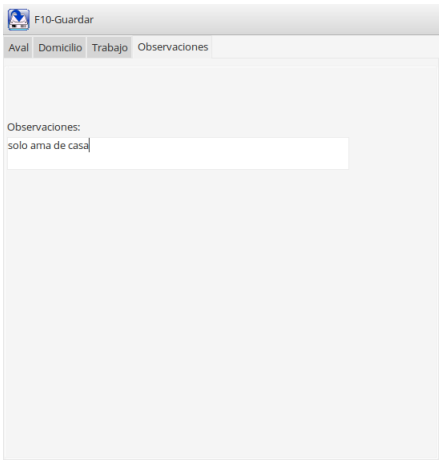


Figura 5.24:

Editar: Para modificar el registro de un aval dentro de la solicitud, basta con posicionarse en el registro del aval que se desea modificar y dar doble clic sobre éste, o bien dar clic en el botón Editar, para que el sistema mande a pantalla la información relacionada con el registro y se puedan hacer los cambios pertinentes. Una vez que se han

hecho las modificaciones necesarias se da clic en el icono **F10Guardar** para que los cambios se vean reflejados en la solicitud.

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

Como se muestra en la imagen 5.25

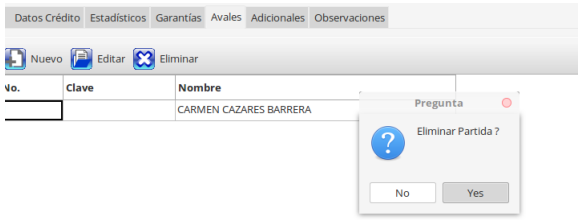


Figura 5.25:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.26

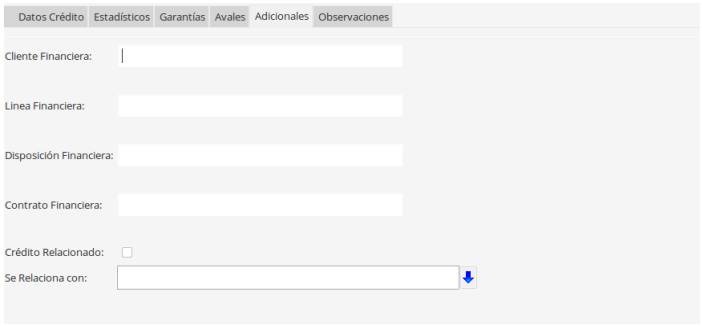


Figura 5.26:

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

Como se muestra en la imagen 5.27

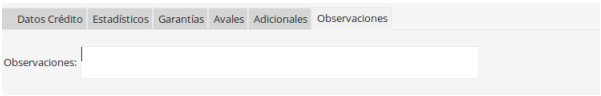


Figura 5.27:

Cuando ya se tienen todos los datos de la solicitud, lo que resta por hacerse es guardarla dando clic en el icono F10Guardar que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana principal de la solicitud.

Como se muestra en la imagen 5.28

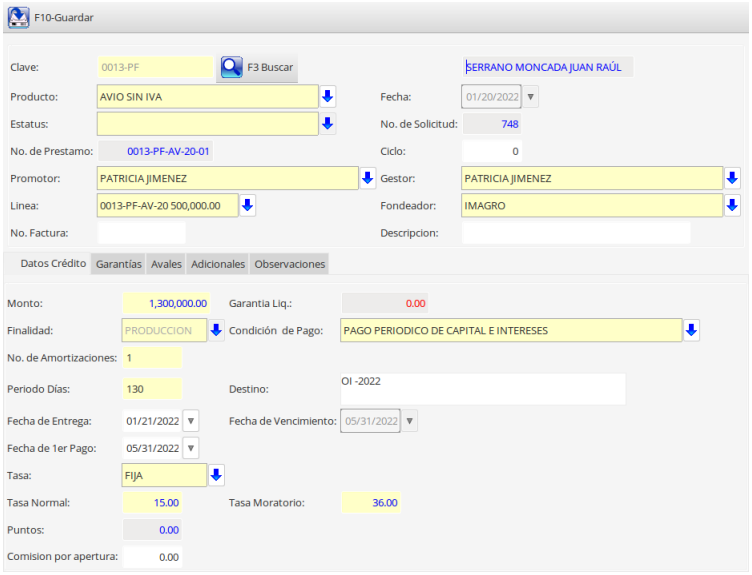


Figura 5.28:

Cuando la solicitud se guardo de forma correcta y se va a autorizar el crédito lo que hay que hacer es Editar la solicitud y cambiar el estatus de SOLICITUD al estatus de AUTORIZADO.

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

Como se muestra en la imagen 5.29

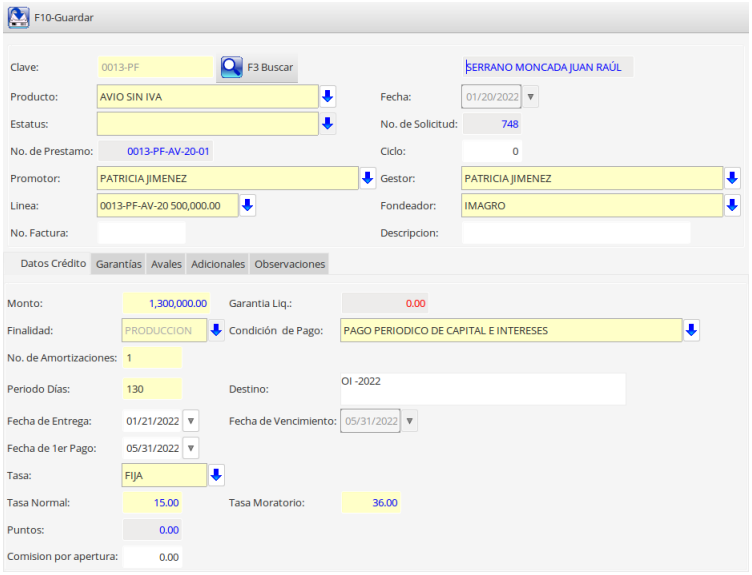
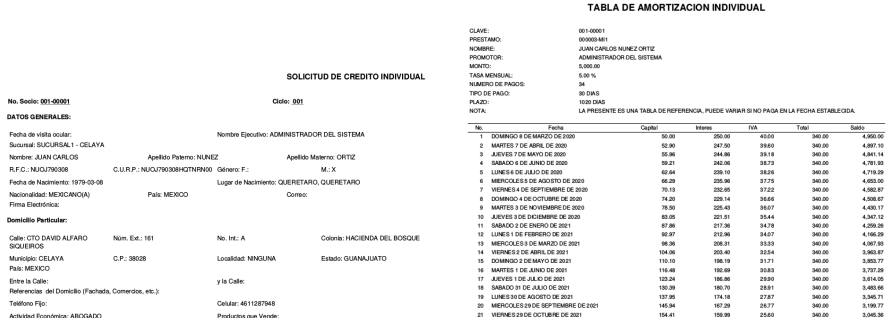


Figura 5.29:

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

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

Como se muestra en las imágenes 5.30

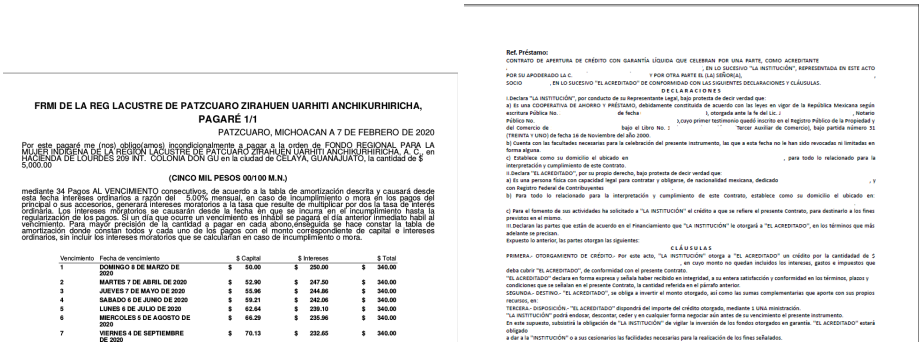


(a) solicitud (b) tabla

Figura 5.30:

Como se muestra en las imágenes 5.31

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



FRMI DE LA REG LACUSTRE DE PATZCUARO ZIRAHUEN UARHITI ANCHIKURHIRICHA,

PAGARÉ 1/1

PATZCUARO, MICHOACAN A 7 DE FEBRERO DE 2020

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

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

mediante 34 Pagos AL VENCIMIENTO consecutivos, de acuerdo a la tabla de amortización descrita y causará desde esta fecha intereses ordinarios a razón del 5.00% mensual, en caso de incumplimiento o mora en los pagos del principal o sus accesorios, generará intereses moratorios a la tasa que resulte de multiplicar por dos la tasa de interés ordinaria. Los intereses moratorios se causarán desde la fecha que se incurra en el incumplimiento hasta el momento en que se pague el principal y los accesorios que se hubieren generado. Para mayor precisión de la cantidad a pagar en cada abono,enseguida se hace constar la tabla de amortización donde constan todos y cada uno de los pagos con el monto correspondiente de capital e intereses ordinarios, sin incluir los intereses moratorios que se calcularían en caso de incumplimiento o mora.

Vencimiento	Fecha de vencimiento	$ Capital	$ Intereses	$ Total
1	DOMINGO 8 DE MARZO DE 2020	$ 50.00	$ 250.00	$ 340.00
2	MARTES 7 DE ABRIL DE 2020	$ 52.90	$ 247.50	$ 340.00
3	JUEVES 7 DE MAYO DE 2020	$ 55.96	$ 244.86	$ 340.00
4	SABADO 6 DE JUNIO DE 2020	$ 59.21	$ 242.06	$ 340.00
5	LUNES 6 DE JULIO DE 2020	$ 62.64	$ 239.10	$ 340.00
6	MIERCOLES 5 DE AGOSTO DE 2020	$ 66.29	$ 235.96	$ 340.00
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	$ 70.13	$ 232.65	$ 340.00

(a) pagare

Ref. Préstamo:

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

D E C L A R A C I O N E S

I.-Declara "LA INSTITUCIÓN", por conducto de su Representante Legal, bajo protesta de decir verdad que:

a) Es una COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO, debidamente constituida de acuerdo con las leyes en vigor de la República Mexicana según escritura Pública No. de fecha , otorgada ante la fe del Lic. , Notario Público No. , cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de bajo el Libro No. , Tercer Auxiliar de Comercio), bajo partida número 31 (TREINTA Y UNO) de fecha 16 de Noviembre del año 2000.

b) Cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, las que a esta fecha no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.

c) Establece como su domicilio el ubicado en , para todo lo relacionado para la interpretación y cumplimiento de este contrato.

II.-Declara "EL ACREDITADO", por su propio derecho, bajo protesta de decir verdad que:

a) Es una persona física con capacidad legal para contratar y obligarse, de nacionalidad mexicana, dedicado , y con Registro Federal de Contribuyentes

b) Para todo lo relacionado para la interpretación y cumplimiento de este contrato, establece como su domicilio el ubicado en:

c) Para el fomento de sus actividades ha solicitado a "LA INSTITUCIÓN" el crédito a que se refiere el presente Contrato, para destinarlo a los fines previstos en el mismo.

III.-Declaran las partes que están de acuerdo en el Financiamiento que "LA INSTITUCIÓN" le otorgará a "EL ACREDITADO", en los términos que más adelante se precisan.

Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.- Por este acto, "LA INSTITUCIÓN" otorga a "EL ACREDITADO" un crédito por la cantidad de $ en cuyo monto no quedan incluidos los intereses, gastos e impuestos que deba cubrir "EL ACREDITADO", de conformidad con el presente Contrato.

"EL ACREDITADO" declara en forma expresa y señala haber recibido en integridad, a su entera satisfacción y conformidad en los términos, plazos y condiciones que se señalan en el presente Contrato, la cantidad referida en el párrafo anterior.

SEGUNDA.- DESTINO.- "EL ACREDITADO", se obliga a invertir el monto otorgado, así como las sumas complementarias que aporte con sus propios recursos, en:

TERCERA.- DISPOSICIÓN.- "EL ACREDITADO" dispondrá del importe del crédito otorgado, mediante 1 UNA ministración.

"LA INSTITUCIÓN" podrá endosar, descontar, ceder y en cualquier forma negociar aún antes de su vencimiento el presente instrumento.

En este supuesto, subsistirá la obligación de "LA INSTITUCIÓN" de vigilar la inversión de los fondos otorgados en garantía. "EL ACREDITADO" estará obligado

a dar a la "INSTITUCIÓN" o a sus cesionarios las facilidades necesarias para la realización de los fines señalados.

(b) contrato

Figura 5.31:

herramientas que se muestra en la pantalla principal de la opción.

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

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

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

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

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

- Monto.
- Finalidad.
- Condición de Pago.
- No. de Amortizaciones.
- Periodo Días.
- No. de Pagos de Gracia.
- Meses.
- Día de Pago.
- Quincenal.
- Fecha de Entrega.
- Fecha de Vencimiento.

- Fecha de 1er Pago.
- Tasa Normal.
- Tasa Moratorio.
- Expediente Completo

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

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

Como se muestra en la imagen 5.32

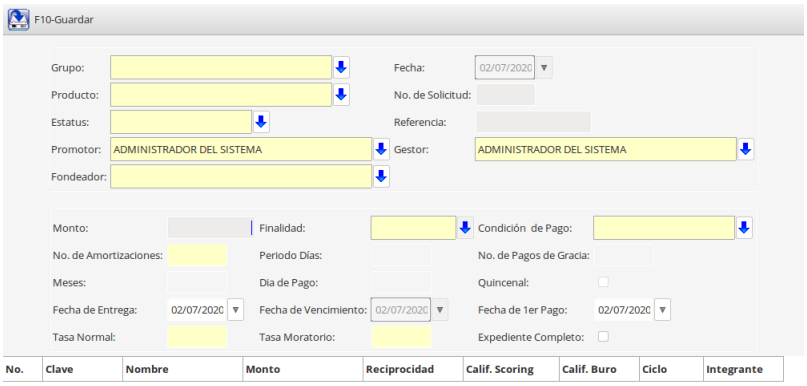


Figura 5.32:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.33

Figura 5.33:

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

Como se muestra en la imagen 5.34

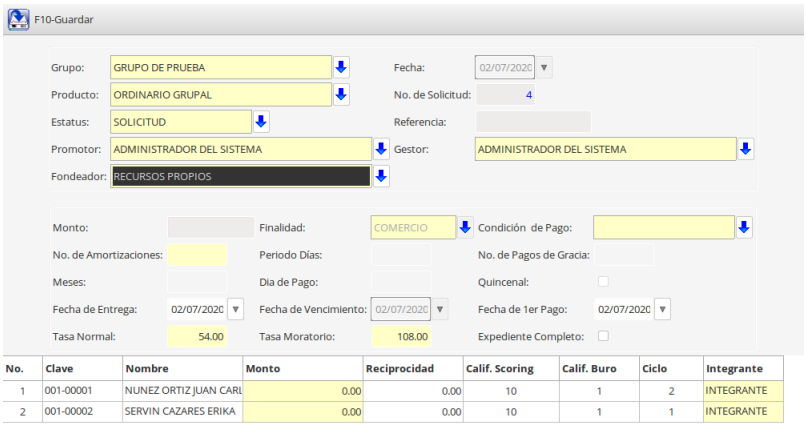


Figura 5.34:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 5.35

Figura 5.35:

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen 5.36

Figura 5.36:

- No. de Amortizaciones. Especificar el número de pagos en los que se va a cubrir el monto del crédito así como sus cargos correspondientes.
- Periodo de Días. Al inicio este campo se muestra inactivo, pero en cuanto se proporciona el número de amortizaciones, el campo se activa para poder especificar el rango de días que habrá entre cada uno de los pagos.
- No. de Pagos de Gracia. Habrá algunos casos en los que los pagos sean solo interés, es en este campo donde se debe especificar cuántos abonos van a ser de únicamente interés.
- Meses. En esta parte habrá que especificar en cuantos meses se va a cubrir el crédito. (Este dato solo debe proporcionarse siempre y cuando no se especifique número de amortizaciones y periodo de días.)
- Día de Pago. Determinar que día del mes se van a efectuar los abonos del crédito. (Para proporcionar información en este campo, los datos de número de amortizaciones y periodo de días no deben contener datos.)
- Quincenal. Si el crédito va a manejar abonos quincenales tiene que marcarse este dato.
- Fecha de Entrega. Toma como fecha de entrega, la misma que la fecha de la solicitud, pero puede ajustarse seleccionando la fecha correcta del calendario que se proporciona al dar clic en el icono.

- Fecha de Vencimiento. Este dato se da en automático al proporcionar la fecha de entrega; y se calcula en base a la fecha de entrega y al número de abonos especificado y el rango de días entre cada uno de ellos.
- Fecha de 1er. Pago. al igual que la fecha de vencimiento, se da en automático dependiendo la fecha de entrega, el número de pagos y el periodo de días.
- Tasa Normal. Este dato se muestra automáticamente cuando se selecciona el tipo de crédito.
- Tasa Moratorio. Al igual que la tasa de interés normal, este dato se muestra automáticamente cuando se selecciona el tipo de préstamo que se va a otorgar.
- Expediente Completo. Si el grupo que solicita tiene toda la documentación en orden, se marca esta casilla.

Como se muestra en la imagen 5.37

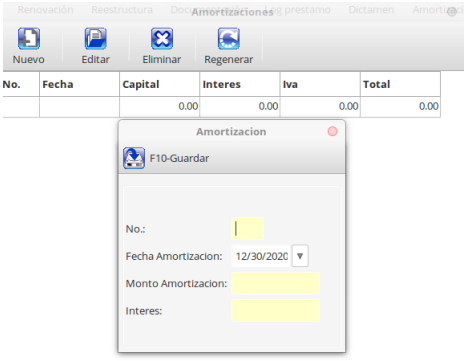


Figura 5.37:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.38

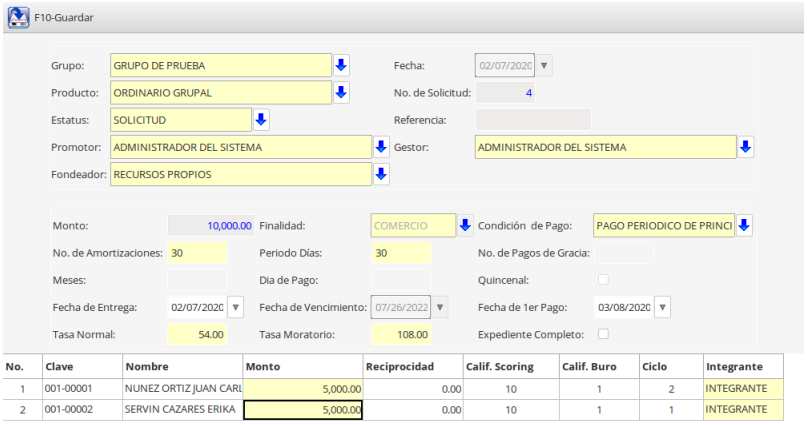


Figura 5.38:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 5.39

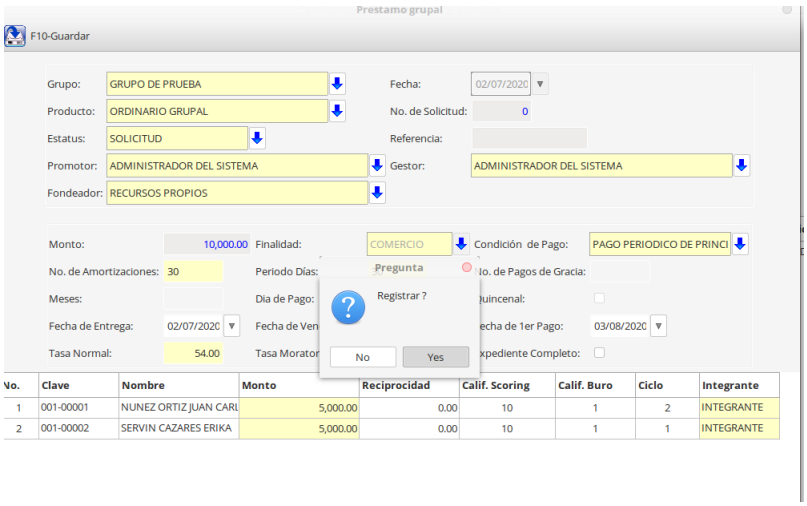


Figura 5.39:

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

Como se muestra en la imagen 5.40

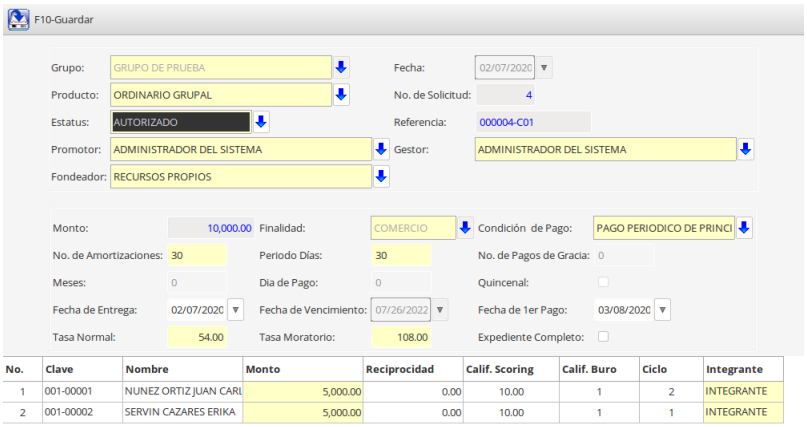


Figura 5.40:

Cuando se le cambia el estatus de Solicitud a Autorizado, en automático se genera el No. de Préstamo y lo único que faltaría por hacer sería guardar la solicitud para que pueda hacerse el movimiento en caja y entregarle el monto correspondiente a cada integrante del grupo.

Como se muestra en la imagen 5.41

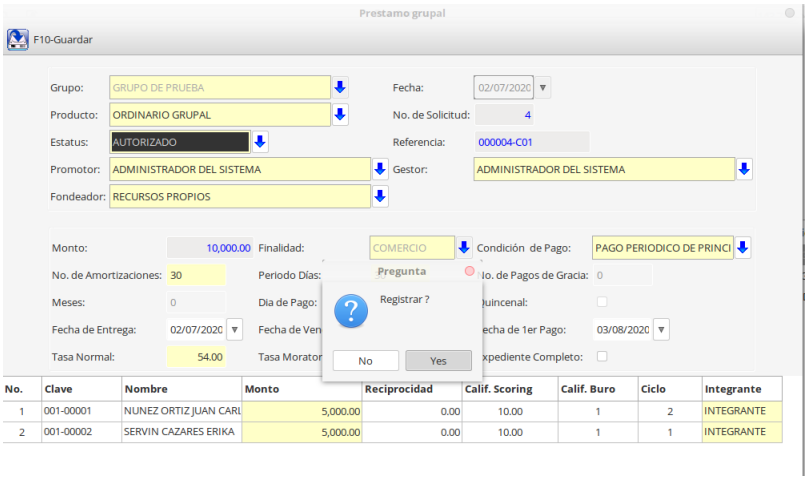


Figura 5.41:

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

Como se muestra en la imagen 5.42

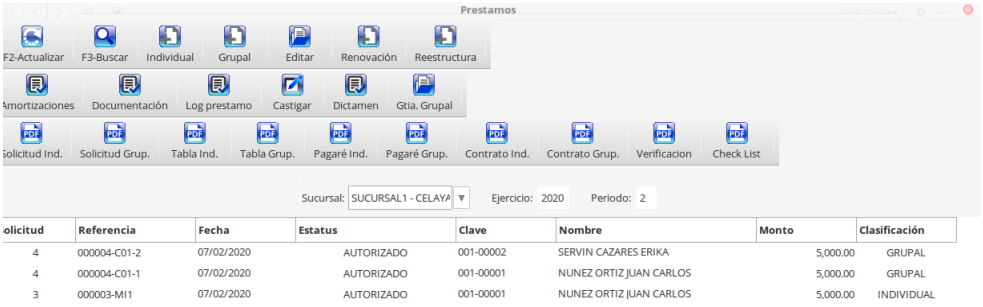


Figura 5.42:

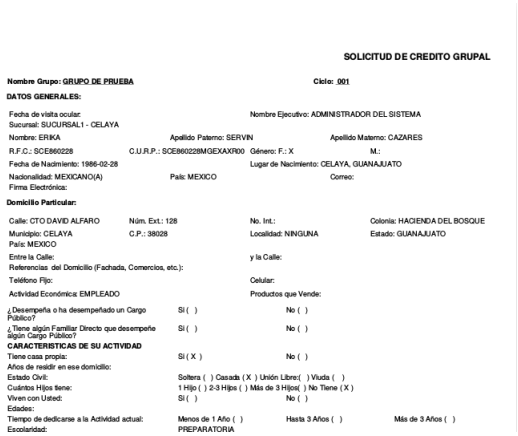
Al igual que en los créditos individuales, al autorizar una solicitud de préstamo grupal se puede imprimir la documentación del crédito; la documentación que está disponible en el sistema todos los documentos están en PDF y son:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 5.43



SOLICITUD DE CREDITO GRUPAL

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

DATOS GENERALES:

Fecha de visita ocular: Nombre Ejecutivo: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
Nombre: ERIKA Apellido Paterno: SERVIN Apellido Materno: CAZARES
R.F.C.: SCE860228 C.U.R.P.: SCE860228MGEXAXR00 Género: F.: X M.:
Fecha de Nacimiento: 1986-02-28 Lugar de Nacimiento: CELAYA, GUANAJUATO
Nacionalidad: MEXICANO(A) País: MEXICO Correo:
Firma Electrónica:

Domicilio Particular:

Calle: CTO DAVID ALFARO Núm. Ext.: 128 No. Int.: Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE
Municipio: CELAYA C.P.: 38028 Localidad: NINGUNA Estado: GUANAJUATO
País: MEXICO
Entre la Calle: y la Calle:
Referencias del Domicilio (Fachada, Comercios, etc.):
Teléfono Fijo: Celular:
Actividad Económica: EMPLEADO Productos que Vende:

¿Desempeña o ha desempeñado un Cargo Público? Si ( ) No ( )
¿Tiene algún Familiar Directo que desempeñe algún Cargo Público? Si ( ) No ( )

CARACTERISTICAS DE SU ACTIVIDAD

Tiene casa propia: Si (X) No ( )
Años de residir en ese domicilio:
Estado Civil: Soltera ( ) Casada (X) Unión Libre( ) Viuda ( )
Cuántos Hijos tiene: 1 Hijo ( ) 2-3 Hijos ( ) Más de 3 Hijos( ) No Tiene (X)
Viven con Usted: Si ( ) No ( )
Edades:
Tiempo de dedicarse a la Actividad actual: Menos de 1 Año ( ) Hasta 3 Años ( ) Más de 3 Años ( )
Escolaridad: PREPARATORIA

Figura 5.43:

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

Como se muestra en la imagen 5.44

TABLA DE AMORTIZACION GRUPAL

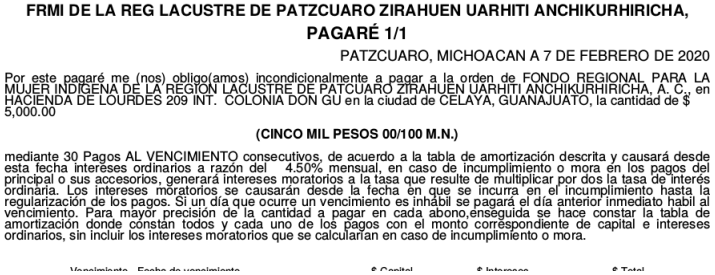
CLAVE: 2
PRESTAMO: 000004-
NOMBRE: GRUPO DE PRUEBA
PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
MONTO: 10,000.00
TASA MENSUAL: 4.50 %
NUMERO DE PAGOS: 30
TIPO DE PAGO: 30 DIAS
PLAZO: 900 DIAS
NOTA:

No.	Fecha	Capital	Interes	IVA	Total	Saldo
1	DOMINGO 8 DE MARZO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	9,668.00
2	MARTES 7 DE ABRIL DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	9,336.00
3	JUEVES 7 DE MAYO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	9,004.00
4	SABADO 6 DE JUNIO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,672.00
5	LUNES 6 DE JULIO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,340.00
6	MIERCOLES 5 DE AGOSTO DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	8,008.00
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	7,676.00
8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	7,344.00
9	MARTES 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	7,012.00
10	JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2020	332.00	450.00	72.00	854.00	6,680.00
11	SABADO 2 DE ENERO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	6,348.00
12	LUNES 1 DE FEBRERO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	6,016.00
13	MIERCOLES 3 DE MARZO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	5,684.00
14	VIERNES 2 DE ABRIL DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	5,352.00
15	DOMINGO 2 DE MAYO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	5,020.00
16	MARTES 1 DE JUNIO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	4,688.00
17	JUEVES 1 DE JULIO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	4,356.00
18	SABADO 31 DE JULIO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	4,024.00
19	LUNES 30 DE AGOSTO DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	3,692.00
20	MIERCOLES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	3,360.00
21	VIERNES 29 DE OCTUBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	3,028.00
22	DOMINGO 28 DE NOVIEMBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	2,696.00
23	MARTES 28 DE DICIEMBRE DE 2021	332.00	450.00	72.00	854.00	2,364.00
24	JUEVES 27 DE ENERO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	2,032.00
25	SABADO 26 DE FEBRERO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	1,700.00
26	LUNES 28 DE MARZO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	1,368.00
27	MIERCOLES 27 DE ABRIL DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	1,036.00
28	VIERNES 27 DE MAYO DE 2022	332.00	450.00	72.00	854.00	704.00

Figura 5.44:

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

Como se muestra en la imagen 5.45



FRMI DE LA REG LACUSTRE DE PATZCUARO ZIRAHUEN UARHITI ANCHIKURHIRICHA,

PAGARÉ 1/1

PATZCUARO, MICHOACAN A 7 DE FEBRERO DE 2020

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

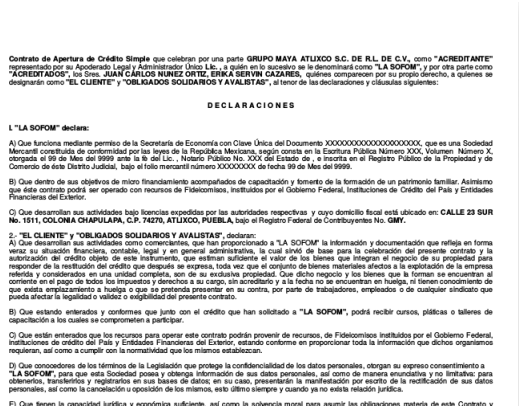
(CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

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

Figura 5.45:

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

Como se muestra en la imagen 5.46



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

D E C L A R A C I O N E S

I. "LA SOFOM" declara:

A) Que funciona mediante permiso de la Secretaría de Economía con Clave Única del Documento XXXXXXXXXXXXXXXXXX, que es una Sociedad Mercantil constituida de conformidad por las leyes de la República Mexicana, según consta en la Escritura Pública Número XXX, Volumen Número X, otorgada el 99 de Mes del 9999 ante la fe del Lic. , Notario Público No. XXX del Estado de , e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de éste Distrito Judicial, bajo el folio mercantil número XXXXXXXX de fecha 99 de Mes del 9999.

B) Que dentro de sus objetivos de micro financiamiento acompañados de capacitación y fomento de la formación de un patrimonio familiar. Asimismo que éste contrato podrá ser operado con recursos de Fideicomisos, instituidos por el Gobierno Federal, Instituciones de Crédito del País y Entidades Financieras del Exterior.

C) Que desarrollan sus actividades bajo licencias expedidas por las autoridades respectivas y cuyo domicilio fiscal está ubicado en: **CALLE 23 SUR No. 1511, COLONIA CHAPULAPA, C.P. 74270, ATLIXCO, PUEBLA,** bajo el Registro Federal de Contribuyentes No. **GMY.**

2.- **"EL CLIENTE" y "OBLIGADOS SOLIDARIOS Y AVALISTAS"**, declaran:
A) Que desarrollan sus actividades como comerciantes, que han proporcionado a "LA SOFOM" la información y documentación que refleja en forma veraz su situación financiera, contable, legal y en general administrativa, la cual sirvió de base para la celebración del presente contrato y la autorización del crédito objeto de este Instrumento, que estiman suficiente el valor de los bienes que integran el negocio de su propiedad para responder de la restitución del crédito que después se expresa, toda vez que el conjunto de bienes materiales afectos a la explotación de la empresa referida y considerados en una unidad completa, son de su exclusiva propiedad. Que dicho negocio y los bienes que la forman se encuentran al corriente en el pago de todos los impuestos y derechos a su cargo, sin acreditarlo y a la fecha no se encuentran en huelga, ni tienen conocimiento de que exista emplazamiento a huelga o que se pretenda presentar en su contra, por parte de trabajadores, empleados o de cualquier sindicato que pueda afectar la legalidad o validez o exigibilidad del presente contrato.

B) Que estando enterados y conformes que junto con el crédito que han solicitado a **"LA SOFOM"**, podrá recibir cursos, pláticas o talleres de capacitación a los cuales se comprometen a participar.

C) Que están enterados que los recursos para operar este contrato podrán provenir de recursos, de Fideicomisos instituidos por el Gobierno Federal, Instituciones de crédito del País y Entidades Financieras del Exterior, estando conforme en proporcionar toda la información que dichos organismos requieran, así como a cumplir con la normatividad que los mismos establezcan.

D) Que conocedores de los términos de la Legislación que protege la confidencialidad de los datos personales, otorgan su expreso consentimiento a **"LA SOFOM"**, para que esta Sociedad posea y obtenga información de sus datos personales, así como de manera enunciativa y no limitativa: para obtenerlos, transferirlos y registrarlos en sus bases de datos; en su caso, presentarán la manifestación por escrito de la rectificación de sus datos personales, así como la cancelación u oposición de los mismos, esto último siempre y cuando ya no exista relación jurídica.

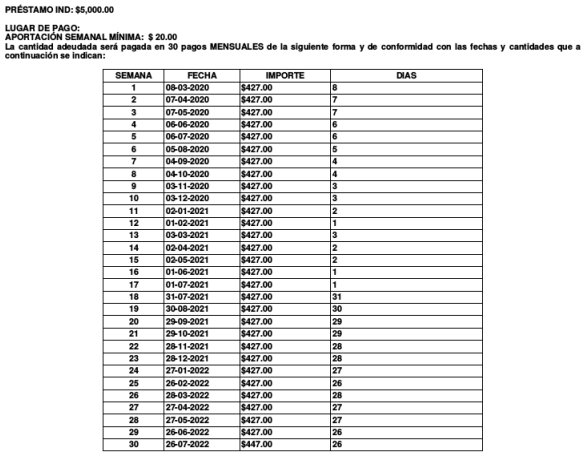
E) Que tienen la capacidad jurídica y económica suficiente, así como la solvencia moral para asumir las obligaciones materia de este Contrato y cumplirlas en los términos que más adelante se precisan, manifestando bajo protesta de decir verdad que los Acreditados que se llegaran a incorporar en ciclos subsecuentes serán personas dignas y solventes.

F) Que con anterioridad a la fecha de firma del presente Contrato, **"LA SOFOM"** les ha informado y explicado a **"EL CLIENTE"**, el contenido de cada una de las cláusulas que lo integran, tales como el monto de los pagos parciales, la forma y periodicidad para liquidarlos, cargas financieras, accesorios, el derecho que tiene a liquidar anticipadamente la operación y las condiciones para ello, los intereses ordinarios y moratorios, en su caso,

Figura 5.46:

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

Como se muestra en la imagen 5.47



PRÉSTAMO IND: $5,000.00

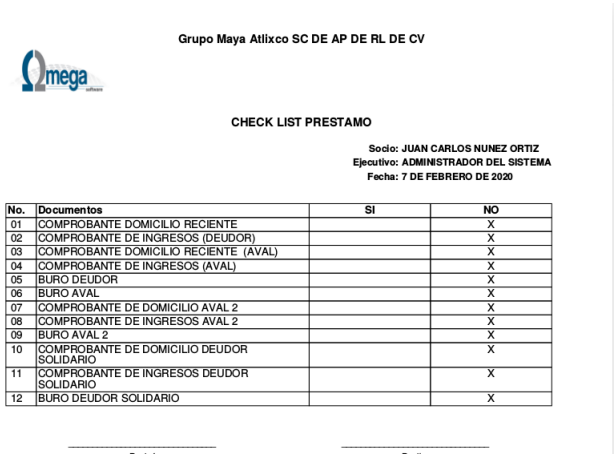
LUGAR DE PAGO:
APORTACIÓN SEMANAL MÍNIMA: $ 20.00
La cantidad adeudada será pagada en 30 pagos MENSUALES de la siguiente forma y de conformidad con las fechas y cantidades que a continuación se indican:

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

Figura 5.47:

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

Como se muestra en la imagen 5.48



Grupo Maya Atlixco SC DE AP DE RL DE CV

CHECK LIST PRESTAMO

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

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

Figura 5.48:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.49

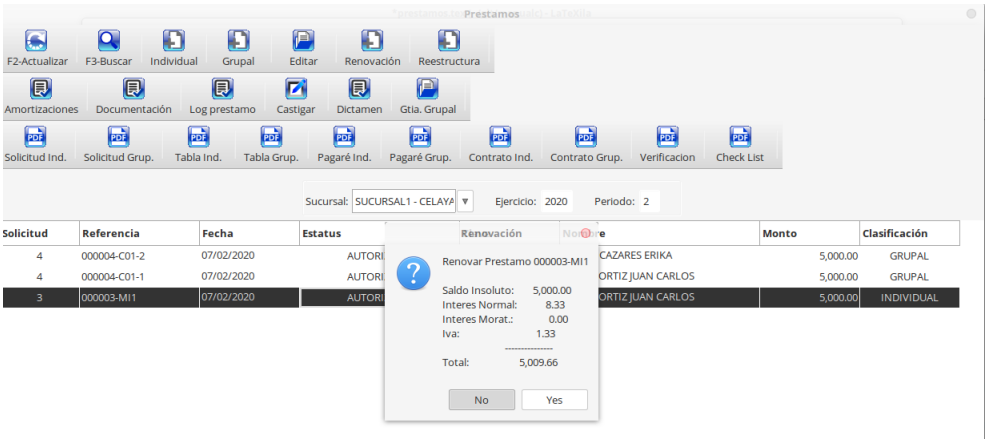


Figura 5.49:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.50

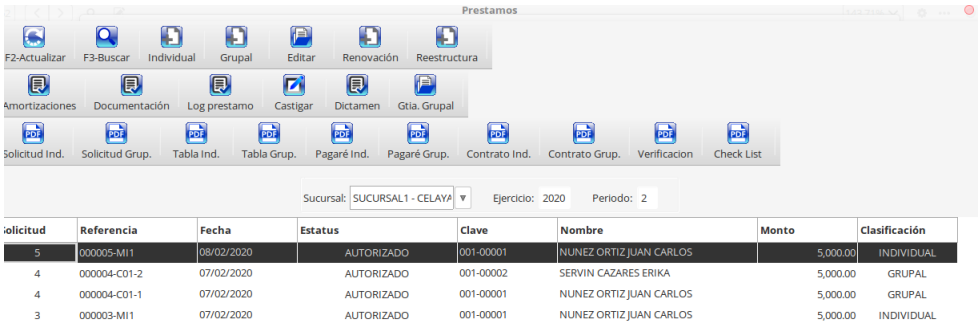


Figura 5.50:

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

Como se muestra en la imagen 5.51

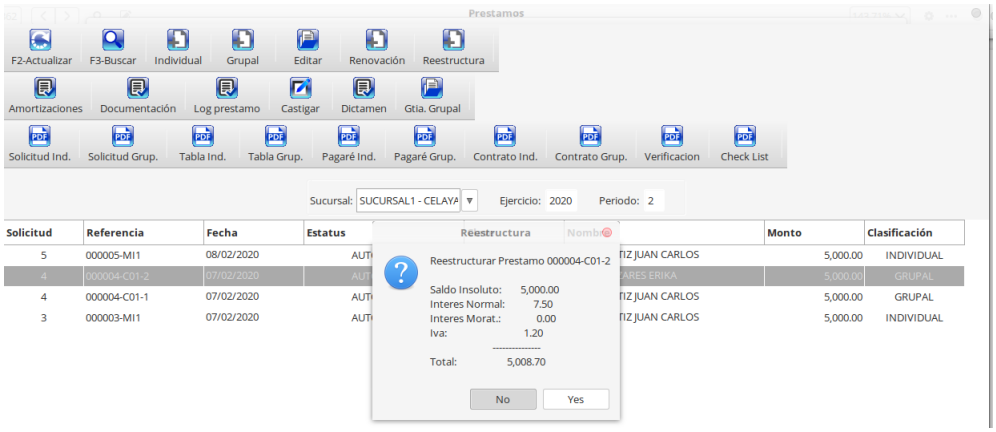


Figura 5.51:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.52

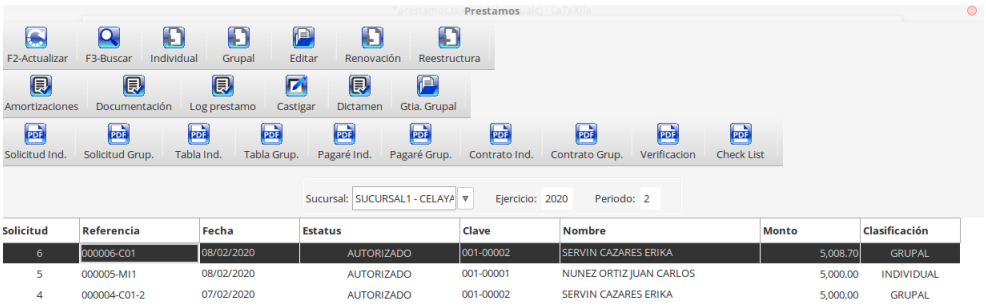


Figura 5.52:

Amortizaciones

Una vez que ya tenemos nuestro crédito en vigente nos muestra la tabla de plan de pagos el cual si el afiliado desea que se ajuste su plan de pagos damos un clic en el icono **Amortizaciones** para realizar los cambios correspondientes esta opción cuenta con las siguientes opciones:

- Nuevo.
- Editar.
- Eliminar.

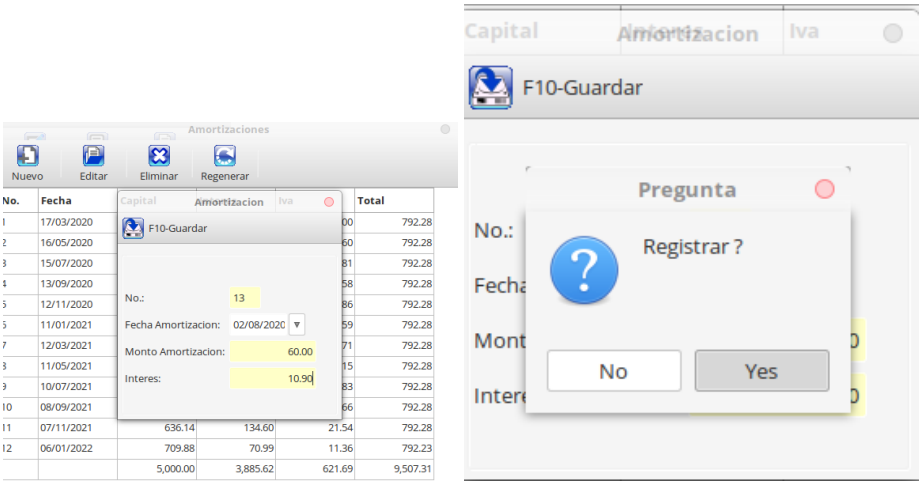
- Regenerar.

Como se muestra en la imagen 5.53

Figura 5.53:

Si el afiliado de la entidad necesita realizar alguna modificación a sus planes de pago solo tenemos que dar Nuevo y llenar los datos que nos solicitan, una vez capturado los datos se da **F10Guardar** y nos dirá que si queremos guardar el registro.

Como se muestra en la imágenes 5.54

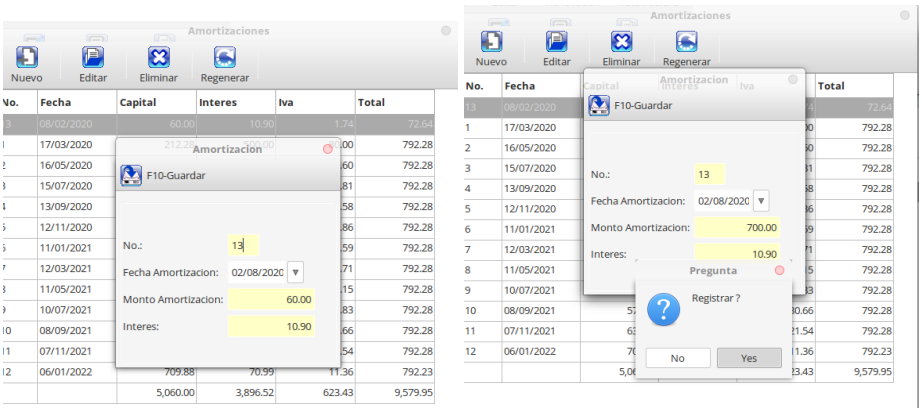


(a) Datos (b) Guardar

Figura 5.54:

Editar: Como todo proceso también está opción cuenta con Editar la cual nos sirve para modificar algún dato, que deseamos corregir una vez hecho esto solo queda dar **F10Guardar**

Como se muestra en la imágenes 5.55



(a) Datos (b) Guardar

Figura 5.55:

Eliminar Está opción nos ayuda a eliminar alguna amortización que se necesita quitar del plan de pagos solo tenemos que seleccionar en la tabla la que queremos quitar y dar en icono de Eliminar nos preguntara si deseamos eliminar y damos clic en YES y esta quedara eliminada.

Como se muestra en la imagen 5.56

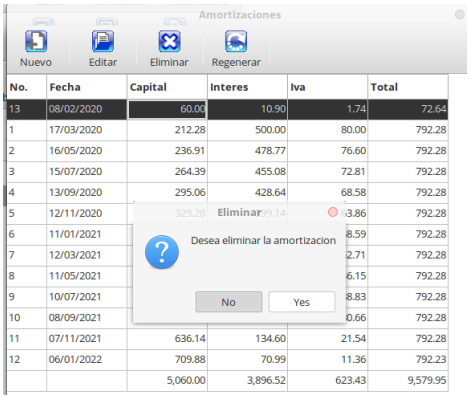


Figura 5.56:

Documentación. Regularmente cuando se solicita un crédito hay cierta documentación que la entidad requiere para llevar a cabo el trámite.

Esta opción se despliega cuando se ha seleccionado un crédito y se da clic en la opción Documentación; al dar clic en la opción se muestra una ventana compuesta por una barra de herramientas que incluye las opciones de **F2Ver Doc., F3Capturar y F4Borrar** y una tabla que contiene una lista de requisitos que el afiliado deberá cubrir.

Como se muestra en la imagen 5.57

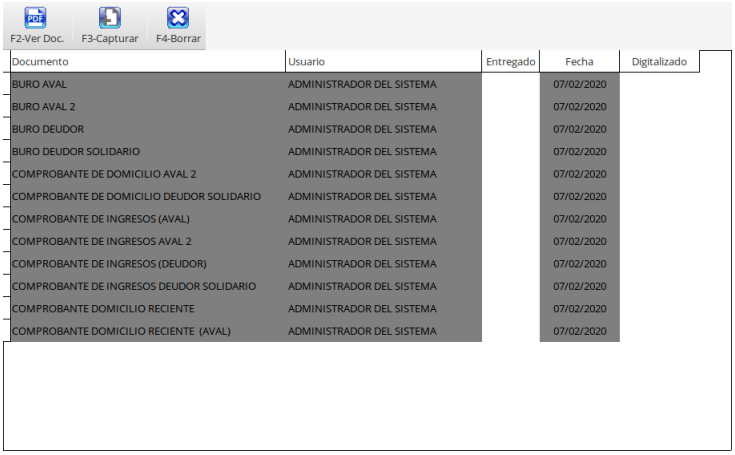


Figura 5.57:

La información de la lista de los documentos necesarios, se encuentran dentro de una tabla conformada por las columnas de:

- Documento. Muestra el nombre del requisito.
- Usuario. Despliega el nombre del usuario que está recibiendo la documentación.
- Entregado. Este campo sirve para ir marcando aquellos documentos que se han entregado.
- Fecha. Por default muestra la fecha en la que se dio de alta el crédito, pero una vez que se ha marcado como entregado o digitalizado el documento se actualiza el dato y se pone la fecha en la que se entrega el documento.
- Digitalizado. Este campo aparecerá marcado siempre y cuando el documento se encuentre almacenado en el sistema.
- F2Ver Doc. Esta opción sirve para poder visualizar los documentos que hayan sido digitalizados previamente.

Solo hay que seleccionar el registro del documento que se requiere ver en pantalla y dar clic en el botón para que en automático se despliegue el archivo.

Como se muestra en la imagen 5.58

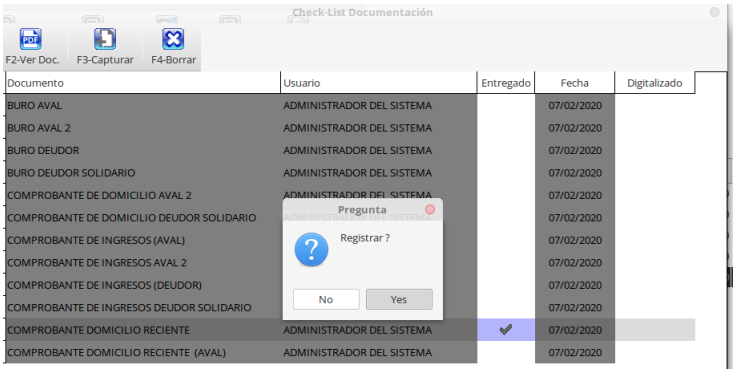
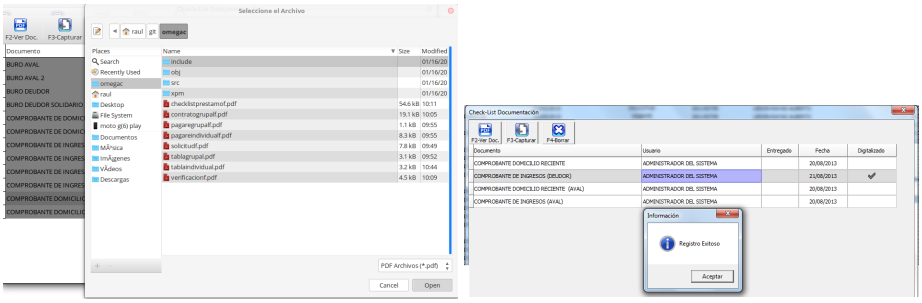


Figura 5.58:

F3Capturar. Con este botón el usuario puede digitalizar los documentos que entregue el solicitante, solamente hay que seleccionar el registro del documento que se va a guardar en el sistema y dar clic en el botón; al momento se abrirá una ventana en la que se tendrá que seleccionar el archivo que corresponde.

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

Como se muestra en la imágenes 5.59



(a) Datos (b) Guardar

Figura 5.59:

F4Borrar: Si por alguna razón es necesario borrar algún documento ya almacenado en el sistema, se puede hacer seleccionando el registro y dando clic en el botón F4Borrar el sistema mandará una pregunta de confirmación a la que si se responde de forma positiva el archivo quedará eliminado.

Como se muestra en la imagen 5.60

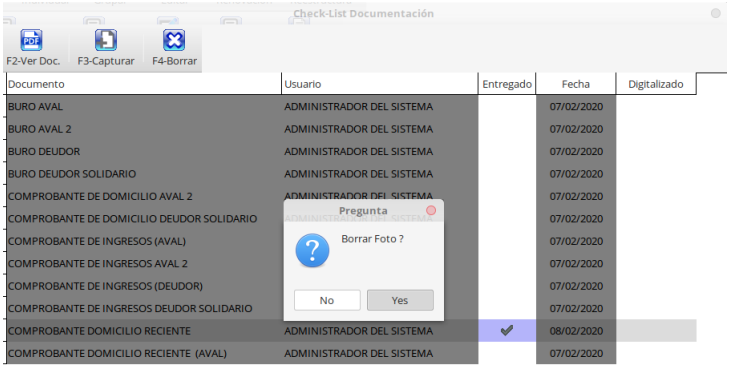
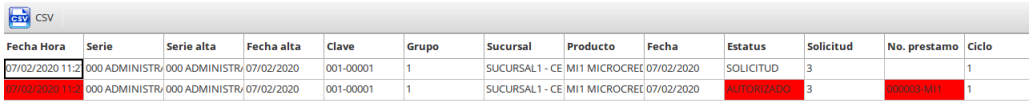


Figura 5.60:

Log Préstamo Mediante esta opción se podrá consultar el histórico de los préstamos, es decir los cambios que ha tenido el expediente del crédito desde que se dio de alta la solicitud. Para consultarlo solo es necesario seleccionar el registro del préstamo en cuestión y dar clic sobre el botón Log préstamo; en ese momento se despliega en pantalla una ventana que contiene los cambios que ha sufrido el registro ordenado por fechas.

Como se muestra en la imagen 5.61

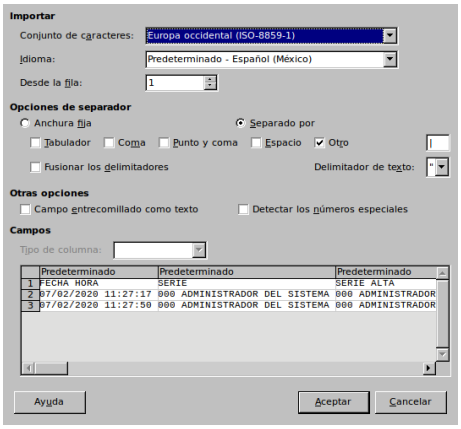

CSV

Fecha Hora	Serie	Serie alta	Fecha alta	Clave	Grupo	Sucursal	Producto	Fecha	Estatus	Solicitud	No. prestamo	Ciclo
07/02/2020 11:2	000 ADMINISTR/	000 ADMINISTR/	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROCRE[	07/02/2020	SOLICITUD	3		1
07/02/2020 11:2	000 ADMINISTR/	000 ADMINISTR/	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROCRE[	07/02/2020	AUTORIZADO	3	000003-MI1	1

Figura 5.61:

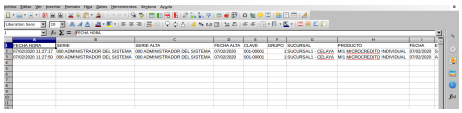
El histórico puede pasarse a un archivo csv para que pueda ser manipulada o tratada la información que en él se muestra, para poder exportarlo solo es necesario dar clic en el icono **CSV** que se muestra en la parte superior izquierda de la ventana.

Como se muestra en la imágenes 5.62


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
1	FECHA HORA	SERIE	SERIE ALTA
2	07/02/2020 11:27:17	000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	000 ADMINISTRADOR
3	07/02/2020 11:27:50	000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	000 ADMINISTRADOR

Ayuda Aceptar Cancelar



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.62:

Dictamen y Comité: Esta opción nos permite asignar solo como referencia si algún préstamo esta aprobado, en solicitud o si a sido rechazado por alguna razón en especifica,accedemos a esta pantalla desde la ventana principal del Prestamos dando clic al botón "Dictamen y Comité"lo cual nos arrojara la siguiente ventana Dictamen y Comité. Antes debemos seleccionar el préstamo al que se definirá su estatus, seleccionándolo desde la pantalla principal como ya se a explicado anteriormente, una vez abierta la pantalla de Dictamen y Comité seleccionamos el estatus de la solicitud y agregamos el el apartado de Observaciones algún comentario haciendo referencia del porque de la decisión si es que el préstamo no fue aprobado. Ahora solo es necesario dar clic en "F10Guardar"para registrar los cambios.

Como se muestra en la imagen 5.63

Figura 5.63:

5.4. Reportes

5.4.1. Saldos

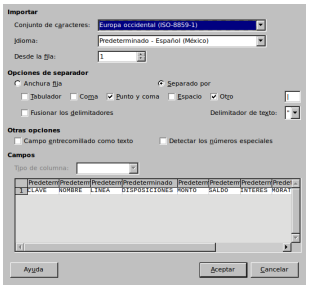
Lineas de crédito

Esta opción nos muestra el status en que se encuentra el credito para generar dicha información solo tenemos que seleccionar la **Sucursal,Fecha,De Clave,Ala Clave**

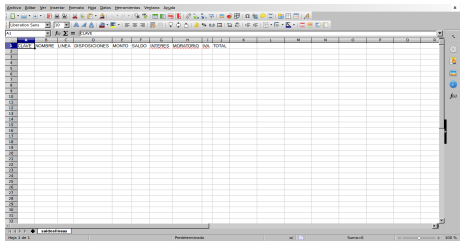
Como se muestra en la imagen

Este opción cuenta con un reporte en CVS que puede ser manipulado de acuerdo alas necesidsdes del usuario

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar



(b) Calculo

Disposiciónes

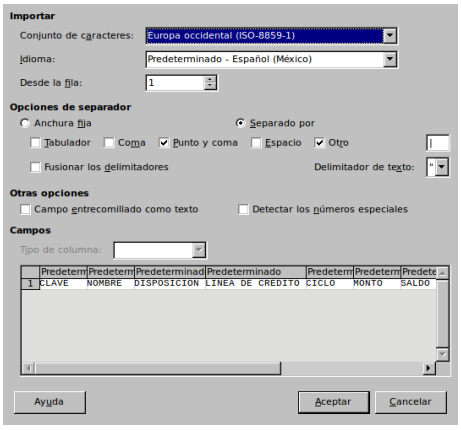
El presente reporte proporciona información relevante en cuanto a los créditos y disposiciones que hay en la entidad al momento de la consulta; para la generación de este reporte es necesario proporcionar los siguientes datos:

- 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.

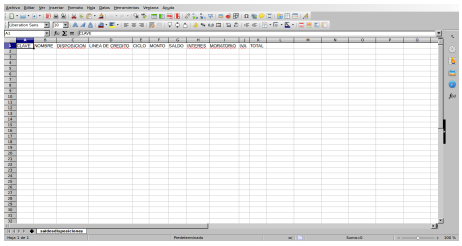
Como se muestra en la imagen

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



(c) Exportar



(d) Calculo

Disposiciones por estatus

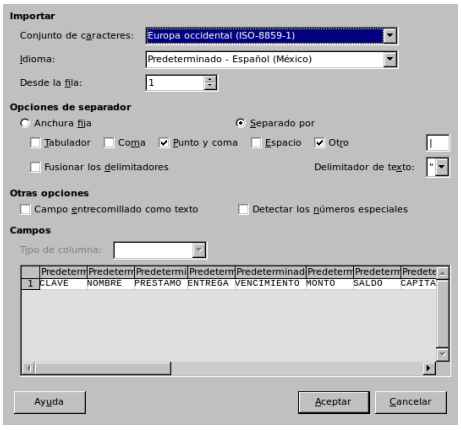
El presente reporte proporciona información relevante en cuanto a los saldos por fechas que hay en la entidad al momento de la consulta; para la generación de este reporte es necesario proporcionar los siguientes datos:

- Sucursal
- Fecha.
- Producto.
- Estatus.

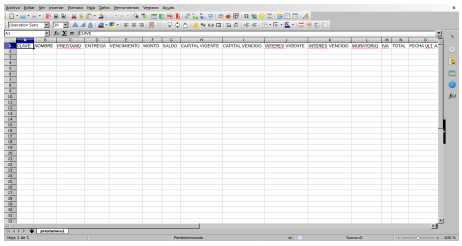
Como se muestra en la imagen

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



(e) Exportar



(f) Calculo

5.4.2. Colocación de préstamo

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

- Sucursal de la que se requiere la información.
- Fecha Inicial del rango de fechas del que se obtendrá el reporte.
- Fecha Final del rango de fechas del que se obtendrá el reporte
- De la Clave de la que se tomara como punto de partida para el rango de afiliados del que se va a solicitar el presente reporte.
- A la Clave final que marcará el límite del rango de afiliados del que se va a solicitar el presente reporte.
- Promotor específico del que se desea conocer la información.
- Producto determinado del que se requiere saber el movimiento.
- Estatus de las solicitudes que se han realizado en el rango de fechas especificado.

Como se muestra en la imagen 5.69

Figura 5.64:

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

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

Como se muestra en la imagen 5.70

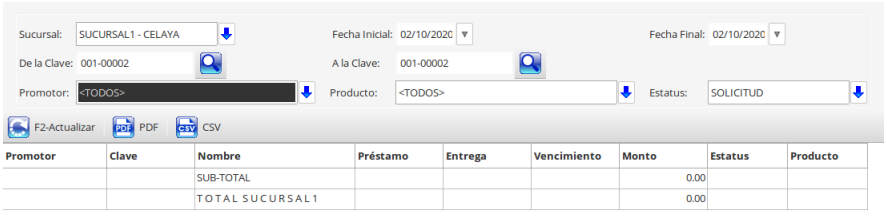


Figura 5.65:

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

Como se muestra en imagen 5.71

(a) PDF (b) CSV

Figura 5.66:

5.4.3. Físicas V3

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

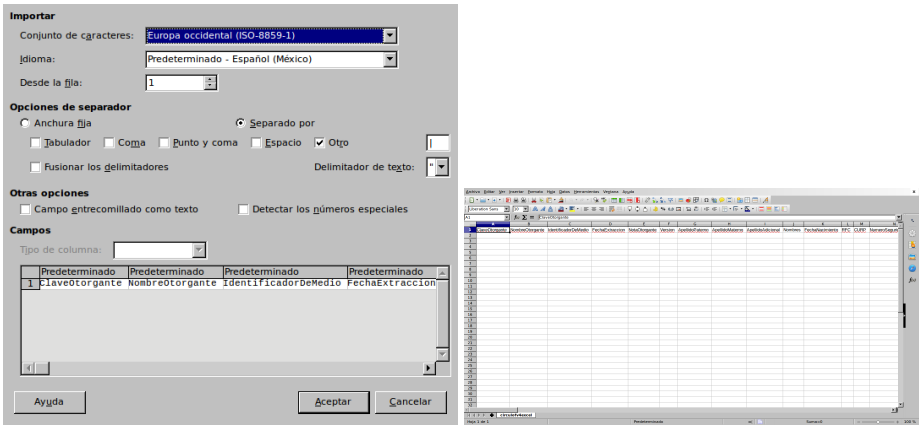
Como se muestra en la imagen 5.72

Figura 5.67:

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

Como se muestra en imagen 5.73

Como se muestra en imagen 5.74



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.68:

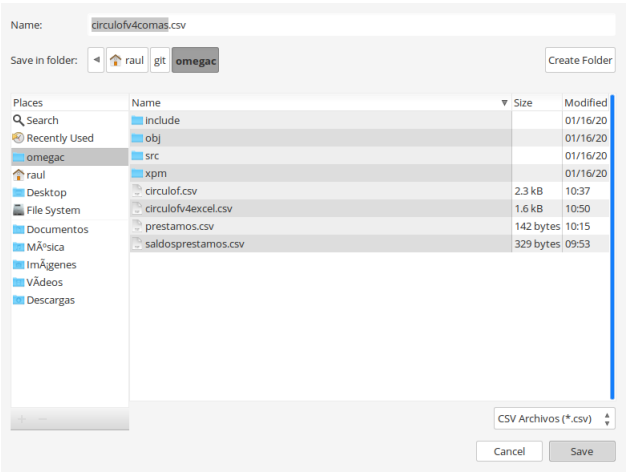


Figura 5.69:

5.4.4. Morales V4

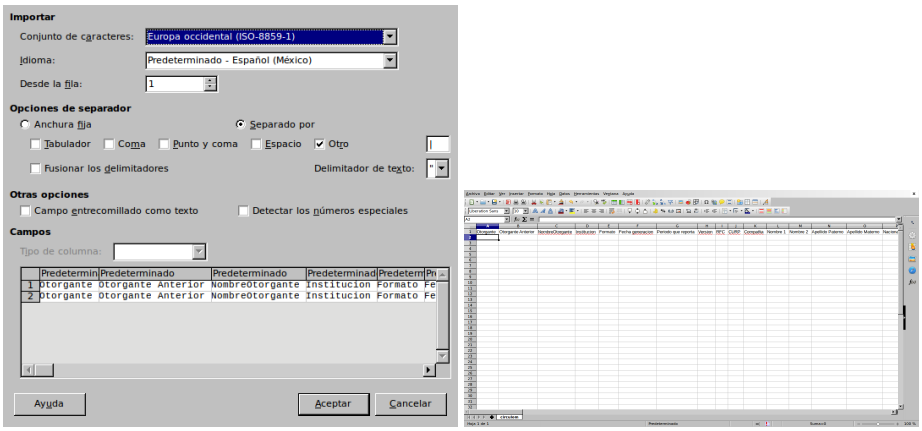
El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información a las organizaciones que los supervisan, pues el reporte muestra información completa de la cartera de la entidad. Se selecciona la sucursal y la fecha y damos **F2Actualizar**.

Como se muestra en la imagen 5.75

Figura 5.70:

Esté reporte cuenta con archivo para poder manipular en CSV

Como se muestra en imagen 5.76



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.71:

5.4.5. Reportes Aseguradora

Rango de fecha

El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora; para la generación de éste es necesario especificar los siguientes filtros:

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

- Fecha Inicial. Seleccionar la primer fecha que debe considerar el reporte.
- Fecha Final. Especificar la última fecha que debe considerarse dentro del reporte.
- Promotor. Seleccionar el usuario del que se desea conocer la información.
- Producto. Seleccionar el tipo de producto del que se necesita consultar la información.
- Estatus. Seleccionar el estatus que deben tener los créditos/solicitudes que se necesitan consultar.

Como se muestra en la imagen 5.90

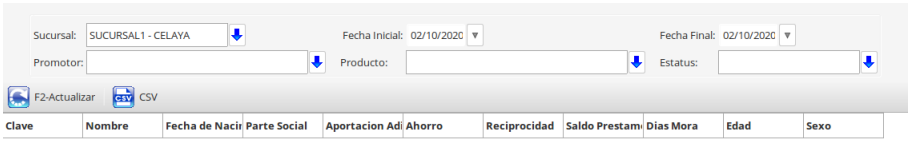


Figura 5.72:

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

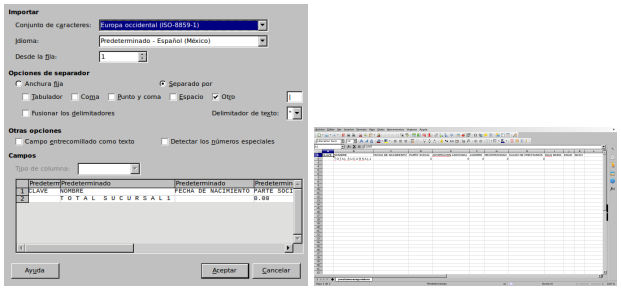
- Clave.
- Nombre.
- Fecha de Nacimiento.
- Parte Social.
- Aportación.
- Ahorro.
- Reciprocidad.
- Saldo Préstamo.

Como se muestra en la imagen 5.91

Figura 5.73:

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

Como se muestra en imagen 5.92



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.74:

Ala fecha

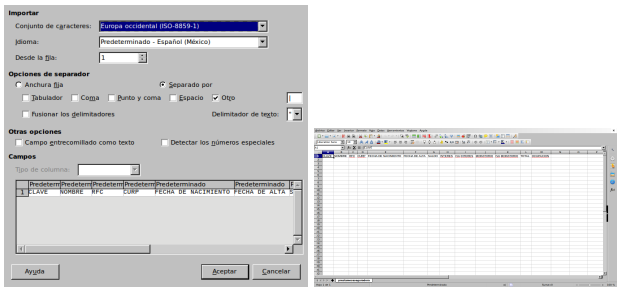
El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora, solo tenemos que seleccionar la Sucursal, la fecha y dar **F2Actualizar**

Como se muestra en la imagen 5.93

Figura 5.75:

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

Como se muestra en imagen 5.94



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.76:

Imbursa

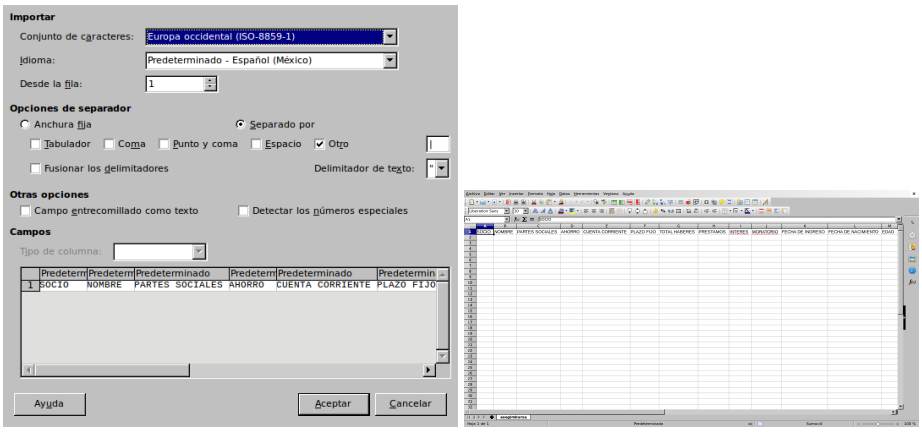
El presente reporte va a mostrar todos los créditos que integren la cartera que se encuentra con alguna institución aseguradora, solo tenemos que seleccionar la Sucursal, la fecha y dar **F2Actualizar**

Como se muestra en la imagen 5.95

Figura 5.77:

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

Como se muestra en imagen 5.96



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.78:

5.4.6. Buro de crédito

Fisicas V3

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

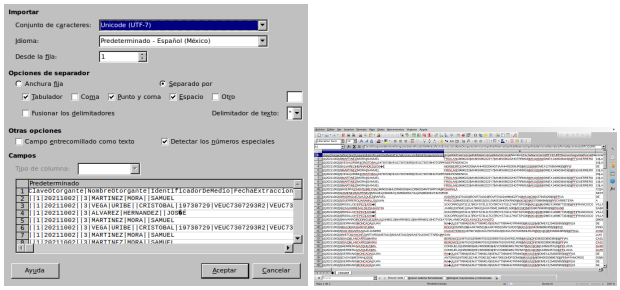
Como se muestra en la imagen 5.80

Figura 5.79:

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 archivo que solicita el buró de crédito, el archivo CSV que es un archivo separado por comas y es para cuando el número de registros es mayor.

Para generar cada uno de los archivos solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Como se muestra en imagen 5.81



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.80: CSV

Morales V4

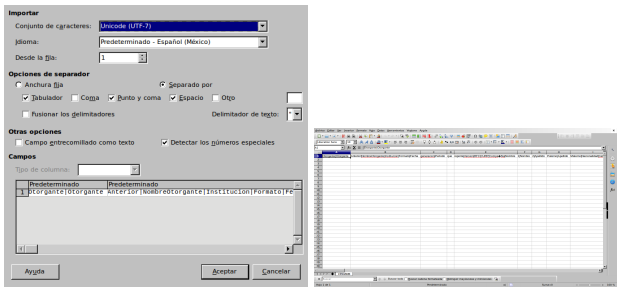
El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información de la cartera de personas morales, a las organizaciones que los supervisan. Para generar el presente reporte solo es necesario especificar la Sucursal y la Fecha a la que se necesita el reporte,por lo general son fechas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

Como se muestra en la imagen 5.82

Figura 5.81:

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.

Como se muestra en las imágenes 5.83



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 5.82: CSV

5.4.7. Relacionados

Este reporte nos permite revisar los créditos en los que la persona a la que se le a otorgado algún préstamo esté relacionado directamente con algún trabajador de la institución en la que se le haya otorgado dicho prestamos ya sea

por parentesco o por alguna otra situación. Se puede hacer esta relación de créditos desde la solicitud de prestamos en el apartado .Adicionales.en la parte inferior activando la opción y seleccionando la persona con la que se relaciona el crédito del listado que allí se encuentra.

Como se muestra en la imagen 5.84

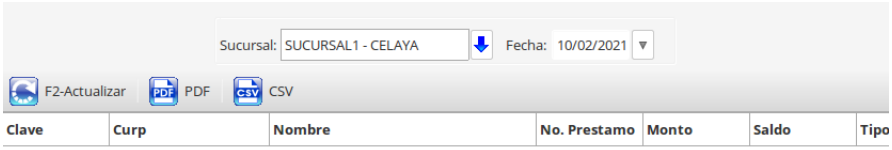


Figura 5.83:

Para generar un reporte de Créditos relacionados solo necesitamos seleccionar la sucursal de la cual queremos obtener dicho reporte o bien, si requerimos esta información de cada una de las sucursales seleccionamos la opción ÇONSOLIDADO"del listado de las sucursales, una vez realizado el paso anterior tendremos que elegir desde que fecha queremos que se genere el reporte, es decir, si seleccionamos una fecha anterior a la actual el reporte solo nos mostrara los prestamos otorgados que estén relacionados hasta dicha fecha. Una vez completos ambos campos solo es necesario dar clic en el icono **"F2Actualizar"** para generar el reporte en el listado de la parte inferior de la pantalla.

Como se muestra en la imagen 5.85

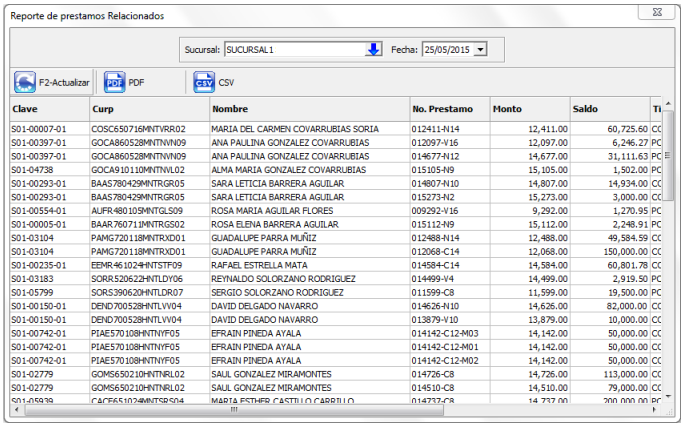


Figura 5.84:

Una vez generado el reporte podemos crear un archivo en formato PDF para consultar la información proporcionada por el sistema solo basta con oprimir el icono "PDF"de la pantalla.

Como se muestra en la imagen 5.86

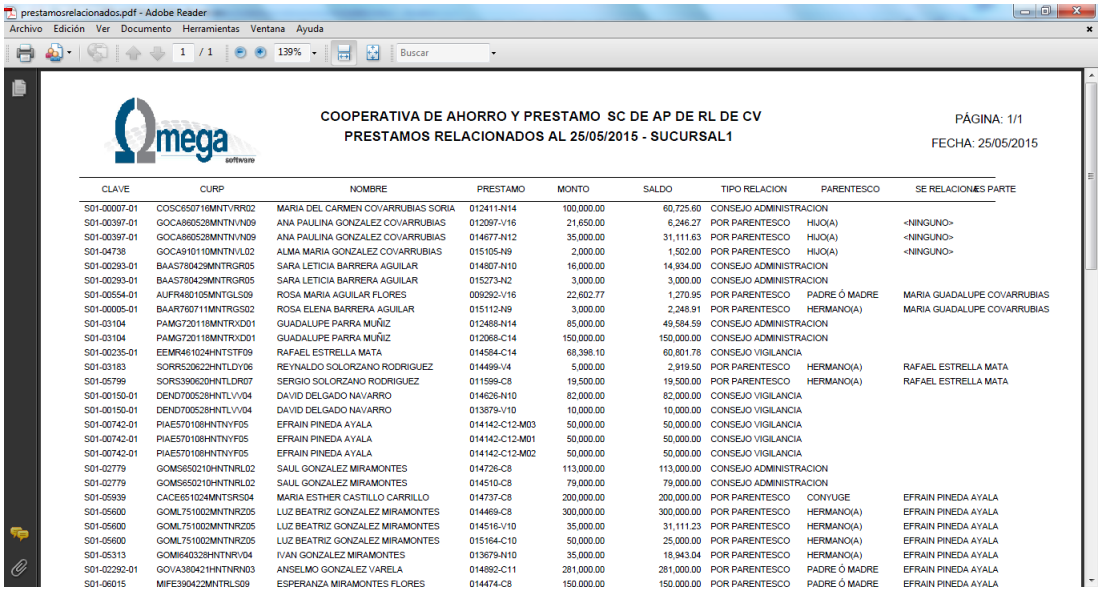
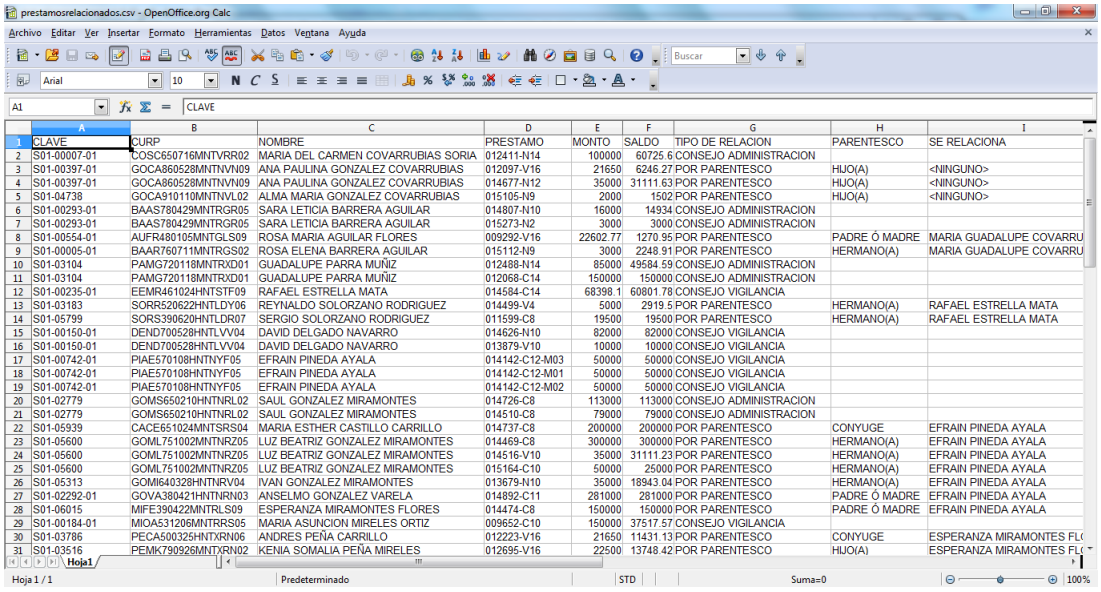


Figura 5.85:

De igual forma si lo que requerimos es manejar la información del reporte en una hoja de calculo podemos exportar este reporte a dicho formato oprimiendo el icono ÇVS"de la pantalla

Como se muestra en la imagen 5.87


prestamosrelacionados.csv - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLAVE	CURP	NOMBRE	PRESTAMO	MONTO	SALDO	TIPO DE RELACION	PARENTESCO	SE RELACIONA
2	S01-00007-01	COSC650716MNTVRR02	MARIA DEL CARMEN COVARRUBIAS SORIA	012411-N14	100000	60725.6	CONSEJO ADMINISTRACION		
3	S01-00397-01	GOCA860528MNTNVN09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	012097-V16	21650	6246.27	POR PARENTESCO	HIJO(A)	<NINGUNO>
4	S01-00397-01	GOCA860528MNTNVN09	ANA PAULINA GONZALEZ COVARRUBIAS	014677-N12	35000	31111.63	POR PARENTESCO	HIJO(A)	<NINGUNO>
5	S01-04738	GOCA910110MNTNVL02	ALMA MARIA GONZALEZ COVARRUBIAS	015105-N9	2000	1502	POR PARENTESCO	HIJO(A)	<NINGUNO>
6	S01-00293-01	BAAS780429MNTRGR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	014807-N10	16000	14934	CONSEJO ADMINISTRACION		
7	S01-00293-01	BAAS780429MNTRGR05	SARA LETICIA BARRERA AGUILAR	015273-N2	3000	3000	CONSEJO ADMINISTRACION		
8	S01-00554-01	AUFR480105MNTGLS09	ROSA MARIA AGUILAR FLORES	009292-V16	22602.77	1270.95	POR PARENTESCO	PADRE Ó MADRE	MARIA GUADALUPE COVARRU
9	S01-00005-01	BAAR760711MNTRGS02	ROSA ELENA BARRERA AGUILAR	015112-N9	3000	2248.91	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	MARIA GUADALUPE COVARRU
10	S01-03104	PAMG720118MNTRXD01	GUADALUPE PARRA MUÑIZ	012488-N14	85000	49584.59	CONSEJO ADMINISTRACION		
11	S01-03104	PAMG720118MNTRXD01	GUADALUPE PARRA MUÑIZ	012068-C14	150000	150000	CONSEJO ADMINISTRACION		
12	S01-00235-01	EEMR461024HNTSTF09	RAFAEL ESTRELLA MATA	014584-C14	68398.1	60801.78	CONSEJO VIGILANCIA		
13	S01-03183	SORR520622HNTLDY06	REYNALDO SOLORZANO RODRIGUEZ	014499-V4	5000	2919.5	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	RAFAEL ESTRELLA MATA
14	S01-05799	SORS390620HNTLDR07	SERGIO SOLORZANO RODRIGUEZ	011599-C8	19500	19500	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	RAFAEL ESTRELLA MATA
15	S01-00150-01	DEND700528HNTLVV04	DAVID DELGADO NAVARRO	014626-N10	82000	82000	CONSEJO VIGILANCIA		
16	S01-00150-01	DEND700528HNTLVV04	DAVID DELGADO NAVARRO	013879-V10	10000	10000	CONSEJO VIGILANCIA		
17	S01-00742-01	PIAE570108HNTNYF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M03	50000	50000	CONSEJO VIGILANCIA		
18	S01-00742-01	PIAE570108HNTNYF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M01	50000	50000	CONSEJO VIGILANCIA		
19	S01-00742-01	PIAE570108HNTNYF05	EFRAIN PINEDA AYALA	014142-C12-M02	50000	50000	CONSEJO VIGILANCIA		
20	S01-02779	GOMS650210HNTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014726-C8	113000	113000	CONSEJO ADMINISTRACION		
21	S01-02779	GOMS650210HNTNRL02	SAUL GONZALEZ MIRAMONTES	014510-C8	79000	79000	CONSEJO ADMINISTRACION		
22	S01-05939	CACE651024MNTSRS04	MARIA ESTHER CASTILLO CARRILLO	014737-C8	200000	200000	POR PARENTESCO	CONYUGE	EFRAIN PINEDA AYALA
23	S01-05600	GOML751002MNTNRZ05	LUZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	014469-C8	300000	300000	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
24	S01-05600	GOML751002MNTNRZ05	LUZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	014516-V10	35000	31111.23	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
25	S01-05600	GOML751002MNTNRZ05	LUZ BEATRIZ GONZALEZ MIRAMONTES	015164-C10	50000	25000	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
26	S01-05313	GOMI640328HNTNRV04	IVAN GONZALEZ MIRAMONTES	013679-N10	35000	18943.04	POR PARENTESCO	HERMANO(A)	EFRAIN PINEDA AYALA
27	S01-02292-01	GOVA380421HNTNRN03	ANSELMO GONZALEZ VARELA	014892-C11	281000	281000	POR PARENTESCO	PADRE Ó MADRE	EFRAIN PINEDA AYALA
28	S01-06015	MIFE390422MNTRLS09	ESPERANZA MIRAMONTES FLORES	014474-C8	150000	150000	POR PARENTESCO	PADRE Ó MADRE	EFRAIN PINEDA AYALA
29	S01-00184-01	MIOA531206MNTRRS05	MARIA ASUNCION MIRELES ORTIZ	009652-C10	150000	37517.57	CONSEJO VIGILANCIA		
30	S01-03786	PECA500325HNTXRN06	ANDRES PEÑA CARRILLO	012223-V16	21650	11431.13	POR PARENTESCO	CONYUGE	ESPERANZA MIRAMONTES FL
31	S01-03616	PEMK790926MNTXRN02	KENIA SOMALIA PEÑA MIRELES	012696-V16	22500	13748.42	POR PARENTESCO	HIJO(A)	ESPERANZA MIRAMONTES FL

Hoja1

Hoja 1 / 1 Predeterminado STD Suma=0 100%

Figura 5.86:

5.4.8. Avales

Esté reporte nos sirve para saber y conocer los avales de nuestros afiliados la entidad cuenta con un reporte CSV este se genera y puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen 5.88

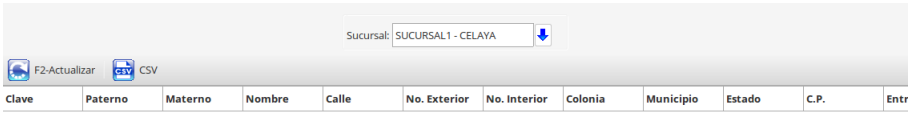
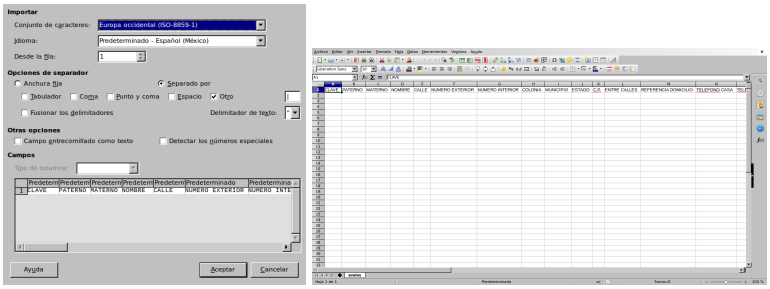


Figura 5.87:

Como se muestra en las images 5.89



(a) Exportar (b) Calculo

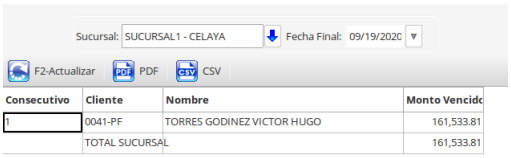
Figura 5.88:

5.4.9. Financiera Nacional

Cartera impago 1 a 30 dias

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de dias puede haber prestamos que traigan solamente un dia de impago o hasta 30

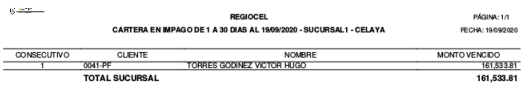
Como se muestra en la imagen



Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencidc
1	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	161,533.81
	TOTAL SUCURSAL		161,533.81

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

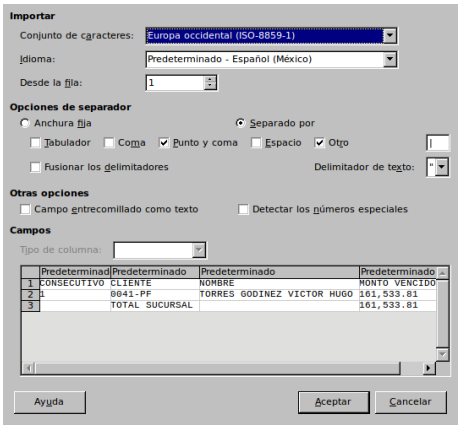
Como se muestra en la imagen



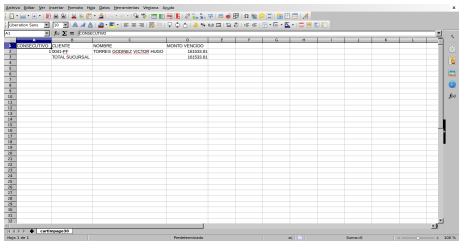
REGIOCEL
CARTERA EN IMPAGO DE 1 A 30 DIAS AL 19/09/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
PÁGINA: 1/1
FECHA: 19/09/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	161,533.81
	TOTAL SUCURSAL		161,533.81

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar

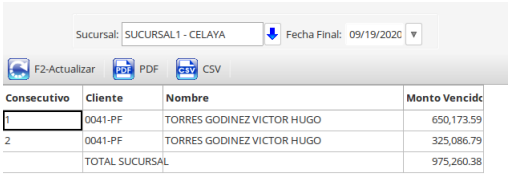


(b) Calculo

Cartera impago 31 a 60 dias

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de dias puede haber prestamos que traigan solamente 31 de impago o hasta 60

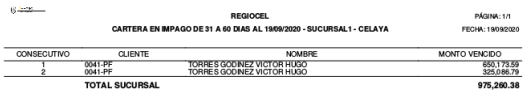
Como se muestra en la imagen



Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencidc
1	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	650,173.59
2	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	325,086.79
	TOTAL SUCURSAL		975,260.38

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

Como se muestra en la imagen



REGIOCEL

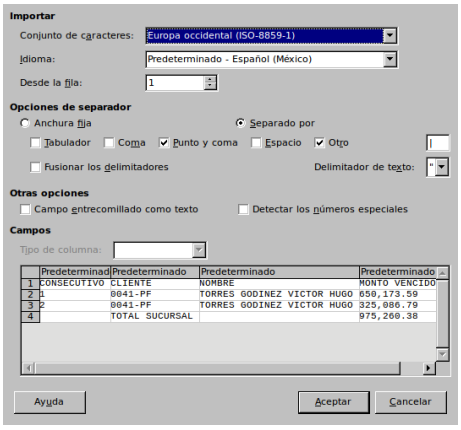
PÁGINA: 1/1

CARTERA EN IMPAGO DE 31 A 60 DIAS AL 19/09/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

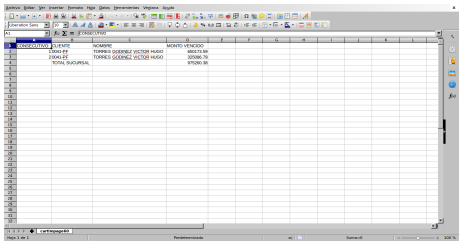
FECHA: 19/09/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	650,173.59
2	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	325,086.79
	TOTAL SUCURSAL		975,260.38

Como se muestra en las imágenes



(c) Exportar

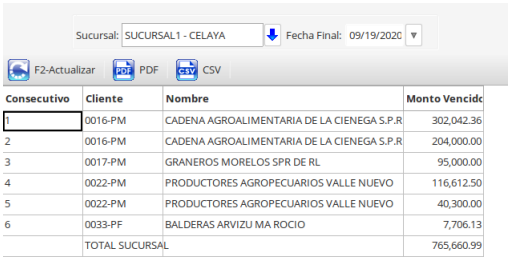


(d) Calculo

Cartera impago 61 a 90 dias

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de dias puede haber prestamos que traigan solamente 61 de impago o hasta 90

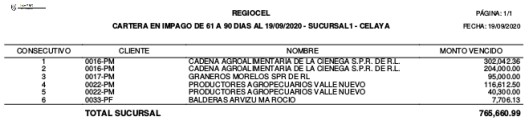
Como se muestra en la imagen



Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencidc
1	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R	302,042.36
2	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R	204,000.00
3	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	95,000.00
4	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	116,612.50
5	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	40,300.00
6	0033-PF	BALDERAS ARVIZU MA ROCIO	7,706.13
	TOTAL SUCURSAL		765,660.99

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

Como se muestra en la imagen



REGIOCEL

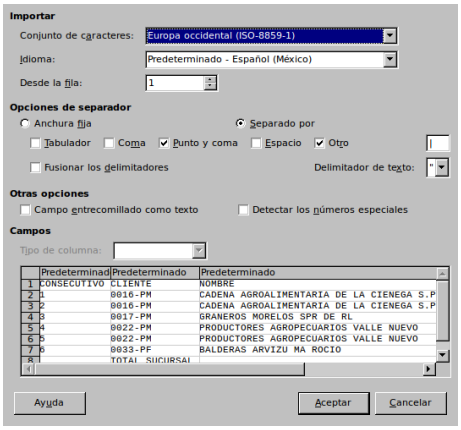
PÁGINA: 1/1

CARTERA EN IMPAGO DE 61 A 90 DIAS AL 19/09/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

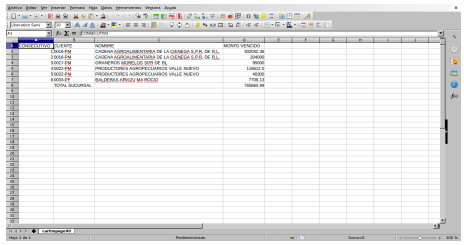
FECHA: 19/09/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R. DE R.L.	302,042.36
2	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R. DE R.L.	204,000.00
3	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	95,000.00
4	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	116,612.50
5	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	40,300.00
6	0033-PF	BALDERAS ARVIZU MA ROCIO	7,706.13
	TOTAL SUCURSAL		765,660.99

Como se muestra en las imágenes



(e) Exportar

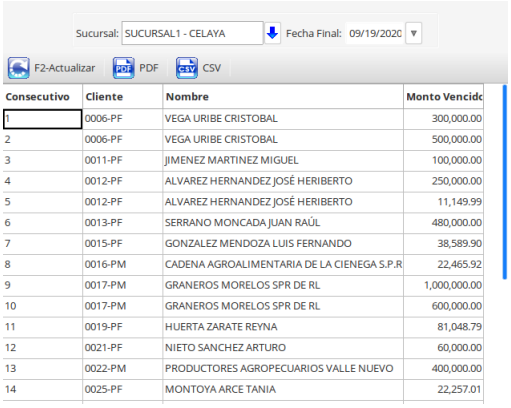


(f) Calculo

Cartera impago mayor a 90 dias

Es un reporte para sacar los prestamos que a determinada fecha no han pagado en ese rango de dias puede haber prestamos que traigan solamente mayor a 90 dias

Como se muestra en la imagen



Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencidc
1	0006-PF	VEGA URIBE CRISTOBAL	300,000.00
2	0006-PF	VEGA URIBE CRISTOBAL	500,000.00
3	0011-PF	JIMENEZ MARTINEZ MIGUEL	100,000.00
4	0012-PF	ALVAREZ HERNANDEZ JOSÉ HERIBERTO	250,000.00
5	0012-PF	ALVAREZ HERNANDEZ JOSÉ HERIBERTO	11,149.99
6	0013-PF	SERRANO MONCADA JUAN RAÚL	480,000.00
7	0015-PF	GONZALEZ MENDOZA LUIS FERNANDO	38,589.90
8	0016-PM	CADENA AGROALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R	22,465.92
9	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	1,000,000.00
10	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	600,000.00
11	0019-PF	HUERTA ZARATE REYNA	81,048.79
12	0021-PF	NIETO SANCHEZ ARTURO	60,000.00
13	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	400,000.00
14	0025-PF	MONTOYA ARCE TANIA	22,257.01

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

Como se muestra en la imagen

REGIOCEL

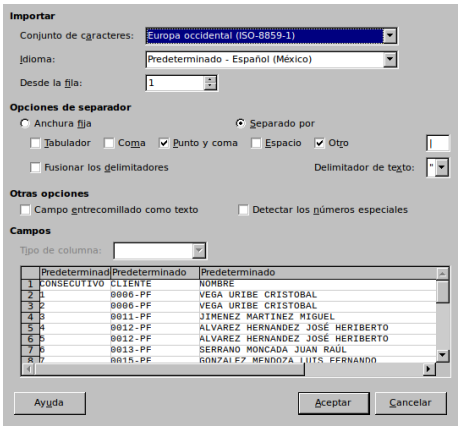
PÁGINA: 1/1

CARTERA EN IMPAGO MAYOR A 90 DIAS AL 19/09/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

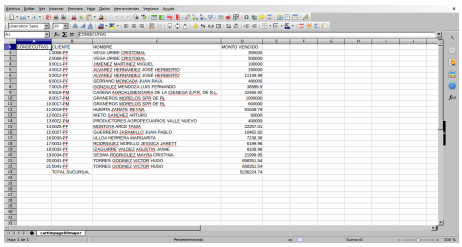
FECHA: 19/09/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	0006-PF	VEGA URIBE CRISTOBAL	300,000.00
2	0006-PF	VEGA URIBE CRISTOBAL	500,000.00
3	0011-PF	JIMENEZ MARTINEZ MIGUEL	100,000.00
4	0012-PF	ALVAREZ HERNANDEZ JOSÉ HERIBERTO	250,000.00
5	0012-PF	ALVAREZ HERNANDEZ JOSÉ HERIBERTO	11,149.99
6	0013-PF	SERRANO MONCADA JUAN RAÚL	480,000.00
7	0015-PF	GONZALEZ MENDOZA LUIS FERNANDO	38,589.90
8	0016-PM	CADENA AGRICOLA ALIMENTARIA DE LA CIENEGA S.P.R. DE R.L.	22,465.92
9	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	1,000,000.00
10	0017-PM	GRANEROS MORELOS SPR DE RL	600,000.00
11	0019-PF	HUERTA ZARATE REYNA	81,048.79
12	0021-PF	NIETO SANCHEZ ARTURO	60,000.00
13	0022-PM	PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE NUEVO	400,000.00
14	0025-PF	MONTOYA ARCE TANIA	22,257.01
15	0027-PF	GUERRERO JARAMILLO JUAN PABLO	10,462.82
16	0030-PF	ULLOA HERRERA MARGARITA	7,238.36
17	0031-PF	RODRIGUEZ MURILLO JESSICA JARETT	6,199.96
18	0032-PF	IZAGUIRRE VALDEZ AGUSTIN JAIME	8,108.96
19	0034-PF	SESMA RODRIGUEZ MAYRA CRISTINA	21,999.95
20	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	658,351.54
21	0041-PF	TORRES GODINEZ VICTOR HUGO	658,351.54
	TOTAL SUCURSAL		5,236,224.74

Como se muestra en las imágenes



(g) Exportar



(h) Calculo

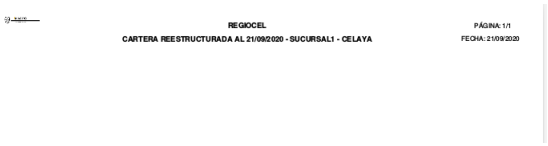
Cartera Reestructurada

Es para obtener una relacion de prestamos que se encuentren reestructurados a cierta fecha determinada por lo cual solo hay que seleccionar y dar F2Actualizar.

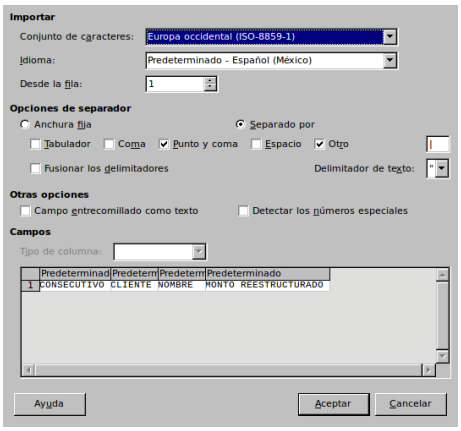
Como se muestra en la imagen

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

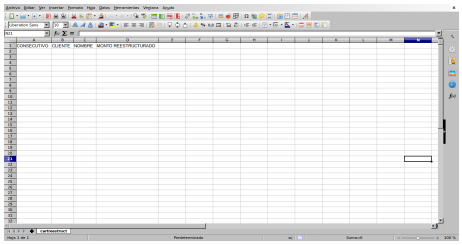
Como se muestra en la imagen



Como se muestra en las imágenes



(i) Exportar



(j) Calculo

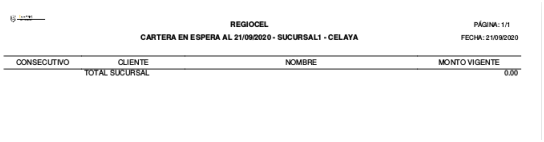
Cartera en espera

Este reporte es para sacar los prestamos que se encuentren como en convenio y a los que no se les genera interés y moratorio mientras esten en ese periodo de espera solo tenemos que seleccionar la fecha que lo necesittamos y dar F2Actualizar.

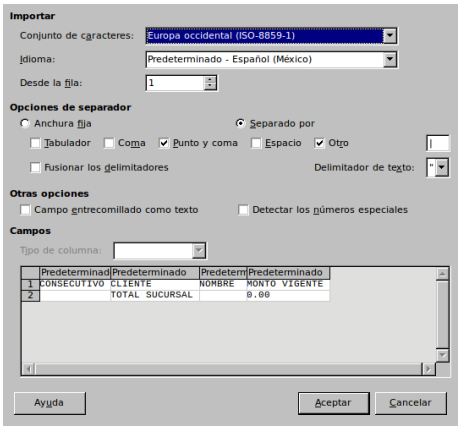
Como se muestra en la imagen

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

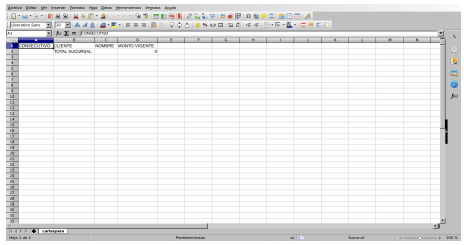
Como se muestra en la imagen



Como se muestra en las imágenes



(k) Exportar



(l) Calculo

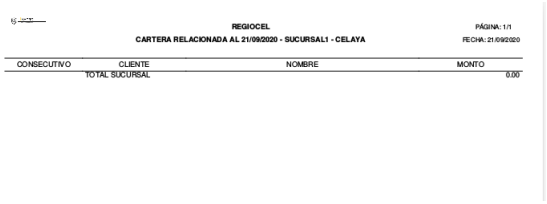
Cartera Relacionada

Este reporte de cartera relacionada es un reporte de los prestamos que tienen relacion con algun ejecutivo o dueño de la entidad para generar esta información solo tenemos que seleccionar la Sucursal,fecha y F2Actualizar.

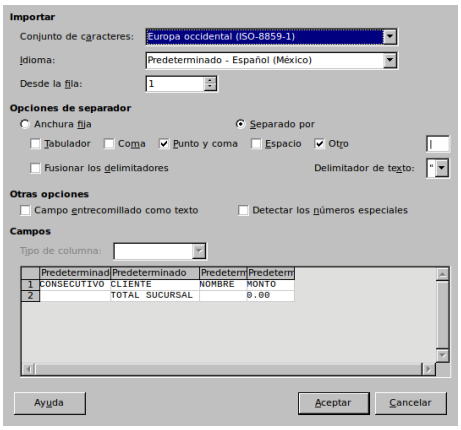
Como se muestra en la imagen

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

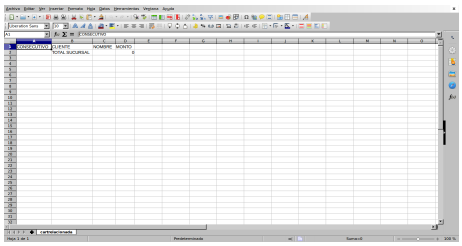
Como se muestra en la imagen



Como se muestra en las imágenes



(m) Exportar



(n) Calculo

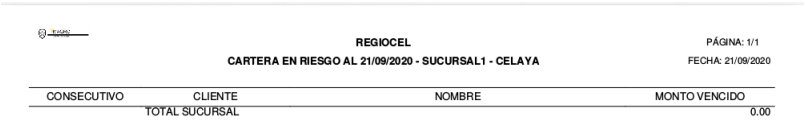
Cartera en Riesgo

Es un reporte de prestamos que tienen algun riesgo valorando al afiliado la posibilidad de tener la liquidez para poder cubrir los pagos de dicho préstamo tenemos que seleccionar la Sucursal,fecha y F2Actualizar.

Como se muestra en la imagen

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

Como se muestra en la imagen


REGIOCEL

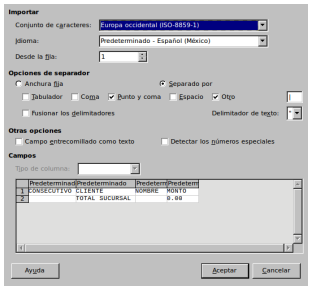
CARTERA EN RIESGO AL 21/09/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1

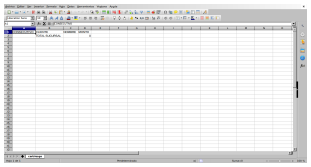
FECHA: 21/09/2020

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
	TOTAL SUCURSAL		0.00

Como se muestra en las imágenes



(ñ) Exportar

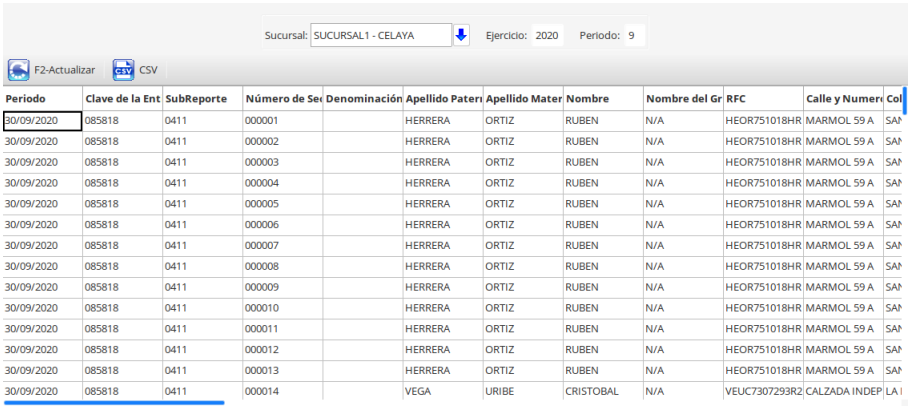


(o) Calculo

5.4.10. Cartera comercial

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información de la cartera , 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.

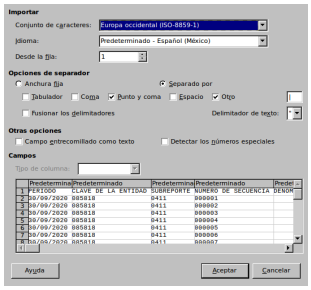
Como se muestra en la imagen



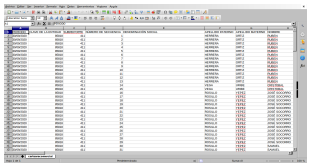
Periodo	Clave de la Ent	SubReporte	Número de Se	Denominación	Apellido Patern	Apellido Mater	Nombre	Nombre del Gr	RFC	Calle y Numer	Col
30/09/2020	085818	0411	000001		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000002		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000003		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000004		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000005		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000006		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000007		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000008		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000009		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000010		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000011		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000012		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000013		HERRERA	ORTIZ	RUBEN	N/A	HEOR751018HR	MARMOL 59 A	SAN
30/09/2020	085818	0411	000014		VEGA	URIBE	CRISTOBAL	N/A	VEUC7307293R2	CALZADA INDEP	LA

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).

Como se muestra en las imágenes



(p) Exportar



(q) Calculo

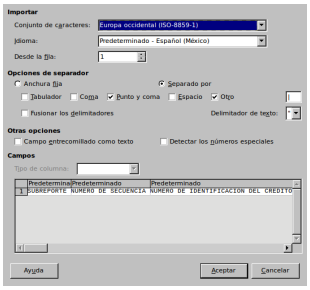
5.4.11. Cartera comercial 04411

El presente reporte es de gran utilidad a las entidades para entregar información de la cartera , 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.

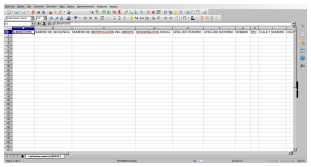
Como se muestra en la imagen

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).

Como se muestra en las imágenes



(r) Exportar



(s) Calculo

5.4.12. Documento x préstamo

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

Como se muestra en la imagen 6.1

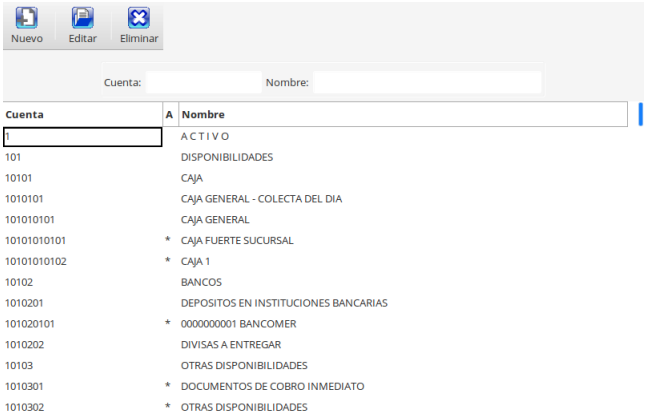
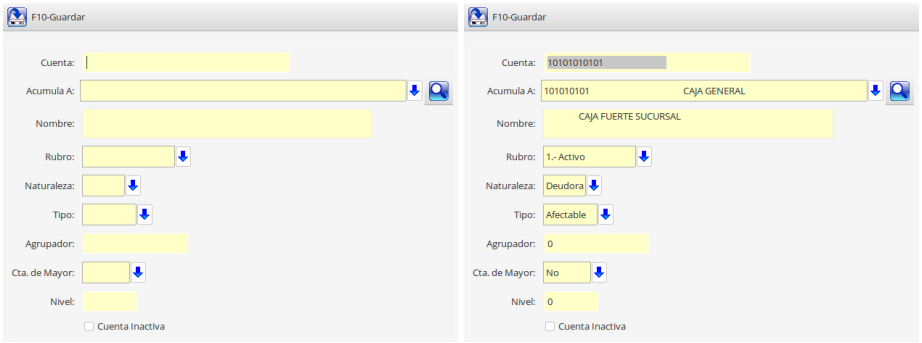


Figura 5.89:

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



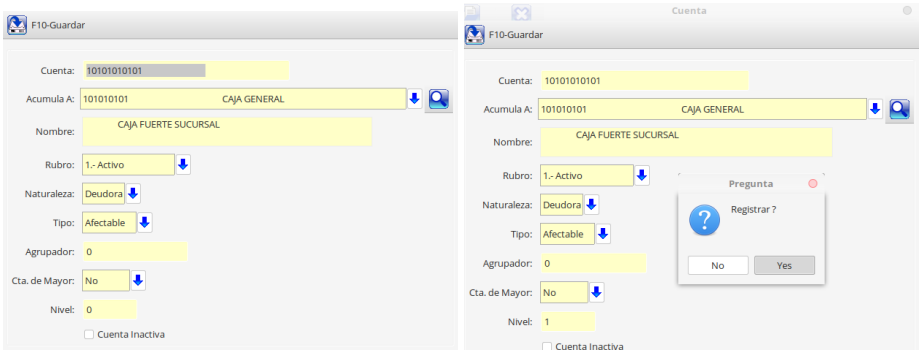
(a) datos (b) llenado

Figura 5.90:

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



(a) Editar (b) Guardar

Figura 5.91:

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

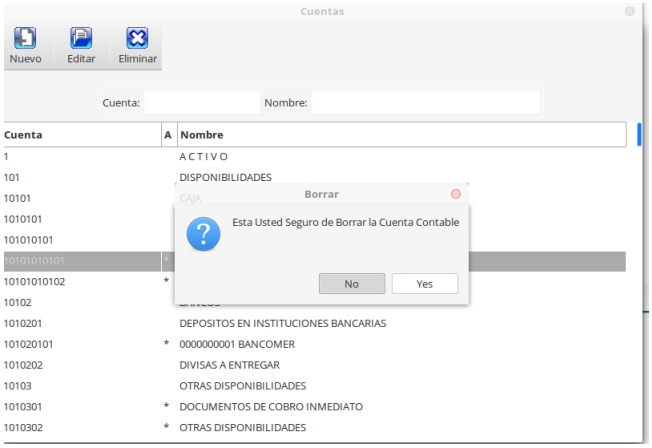


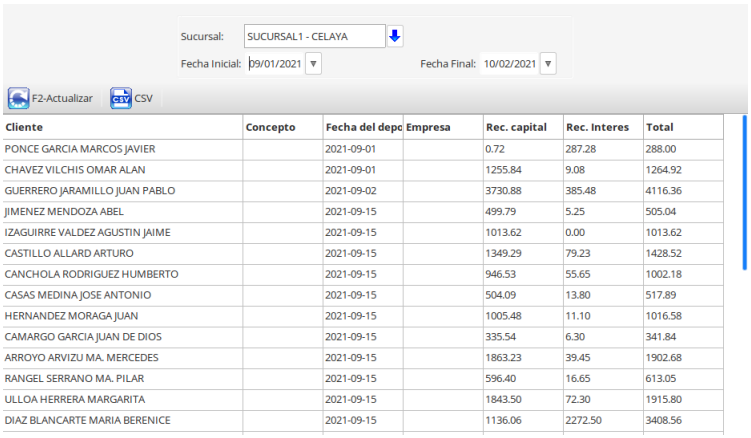
Figura 5.92:

5.4.13. Reporte ejecutivo

Recuperaciones

Esté es un reporte donde se muestra a todos nuestro clientes que ya se han puesto al corriente con nuestra entidad.Para genenar la información solo tenemos que seleccionar **la sucursal.fecha inicial, fecha final y dar F2-Actualizar**.

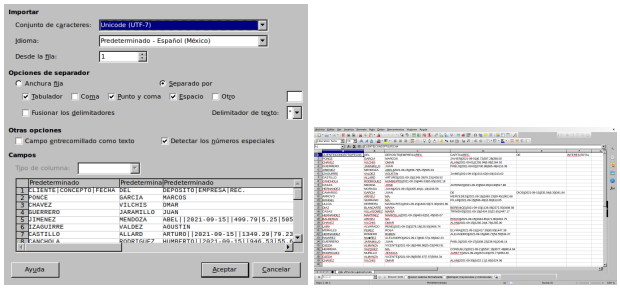
Como se muestra en la imagen



Cliente	Concepto	Fecha del depo	Empresa	Rec. capital	Rec. Interes	Total
PONCE GARCIA MARCOS JAVIER		2021-09-01		0.72	287.28	288.00
CHAVEZ VILCHIS OMAR ALAN		2021-09-01		1255.84	9.08	1264.92
GUERRERO JARAMILLO JUAN PABLO		2021-09-02		3730.88	385.48	4116.36
JIMENEZ MENDOZA ABEL		2021-09-15		499.79	5.25	505.04
IZAGUIRRE VALDEZ AGUSTIN JAIME		2021-09-15		1013.62	0.00	1013.62
CASTILLO ALLARD ARTURO		2021-09-15		1349.29	79.23	1428.52
CANCHOLA RODRIGUEZ HUMBERTO		2021-09-15		946.53	55.65	1002.18
CASAS MEDINA JOSE ANTONIO		2021-09-15		504.09	13.80	517.89
HERNANDEZ MORAGA JUAN		2021-09-15		1005.48	11.10	1016.58
CAMARGO GARCIA JUAN DE DIOS		2021-09-15		335.54	6.30	341.84
ARROYO ARVIZU MA. MERCEDES		2021-09-15		1863.23	39.45	1902.68
RANGEL SERRANO MA. PILAR		2021-09-15		596.40	16.65	613.05
ULLOA HERRERA MARGARITA		2021-09-15		1843.50	72.30	1915.80
DIAZ BLANCARTE MARIA BERENICE		2021-09-15		1136.06	2272.50	3408.56

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).

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar (b) Calculo

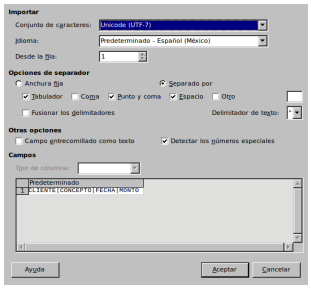
Comisiones

Esté es un reporte donde se muestra las comisiones que se maneja en la entidad.Para genenar la información solo tenemos que seleccionar **la sucursal.fecha inicial, fecha final y dar F2-Actualizar**.

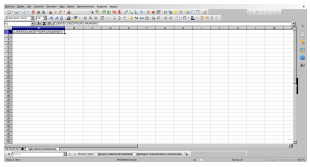
Como se muestra en la imagen

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).

Como se muestra en las imágenes



(c) Exportar



(d) Calculo

Datos omega

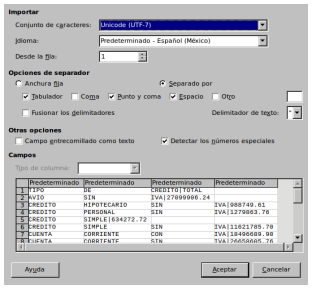
Esté es un reporte donde se muestra un resumen de los datos de omega que se maneja en la entidad .Para genenar la información solo tenemos que seleccionar **la sucursal,fecha final y dar F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen

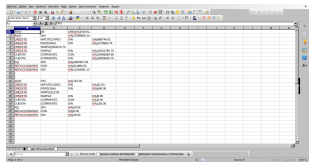
Tipo de credito	Total
AVIO SIN IVA	27099906.24
CREDITO HIPOTECARIO SIN IVA	988749.61
CREDITO PERSONAL SIN IVA	1279863.76
CREDITO SIMPLE	634272.72
CREDITO SIMPLE SIN IVA	11621785.70
CUENTA CORRIENTE CON IVA	18496689.90
CUENTA CORRIENTE SIN IVA	26658605.76
PQ SIN IVA	2382327.04
REFACCIONARIO CON IVA	614984.00
REFACCIONARIO SIN IVA	12264381.12
AVIO SIN IVA	761.00
CREDITO HIPOTECARIO SIN IVA	52.00

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).

Como se muestra en las imágenes



(e) Exportar



(f) Calculo

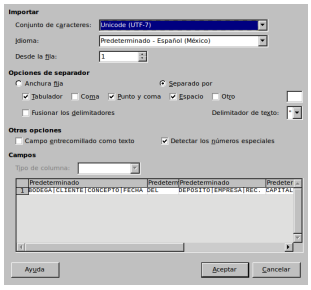
Préstamos personales

Esté es un reporte donde se muestra todos los préstamos personales que se maneja en la entidad .Para genenar la información solo tenemos que seleccionar **la sucursal,fecha inicial,fecha final y dar F2-Actualizar**.

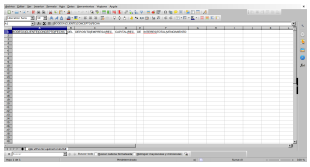
Como se muestra en la imagen

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).

Como se muestra en las imágenes



(g) Exportar

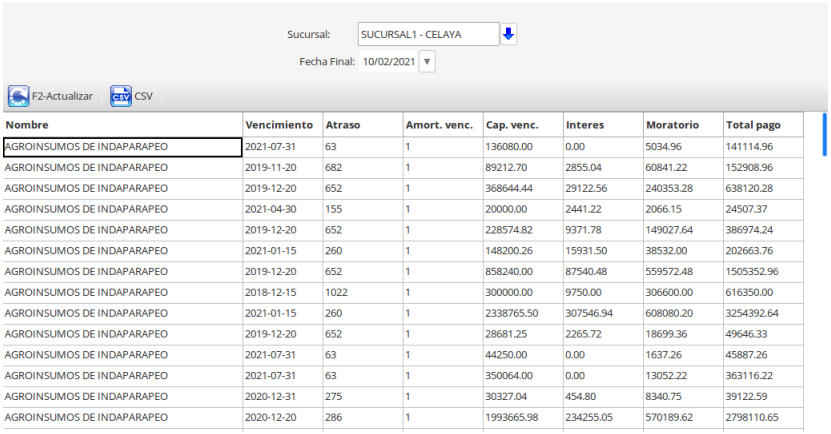


(h) Calculo

Moratorios

Esté es un reporte donde se muestra todos clientes que se maneja en la entidad que tienen un saldo moratorio .Para genenar la información solo tenemos que seleccionar **la sucursal,fecha final y dar F2-Actualizar**.

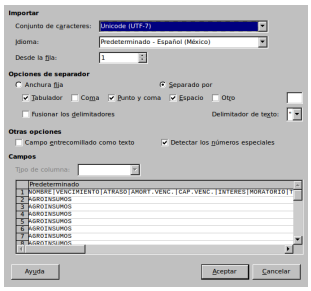
Como se muestra en la imagen



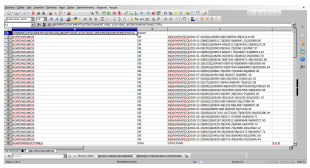
Nombre	Vencimiento	Atraso	Amort. venc.	Cap. venc.	Interes	Moratorio	Total pago
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2021-07-31	63	1	136080.00	0.00	5034.96	141114.96
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2019-11-20	682	1	89212.70	2855.04	60841.22	152908.96
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2019-12-20	652	1	368644.44	29122.56	240353.28	638120.28
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2021-04-30	155	1	20000.00	2441.22	2066.15	24507.37
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2019-12-20	652	1	228574.82	9371.78	149027.64	386974.24
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2021-01-15	260	1	148200.26	15931.50	38532.00	202663.76
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2019-12-20	652	1	858240.00	87540.48	559572.48	1505352.96
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2018-12-15	1022	1	300000.00	9750.00	306600.00	616350.00
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2021-01-15	260	1	2338765.50	307546.94	608080.20	3254392.64
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2019-12-20	652	1	28681.25	2265.72	18699.36	49646.33
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2021-07-31	63	1	44250.00	0.00	1637.26	45887.26
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2021-07-31	63	1	350064.00	0.00	13052.22	363116.22
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2020-12-31	275	1	30327.04	454.80	8340.75	39122.59
AGROINSUMOS DE INDAPARAPEO	2020-12-20	286	1	1993665.98	234255.05	570189.62	2798110.65

La información que se genera puede exportarse a un archivo CSV para poder manipular los datos que contiene al igual que la demás reporteria (CSV Excel).

Como se muestra en las imágenes



(i) Exportar



(j) Calculo

Capítulo 6

Contabilidad

6.1. Catálago de cuentas

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

Como se muestra en la imagen 6.1

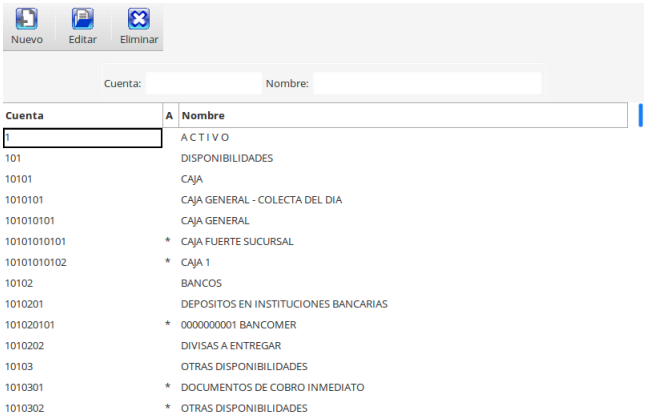


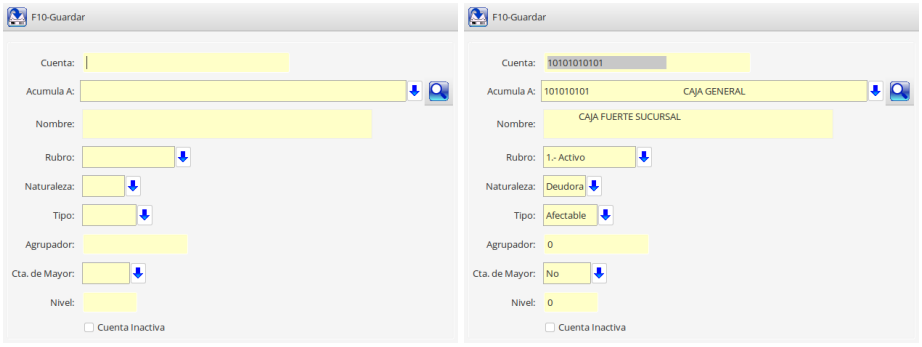
Figura 6.1:

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.2

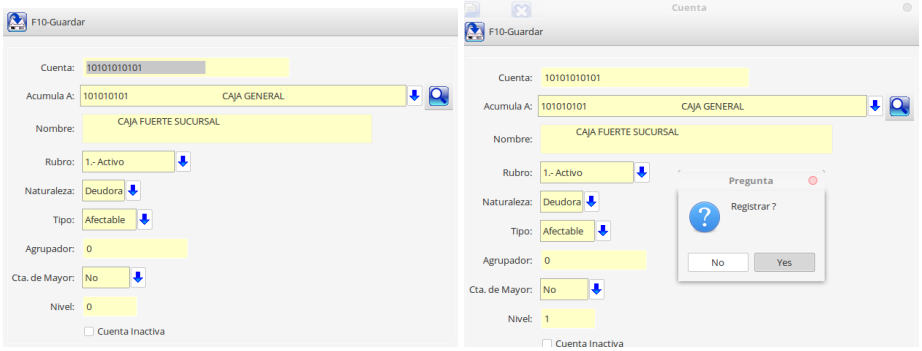


(a) datos (b) llenado

Figura 6.2:

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

Como se muestra en las imágenes 6.3



(a) Editar (b) Guardar

Figura 6.3:

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

Como se muestra en las imágenes 6.4

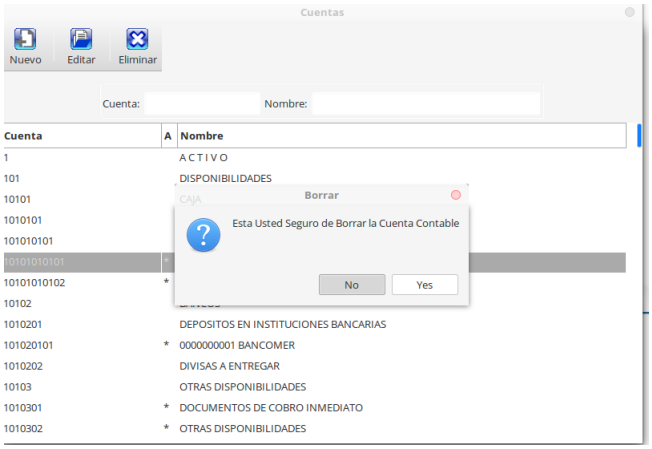


Figura 6.4:

6.2. Catálago de proveedores

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

Como se muestra en las imágenes 6.5

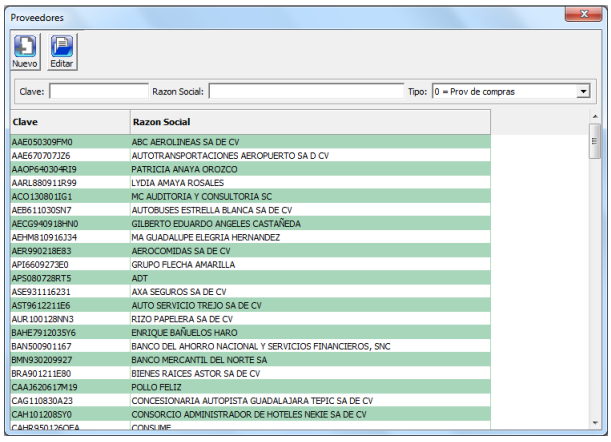


Figura 6.5:

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.6

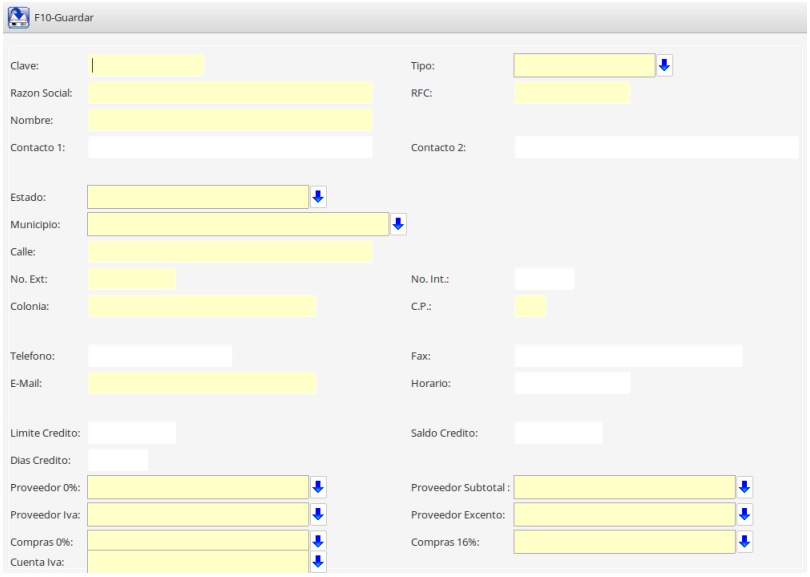


Figura 6.6:

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.7

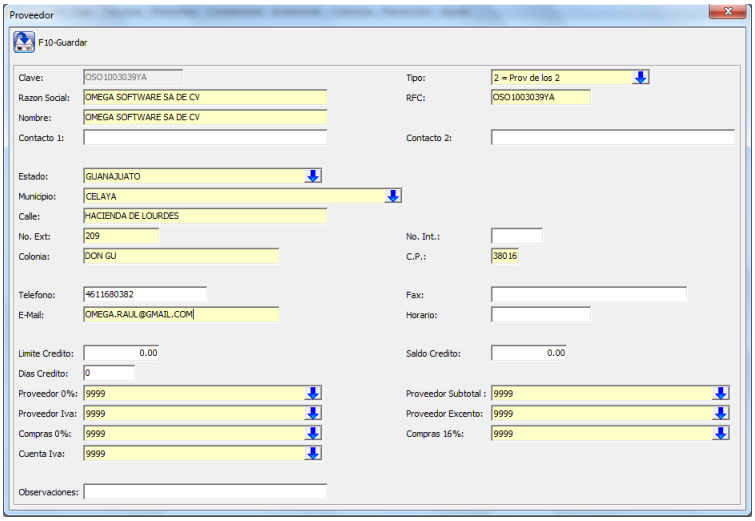


Figura 6.7:

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

Como se muestra en las imagen 6.8

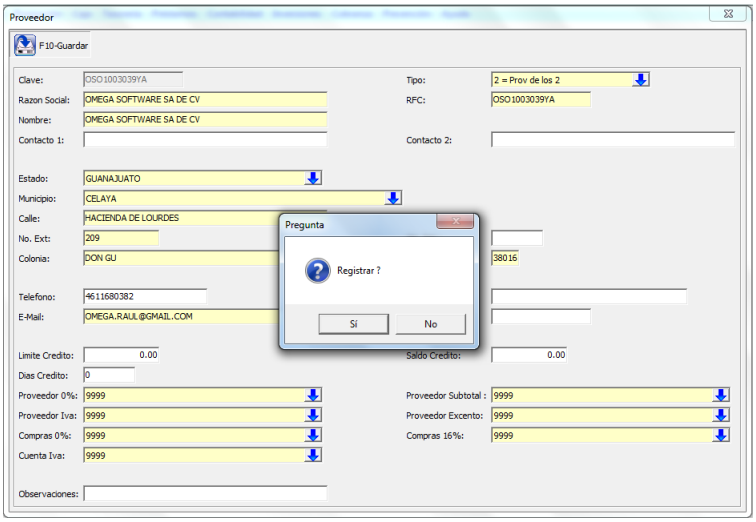


Figura 6.8:

6.3. Pólizas

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

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

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

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

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

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

Como se muestra en las imagen 6.9

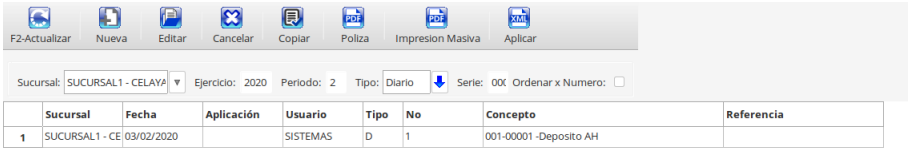


Figura 6.9:

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

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

Como se muestra en las imagen 6.10

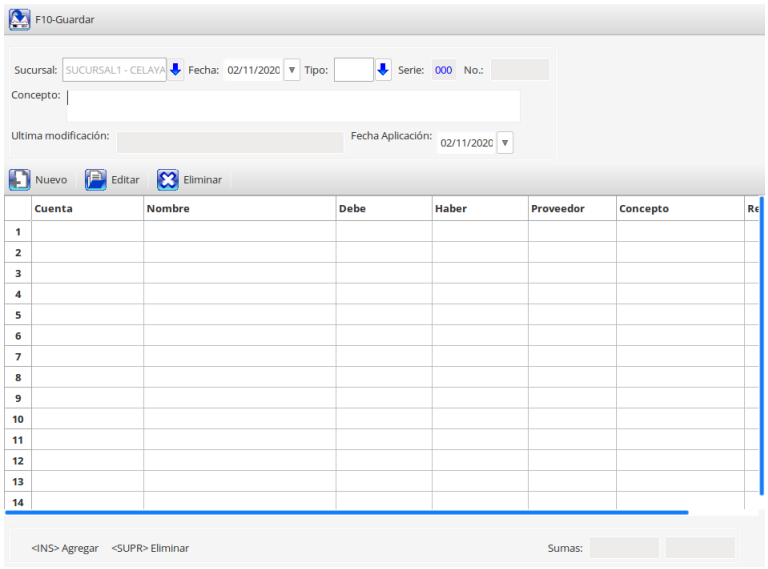


Figura 6.10:

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

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

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

Como se muestra en las imagen 6.11

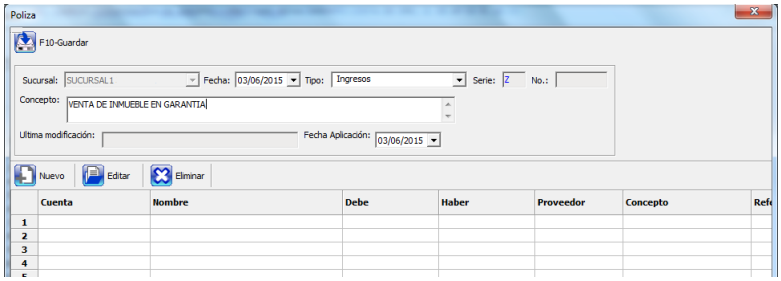


Figura 6.11:

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

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

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

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

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

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

Como se muestra en las imagen 6.12

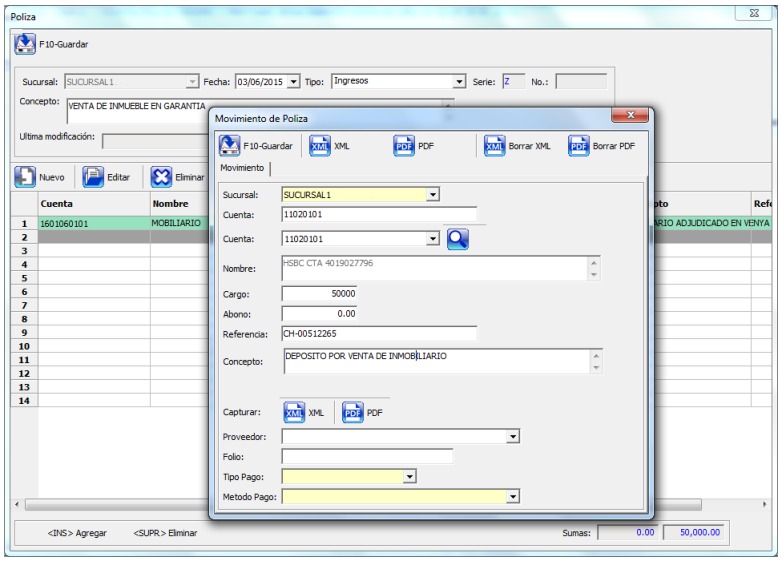


Figura 6.12:

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

Como se muestra en las imagen 6.13

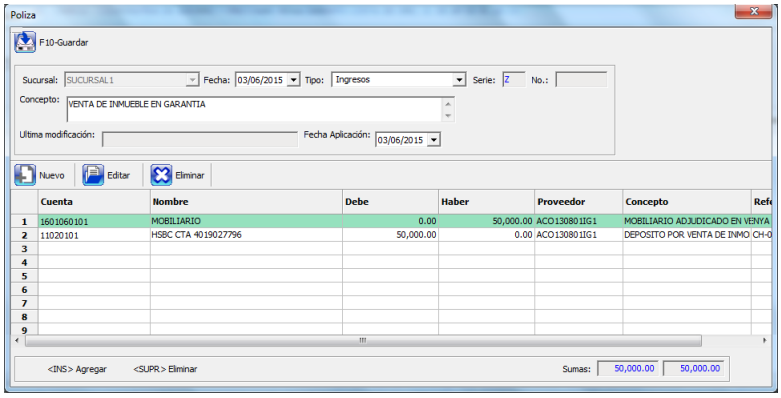


Figura 6.13:

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

Como se muestra en las imagen 6.14

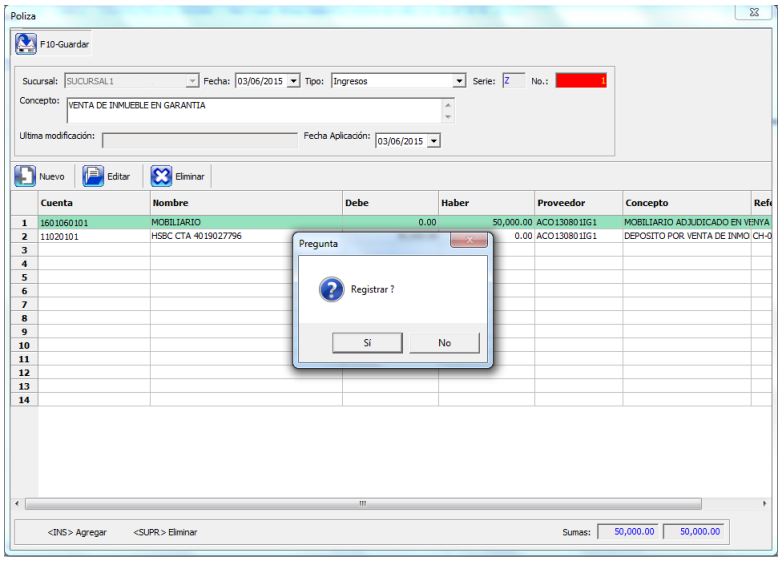


Figura 6.14:

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

Como se muestra en las imagen 6.15

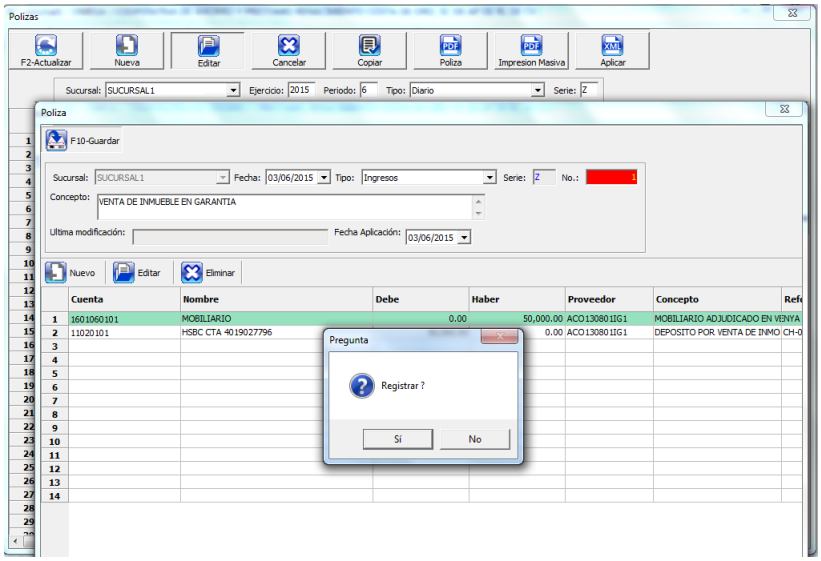


Figura 6.15:

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

Como se muestra en las imagen 6.16

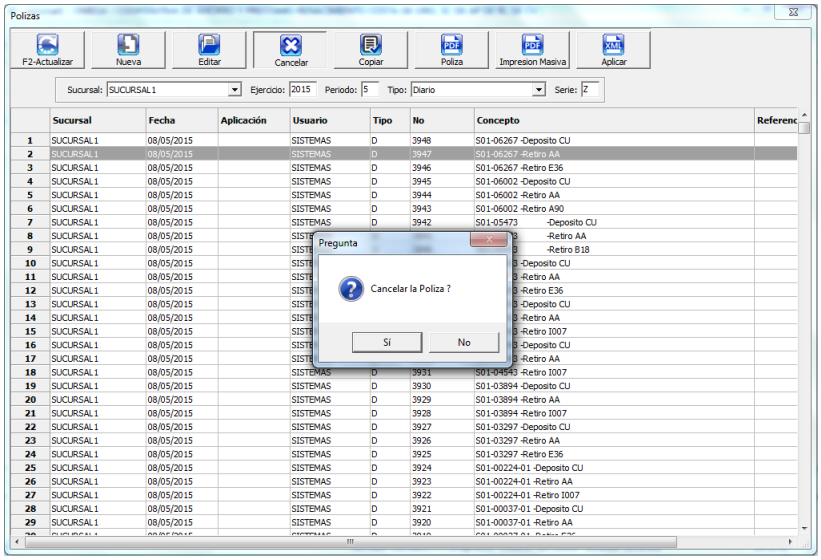


Figura 6.16:

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

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

Como se muestra en las imagen 6.17

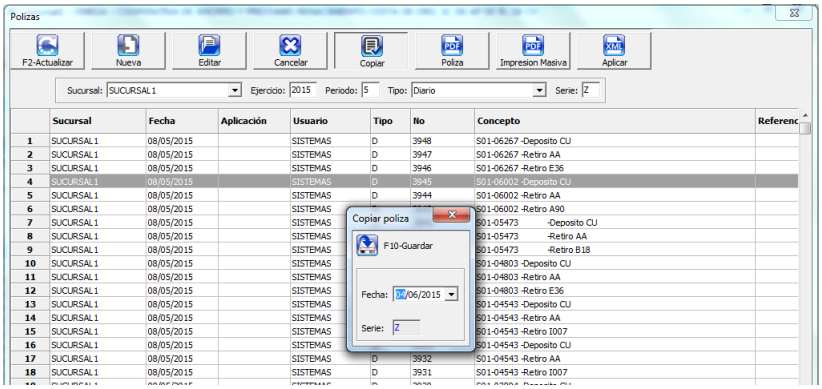


Figura 6.17:

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

Como se muestra en las imagen 6.18

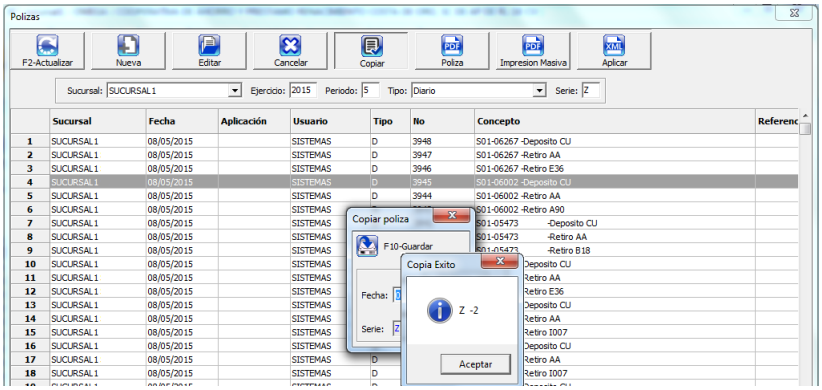
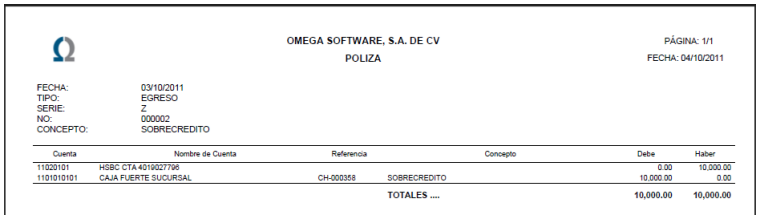


Figura 6.18:

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

Como se muestra en las images 6.19



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
POLIZA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 04/10/2011

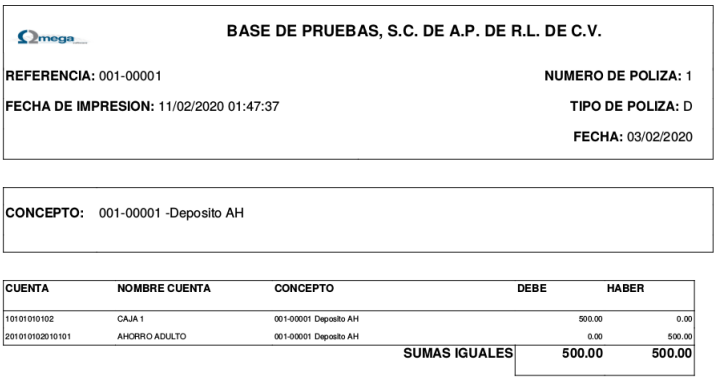
FECHA: 03/10/2011
TIPO: EGRESO
SERIE: Z
NO: 000002
CONCEPTO: SOBRECREDITO

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4019027796			0.00	10,000.00
1101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
			TOTALES	10,000.00	10,000.00

Figura 6.19:

Impresion Masiva:

Como se muestra en las imagen 6.20



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

REFERENCIA: 001-00001
NUMERO DE POLIZA: 1
FECHA DE IMPRESION: 11/02/2020 01:47:37
TIPO DE POLIZA: D
FECHA: 03/02/2020

CONCEPTO: 001-00001 -Deposito AH

CUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
10101010102	CAJA 1	001-00001 Deposito AH	500.00	0.00
2010101020101 01	AHORRO ADULTO	001-00001 Deposito AH	0.00	500.00
		SUMAS IGUALES	**500.00**	**500.00**

Figura 6.20:

Aplicar:

Como se muestra en las imagen 6.21

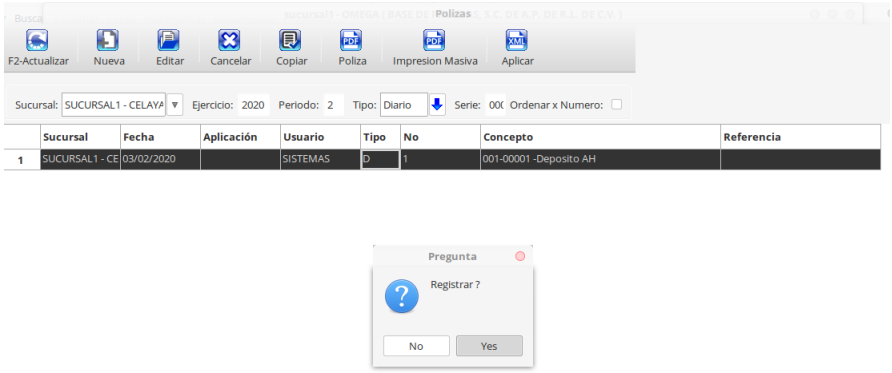


Figura 6.21:

6.4. Periodo

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

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

- F2Actualizar
- Abrir.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Ejercicio
- Periodo

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

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

Como se muestra en las imagen 6.22

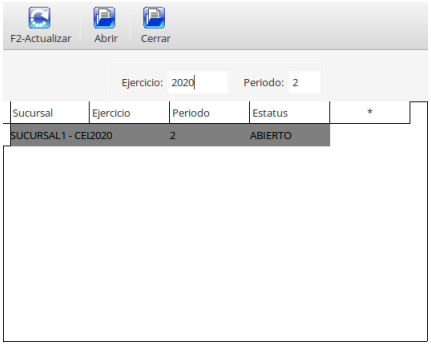


Figura 6.22:

Abrir: Para activar un periodo es necesario marcar la casilla de Procesar y dar clic en el botón Abrir para quese puedan hacer movimientos en el periodo procesado.

Como se muestra en las imagen 6.23

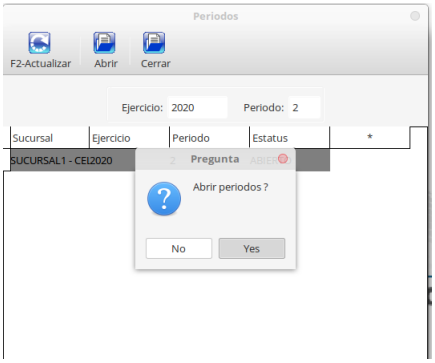


Figura 6.23:

Cerrar: Para inhabilitar un periodo hay que marcar la casilla de Procesar y dar clic en el botón Cerrar para que el periodo quede inhabilitado y no se puedan hacer mas movimientos.

Como se muestra en las imagen 6.24

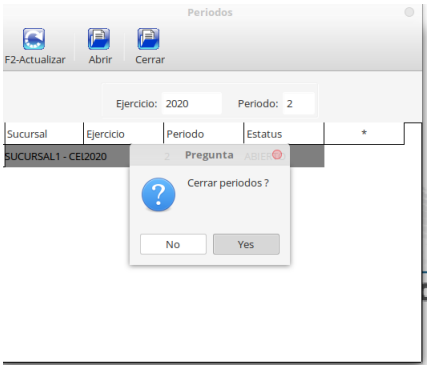


Figura 6.24:

6.5. Traspasos de saldos de cuentas

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

Como se muestra en la imagen:6.25

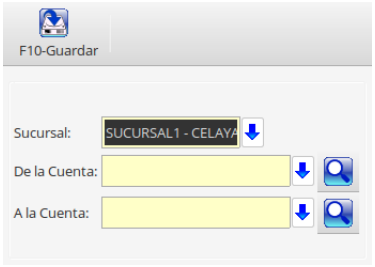
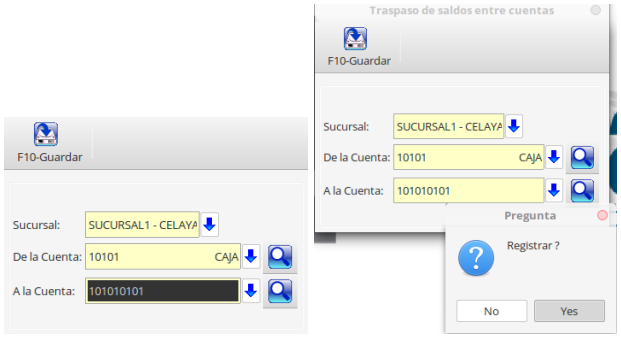


Figura 6.25:

Una vez que se han especificado los datos, solo hay que dar clic en el icono de Guardar para que el movimiento se realice.

Como se muestra en las imágenes 6.26



(a) Editar (b) Guardar

Figura 6.26:

6.6. Ejercicio

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

- F2Actualizar.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Cuenta.
- Ejercicio.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.27

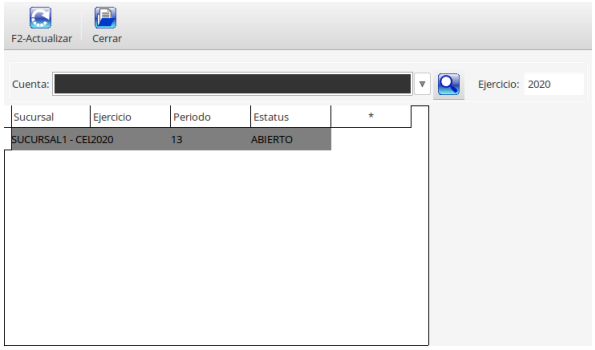


Figura 6.27:

Cerrar. Para poder cerrar el ejercicio, primeramente se tiene que seleccionar el Ejercicio y dar clic en Actualizar para que se despliegue el registro del periodo que se va a procesar. Una vez que ya se tiene en pantalla el registro del periodo que se va a cerrar, se selecciona la Cuenta Contable que manejará el saldo del ejercicio, dando clic en el combo o en el icono de búsqueda; para que se marque la casilla de Procesar y dar clic en el botón Cerrar para que se ejecute el procedimiento del cierre de ejercicio.

Como se muestra en la imagen:6.28

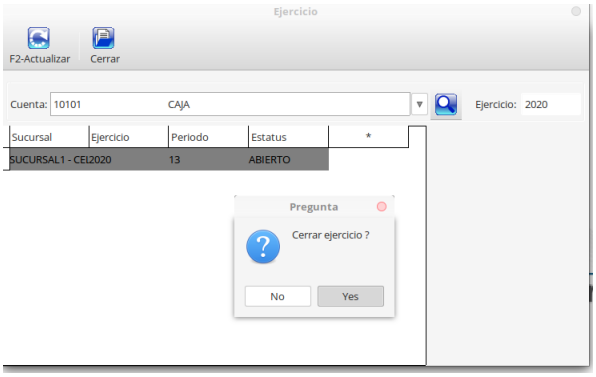


Figura 6.28:

6.7. Estado de la entidad

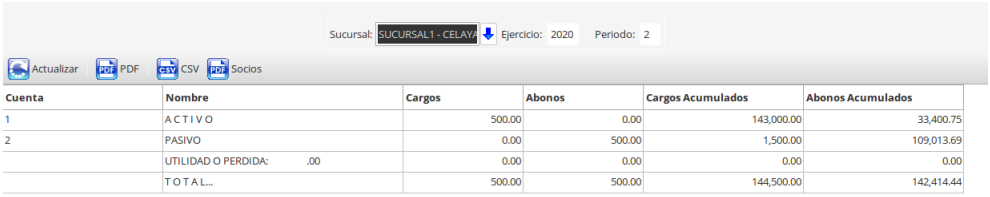
El presente reporte no es más que un resumen del activo, pasivo y capital con el que cuenta la entidad, en determinado momento.

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

- Sucural.
- Ejercicio.

- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.29

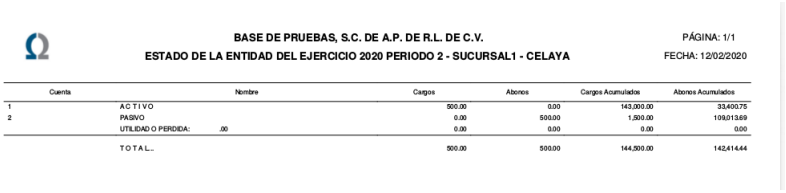


Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	A C T I V O	500.00	0.00	143,000.00	33,400.75
2	PASIVO	0.00	500.00	1,500.00	109,013.69
	UTILIDAD O PERDIDA: .00	0.00	0.00	0.00	0.00
	T O T A L...	500.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.29:

El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro para mandarse imprimir directamente. Para generar el archivo y poder manipular la información en una hoja de cálculo lo único que debe hacer es dar clic en el botón CSV. Y para generar el archivo en PDF y mandarlo imprimir directamente se da clic en el botón PDF y Socios.

Como se muestra en la imagen:6.30

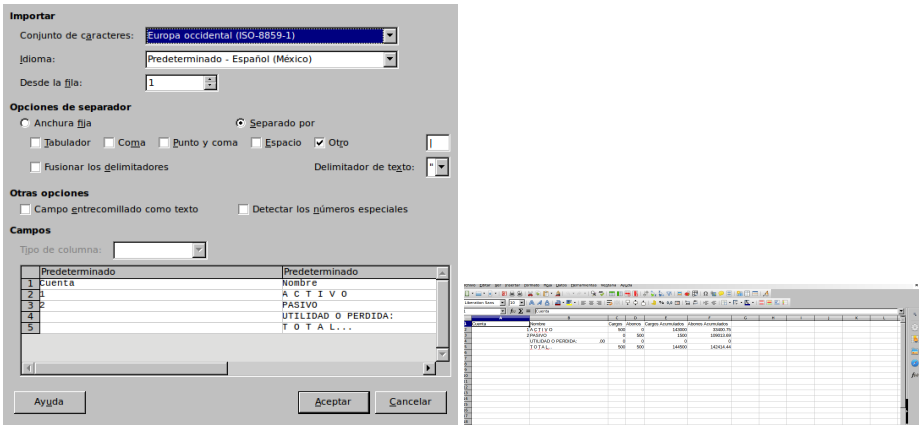


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE LA ENTIDAD DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA
PÁGINA: 1/1
FECHA: 12/02/2020

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	A C T I V O	500.00	0.00	143,000.00	33,400.75
2	PASIVO	0.00	500.00	1,500.00	109,013.69
	UTILIDAD O PERDIDA: .00	0.00	0.00	0.00	0.00
	T O T A L..	500.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.30:

Como se muestra en las imágenes 6.31



(a) Editar (b) Guardar

Figura 6.31: CSV

6.8. Devengamientos

6.8.1. Ahorros

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

- 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.

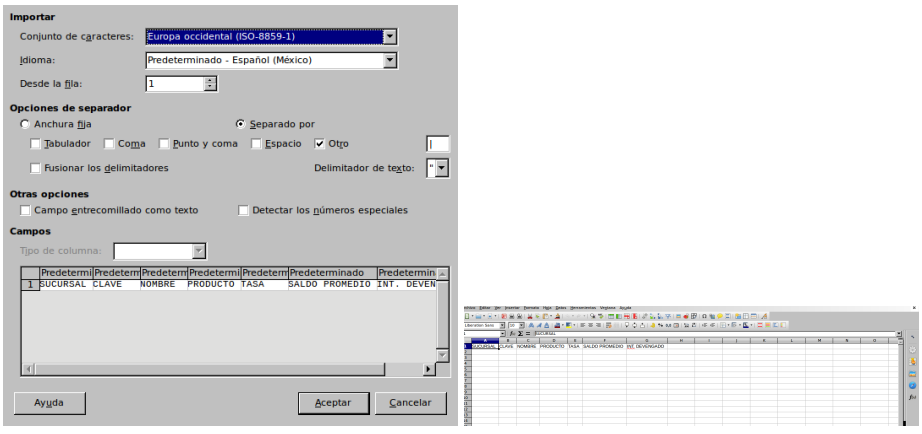
Como se muestra en la imagen:6.32

Figura 6.32:

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.33



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.33: CSV

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

6.8.2. 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:

- 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:

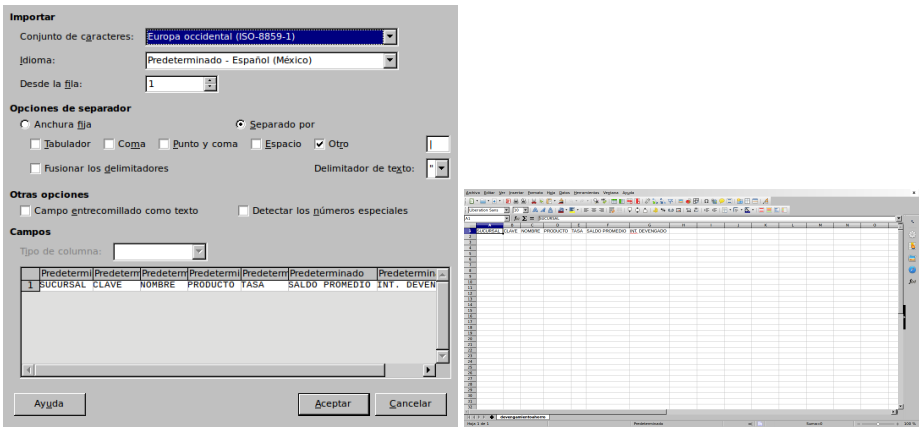
- Sucursal.
- Clave.
- Nombre.
- Producto.
- Tasa.
- Clasificación.
- Inicio.
- Vencimiento.
- Dias.
- Capital.
- Int. Devengado.

Como se muestra en la imagen:6.32

Figura 6.34:

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.



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.35: CSV

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

6.8.3. Préstamos

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

- Actualizar.
- Procesar.

Una sección de filtros que muestra los datos:

- Ejercicio.
- Periodo.

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

- Estatus.
- Procesar.

Como se muestra en la imagen:6.36

Figura 6.36:

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

Como se muestra en la imagen:6.37

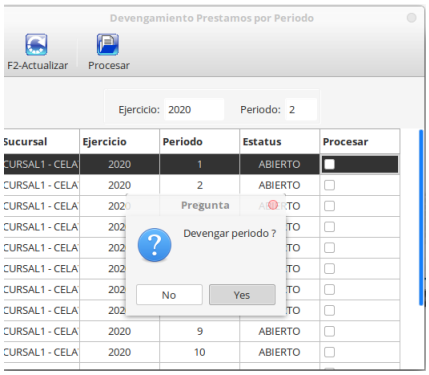


Figura 6.37:

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

Como se muestra en la imagen:6.38

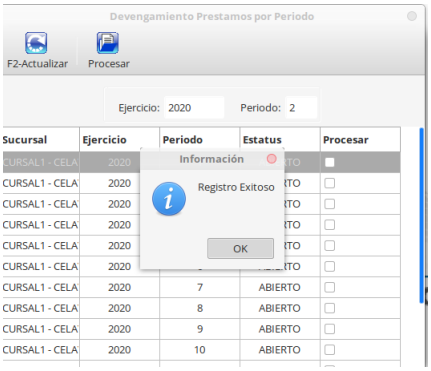


Figura 6.38:

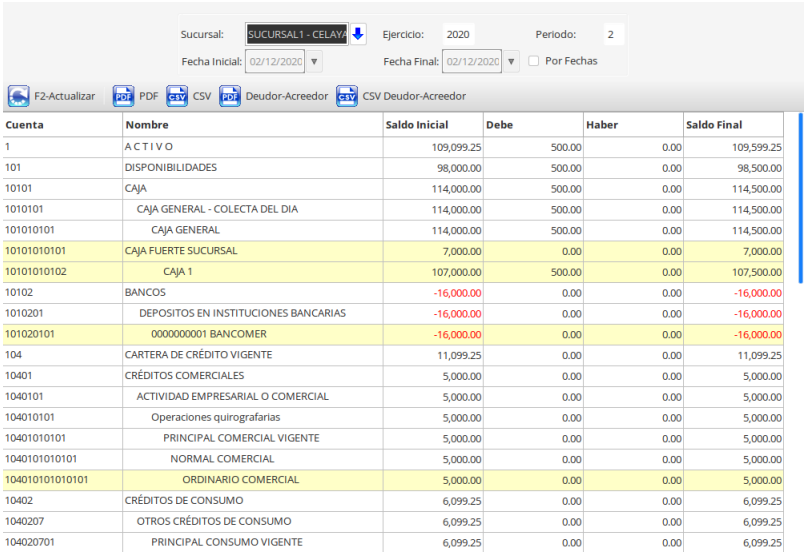
6.9. Eatados financiero

6.9.1. Balanza de comprobación

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

Este reporte se mostrara por default con el periodo, ejercicio actual y de la sucursal que este conectado.

Como se muestra en la imagen:6.39



Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1	A C T I V O	109,099.25	500.00	0.00	109,599.25
101	DISPONIBILIDADES	98,000.00	500.00	0.00	98,500.00
10101	CAJA	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
101010101	CAJA GENERAL	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102	CAJA 1	107,000.00	500.00	0.00	107,500.00
10102	BANCOS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
101020101	0000000001 BANCOMER	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,099.25	0.00	0.00	11,099.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101	Operaciones quirografarias	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101010101	ORDINARIO COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25

Figura 6.39:

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

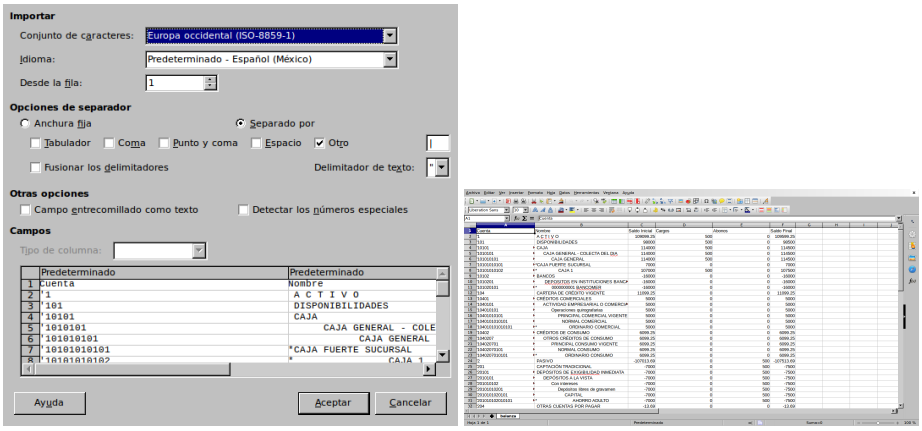
Una vez proporcionada, se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene la información del periodo solicitado en distintas columnas, y mostrando la suma de los cargos y los abonos al final de la misma.

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 images 6.40

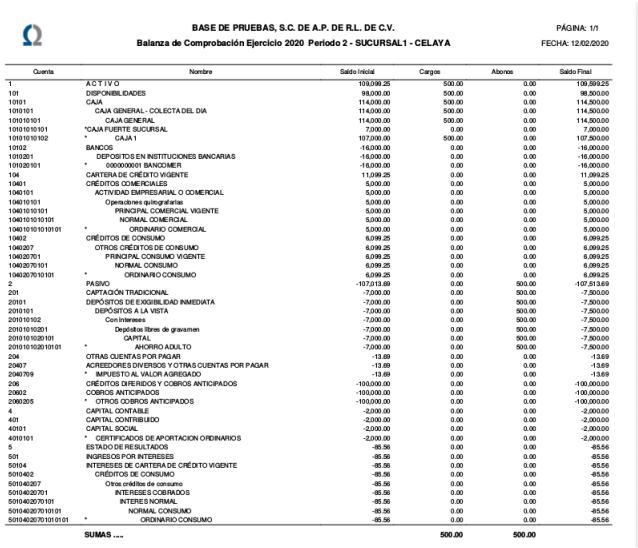


(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.40: CSV

Reporte PDF

Como se muestra en la imagen:6.41



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

PÁGINA: 1/1

Balanza de Comprobación Ejercicio 2020 Periodo 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

FECHA: 12/02/2020

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
1	A C T I V O	109,099.25	500.00	0.00	109,599.25
101	DISPONIBILIDADES	98,000.00	500.00	0.00	98,500.00
10101	CAJA	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
101010101	CAJA GENERAL	114,000.00	500.00	0.00	114,500.00
10101010101	*CAJA FUERTE SUCURSAL	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102	* CAJA 1	107,000.00	500.00	0.00	107,500.00
10102	BANCOS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
101020101	* 0000000001 BANCOMER	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,099.25	0.00	0.00	11,099.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101	Operaciones quirografarias	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
104010101010101	* ORDINARIO COMERCIAL	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
10402070101	NORMAL CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
1040207010101	* ORDINARIO CONSUMO	6,099.25	0.00	0.00	6,099.25
2	PASIVO	-107,013.69	0.00	500.00	-107,513.69
201	CAPTACIÓN TRADICIONAL	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
20101	DEPÓSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
2010101	DEPÓSITOS A LA VISTA	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
201010102	Con Intereses	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
20101010201	Depósitos libres de gravamen	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
2010101020101	CAPITAL	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
201010102010101	* AHORRO ADULTO	-7,000.00	0.00	500.00	-7,500.00
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.69	0.00	0.00	-13.69
20407	ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.69	0.00	0.00	-13.69
2040709	* IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-13.69	0.00	0.00	-13.69
206	CRÉDITOS 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 CRÉDITO VIGENTE	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402	CRÉDITOS DE CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501040207	Otros créditos de consumo	-85.56	0.00	0.00	-85.56
50104020701	INTERESES COBRADOS	-85.56	0.00	0.00	-85.56
5010402070101	INTERES NORMAL	-85.56	0.00	0.00	-85.56
501040207010101	NORMAL CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
50104020701010101	* ORDINARIO CONSUMO	-85.56	0.00	0.00	-85.56
	SUMAS		**500.00**	**500.00**	

Figura 6.41:

Tambien cuenta con otros dos reportes mas que son:**PDF Deudor-Acredor y CSV Deudor-Acredor**.

6.9.2. Balance de general

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.42

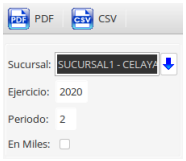
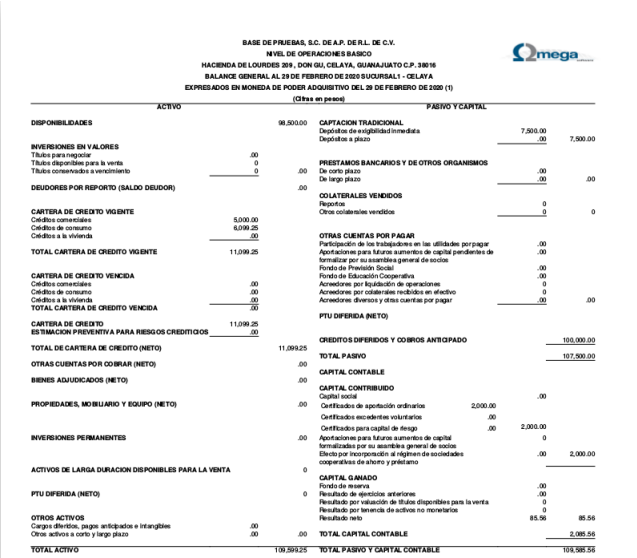


Figura 6.42:

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:6.43



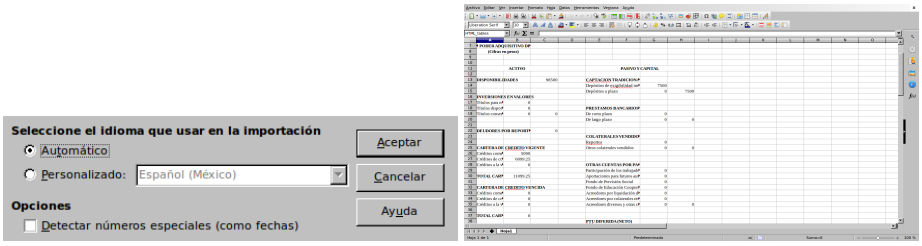
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BASICO
HACIENDA DE LOURDES 209 , DON GIL, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38016
BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020 (1)
(Cifras en pesos)

ACTIVO			PASIVO Y CAPITAL		
DISPONIBILIDADES		98,500.00	CAPTACION TRADICIONAL		
			Depósitos de exigibilidad inmediata	7,500.00	
			Depósitos a plazo	.00	7,500.00
INVERSIONES EN VALORES					
Títulos para negociar	.00				
Títulos disponibles para la venta	0		PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS		
Títulos conservados a vencimiento	0	.00	De corto plazo	.00	
		.00	De largo plazo	.00	.00
DEUDORES POR REPORTO (SALDO DEUDOR)					
			COLATERALES VENDIDOS		
CARTERA DE CREDITO VIGENTE			Reportos	0	
Créditos comerciales	5,000.00		Otros colaterales vendidos	0	0
Créditos de consumo	6,099.25				
Créditos a la vivienda	.00		OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,099.25		Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	.00	
			Aportaciones para futuros aumentos de capital pendientes de formalizar por su asamblea general de socios	.00	
CARTERA DE CREDITO VENCIDA			Fondo de Previsión Social	.00	
Créditos comerciales	.00		Fondo de Educación Cooperativa	.00	
Créditos de consumo	.00		Acreedores por liquidación de operaciones	0	
Créditos a la vivienda	.00		Acreedores por colaterales recibidos en efectivo	0	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	.00		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	.00	.00
CARTERA DE CREDITO	11,099.25				
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	.00		PTU DIFERIDA (NETO)		
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)		11,099.25	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADO		100,000.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)		.00	TOTAL PASIVO		107,500.00
BIENES ADJUDICADOS (NETO)		.00	CAPITAL CONTABLE		
			CAPITAL CONTRIBUIDO		
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)		.00	Capital social	.00	
			Certificados de aportación ordinarios	2,000.00	
			Certificados excedentes voluntarios	.00	
INVERSIONES PERMANENTES		.00	Certificados para capital de riesgo	.00	2,000.00
			Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas por su asamblea general de socios	0	
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA		0	Efecto por incorporación al régimen de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo	.00	2,000.00
			CAPITAL GANADO		
PTU DIFERIDA (NETO)		0	Fondo de reserva	.00	
			Resultado de ejercicios anteriores	.00	
			Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	0	
			Resultado por tenencia de activos no monetarios	0	
OTROS ACTIVOS			Resultado neto	85.56	85.56
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	.00				
Otros activos a corto y largo plazo	.00	.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE		2,085.56
TOTAL ACTIVO		109,599.25	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		109,585.56

Figura 6.43:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón ÇSV.en la parte superior de la ventana de Balance General.

Como se muestra en las imágenes 6.44



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.44: CSV

6.9.3. Estado de resultado

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

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.45

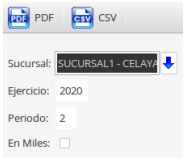
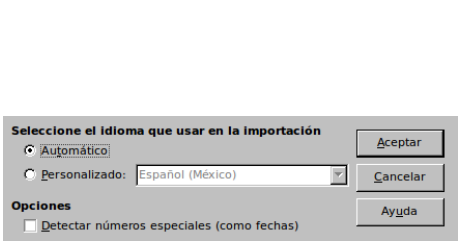


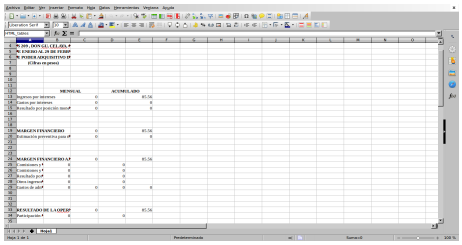
Figura 6.45:

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 6.46



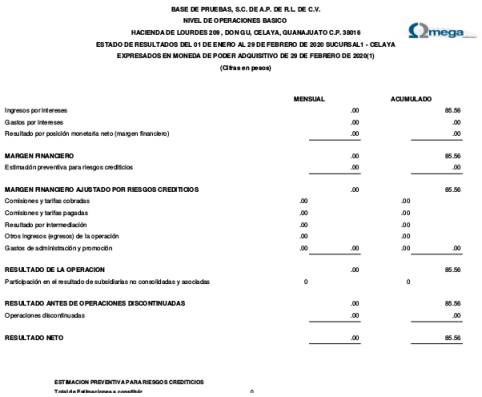
(a) Exportar



(b) Calculo

Figura 6.46: CSV

Como se muestra en la imagen:6.47



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BASICO
HACIENDA DE LOURDES 209 , DONGU, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38016
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE 29 DE FEBRERO DE 2020(1)
(Cifras en pesos)

	MENSUAL		ACUMULADO	
Ingresos por intereses		.00		85.56
Gastos por intereses		.00		.00
Resultado por posición monetaria neto (margen 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 (egresos) de la operación	.00		.00	
Gastos de administración y promoción	.00	.00	.00	.00
RESULTADO DE LA OPERACION		.00		85.56
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	0		0	
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS		.00		85.56
Operaciones discontinuadas		.00		.00
RESULTADO NETO		.00		85.56

ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS

Figura 6.47:

6.9.4. Origen y aplicación

Este reporte es muy útil al departamento de contabilidad de las entidades, ya que les ayuda a pronosticar posibles situaciones de riesgo que tenga la entidad. Pero su objetivo principal esta centrado en la utilidad que se tiene para evaluar la procedencia y utilización de fondos a largo plazo.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.48

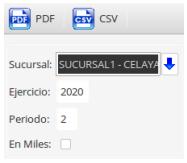
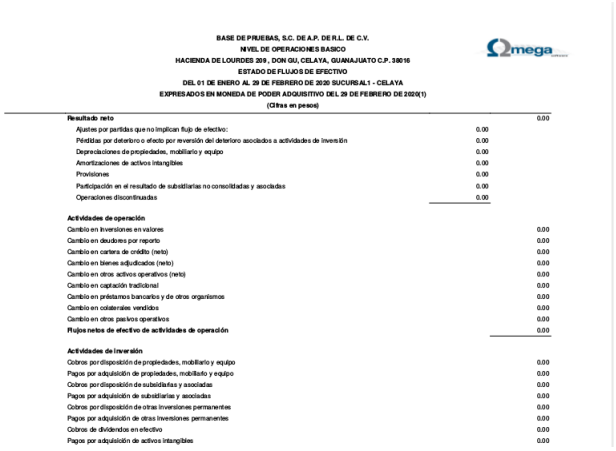


Figura 6.48:

Una vez que se han capturado los datos correctos se da clic en el icono PDF, y de esta manera aparecerá en pantalla el reporte financiero que se ha solicitado listo para mandarse a imprimir.

Como se muestra en la imagen:6.49



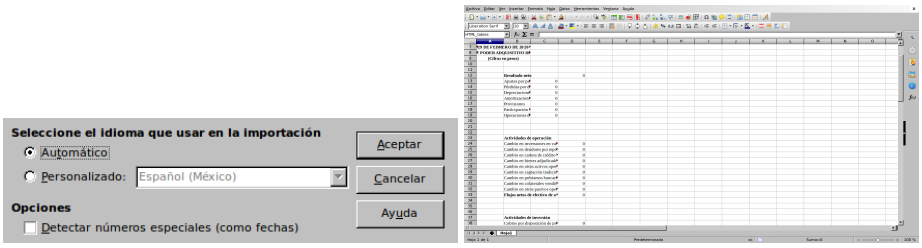
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BASICO
HACIENDA DE LOURDES 209 , DON GU, CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38016
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020(1)
(Cifras en pesos)

Resultado neto		0.00
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:	0.00	
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión	0.00	
Depreciaciones de propiedades, mobiliario y equipo	0.00	
Amortizaciones de activos intangibles	0.00	
Provisiones	0.00	
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	0.00	
Operaciones discontinuadas	0.00	
Actividades de operación		
Cambio en inversiones en valores		0.00
Cambio en deudores por reporto		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 otros organismos		0.00
Cambio en colaterales vendidos		0.00
Cambio en otros pasivos operativos		0.00
Flujos netos de efectivo de actividades de operación		0.00
Actividades de inversión		
Cobros por disposición de propiedades, mobiliario y equipo		0.00
Pagos por adquisición de propiedades, mobiliario y equipo		0.00
Cobros por disposición de subsidiarias y asociadas		0.00
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas		0.00
Cobros por disposición de otras inversiones permanentes		0.00
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes		0.00
Cobros de dividendos en efectivo		0.00
Pagos por adquisición de activos intangibles		0.00

Figura 6.49:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón ÇSV.en la parte superior de la ventana de Balance General

Como se muestra en las images 6.50



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.50: CSV

6.9.5. Cambios en el capital

Este reporte es muy útil al departamento de contabilidad de las entidades, pues muestra las variaciones que ha tenido el capital en un periodo determinado.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.51

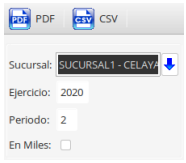
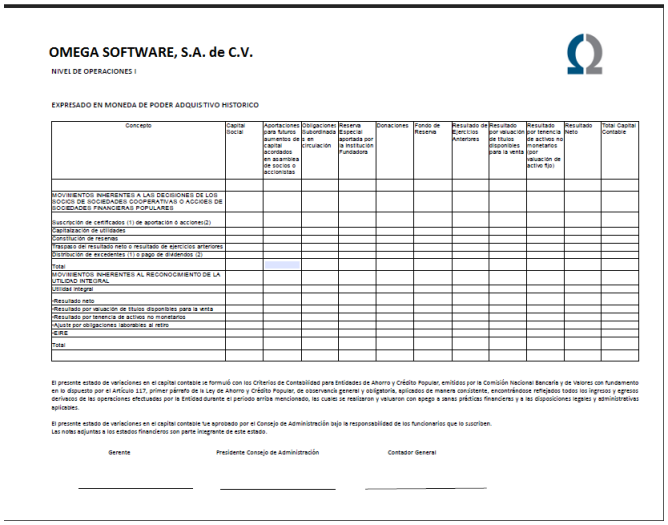


Figura 6.51:

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:6.52



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

NIVEL DE OPERACIONES I

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO

Concepto	Capital Social	Aportaciones para futuros aumentos de capital acordados en asamblea de socios o accionistas	Obligaciones Subordinada en circulación	Reserva Especial apartada por la institucion Fundadora	Donaciones	Fondo de Reserva	Resultado de Ejercicios Anteriores	Resultado por valuación de titulos disponibles para la venta	Resultado por tenencia de activos no monetarios por valuación de activo f(p)	Resultado Neto	Total Capital Contable
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS O ACCIDES DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES											
Suscripción de certificados (1) de aportación ó acciones(2)											
Capitalización de utilidades											
Constitución de reservas											
Traspaso del resultado neto o resultado de ejercicios anteriores											
Distribución de excedentes (1) o pago de dividendos (2)											
Total											
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL											
Utilidad integral											
+Resultado neto											
+Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta											
+Resultado por tenencia de activos no monetarios											
+Ajuste por obligaciones laborales al retiro											
-ISR											
Total											

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Entidad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Gerente | Presidente Consejo de Administración | Contador General

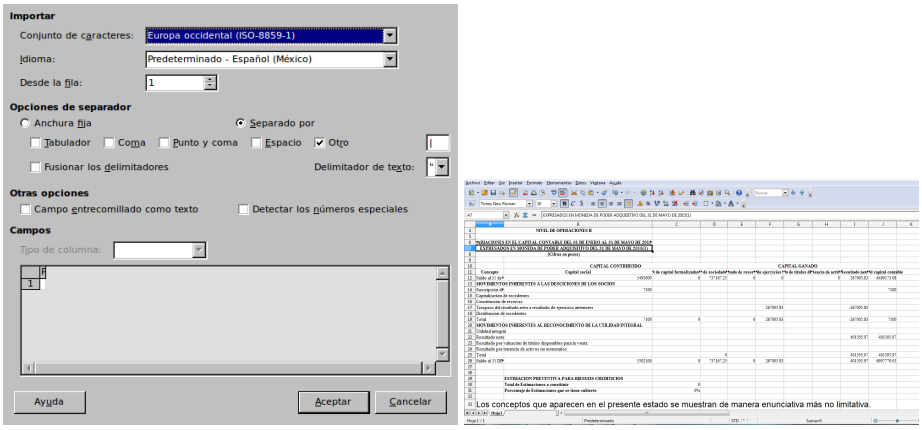
Figura 6.52:

Si necesitamos exportar la información a una hoja de calculo el sistema también cuenta con esa opción, solo necesitamos dar clic en el botón ÇSV.[en] la parte superior de la ventana de Cambios en el Capital.

Como se muestra en las imágenes 6.53

6.9.6. Razones financieras

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



(a) Expotar (b) Calculo

Figura 6.53: CSV

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:6.54

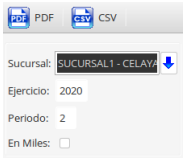
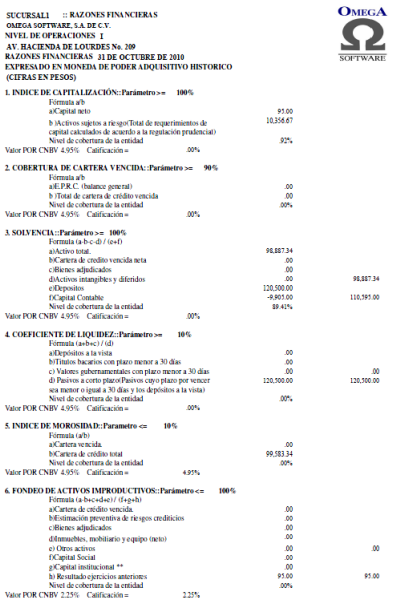


Figura 6.54:

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:6.55



SUCURSAL1 :: RAZONES FINANCIERAS
OMEGA SOFTWARE, S.A. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES I
AV. HACIENDA DE LOURDES No. 209
RAZONES FINANCIERAS 31 DE OCTUBRE DE 2010
EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO
(CIFRAS EN PESOS)

1. INDICE DE CAPITALIZACIÓN::Parámetro >= 100%

Fórmula a/b		
a)Capital neto	95.00	
b)Activos sujetos a riesgo(Total de requerimientos de capital calculados de acuerdo a la regulación prudencial)	10,356.67	
Nivel de cobertura de la entidad	.92%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	

2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: :Parámetro >= 90%

Fórmula a/b		
a)E.P.R.C. (balance general)	.00	
b)Total de cartera de crédito vencida	.00	
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	

3. SOLVENCIA::Parámetro >= 100%

Formula (a-b-c-d) / (e+f)		
a)Activo total.	98,887.34	
b)Cartera de credito vencida neta	.00	
c)Bienes adjudicados	.00	
d)Activos intangibles y diferidos	.00	98,887.34
e)Depositos	120,500.00	
f)Capital Contable	-9,905.00	110,595.00
Nivel de cobertura de la entidad	89.46%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	

4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ::Parámetro >= 10%

Fórmula (a+b+c) / (d)		
a)Depósitos a la vista	.00	
b)Títulos bancarios con plazo menor a 30 días	.00	
c) Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días	.00	.00
d) Pasivos a corto plazo(Pasivos cuyo plazo por vencer sea menor o igual a 30 días y los depósitos a la vista)	120,500.00	120,500.00
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	.00%	

5. INDICE DE MOROSIDAD::Parametro <= 10%

Fórmula (a/b)		
a)Cartera vencida.	.00	
b)Cartera de crédito total	99,583.34	
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 4.95% Calificación =	4.95%	

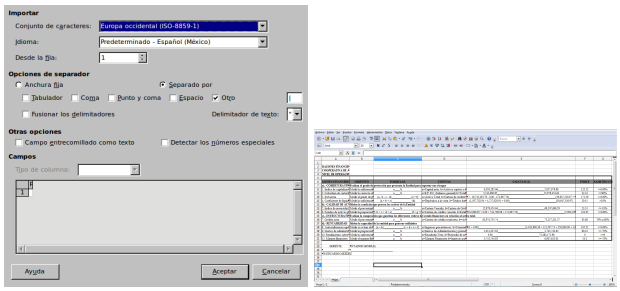
6. FONDEO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS::Parámetro <= 100%

Fórmula (a-b+c+d+e) / (f+g+h)		
a)Cartera de crédito vencida.	.00	
b)Estimación preventiva de riesgos crediticios	.00	
c)Bienes adjudicados	.00	
d)Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	.00	
e) Otros activos	.00	.00
f)Capital Social	.00	
g)Capital institucional **	.00	
h) Resultado ejercicios anteriores	95.00	95.00
Nivel de cobertura de la entidad	.00%	
Valor POR CNBV 2.25% Calificación =	2.25%	

Figura 6.55:

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 6.56



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.56: CSV

6.9.7. Blance gral. x ejercicio

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

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

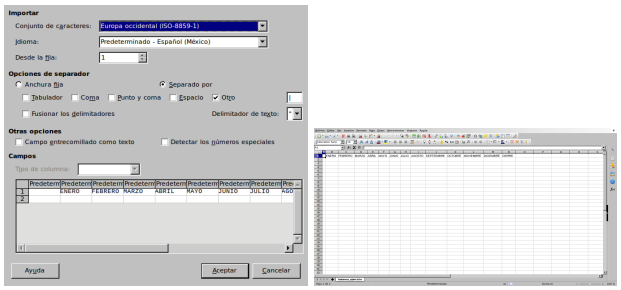
- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.57

Figura 6.57:

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 6.58



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.58: CSV

Como se muestra en la imagen:6.59

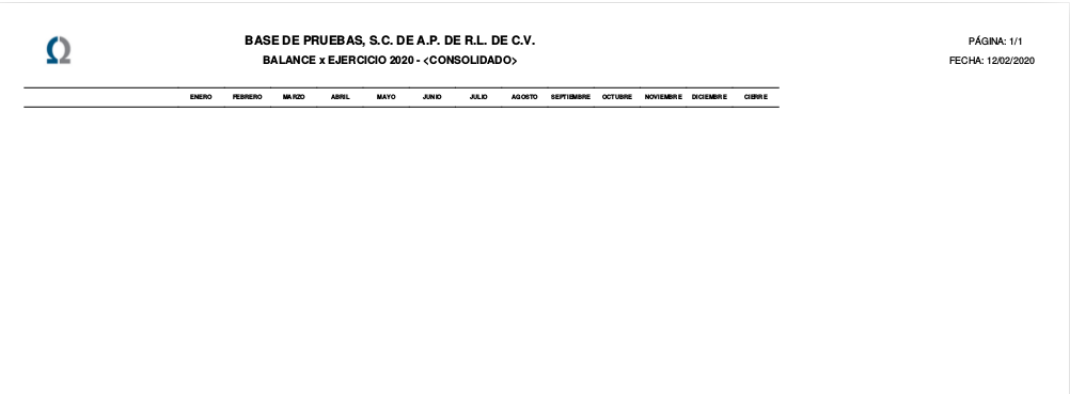


Figura 6.59:

6.9.8. Balance gral. x sucursales

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

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

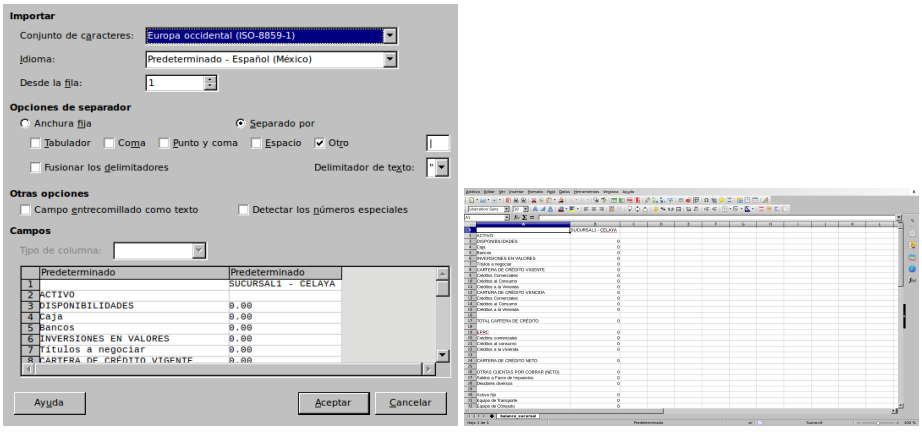
- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.60

Figura 6.60:

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 6.61



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.61: CSV

Como se muestra en la imagen:6.62

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

	SUCURSAL1 - CELAYA
ACTIVO	
DISPONIBILIDADES	0.00
Caja	0.00
Bancos	0.00
INVERSIONES EN VALORES	0.00
Títulos a negociar	0.00
CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	0.00
Créditos Comerciales	0.00
Créditos al Consumo	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00
CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA	0.00
Créditos Comerciales	0.00
Créditos al Consumo	0.00
Créditos a la Vivienda	0.00
TOTAL CARTERA DE CRÉDITO	0.00
EPRC	0.00
Créditos comerciales	0.00
Créditos al consumo	0.00
Créditos a la vivienda	0.00
CARTERA DE CRÉDITO NETO	0.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0.00
Saldos a Favor de Impuestos	0.00
Deudores diversos	0.00
Activo fijo	0.00
Equipo de Transporte	0.00
Equipo de Cómputo	0.00
Depreciación Ac. Eq. Transporte	0.00
Depreciación Ac. Eq. Cómputo	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00
PASIVO Y CAPITAL	
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	0.00
De corto plazo	0.00
De largo plazo	0.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00
Acreedores diversos	0.00
Cuenta líquida	0.00
Iva trasladado	0.00
Otros impuestos por pagar	0.00
Impuestos y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
TOTAL PASIVO	0.00

Figura 6.62:

6.9.9. Edo. resultado x ejercicio

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

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

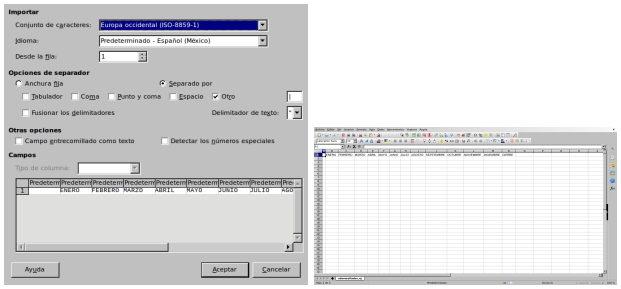
- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.
- En miles.(si se desea que las cantidades sean separada en comas por miles).

Como se muestra en la imagen:6.63

Figura 6.63:

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 6.64



(a) Editar (b) Guardar

Figura 6.64: CSV

Como se muestra en la imagen:6.65

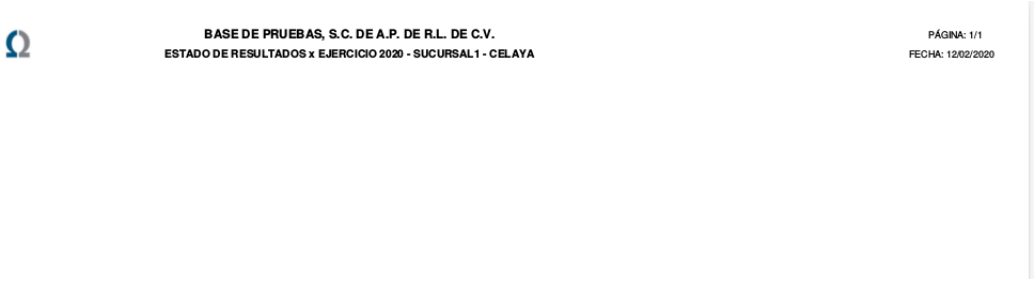


Figura 6.65:

6.9.10. Edo. resultado x sucursales

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.66

Figura 6.66:

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:6.67

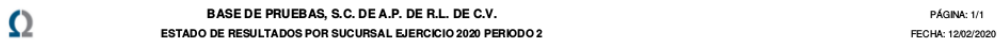
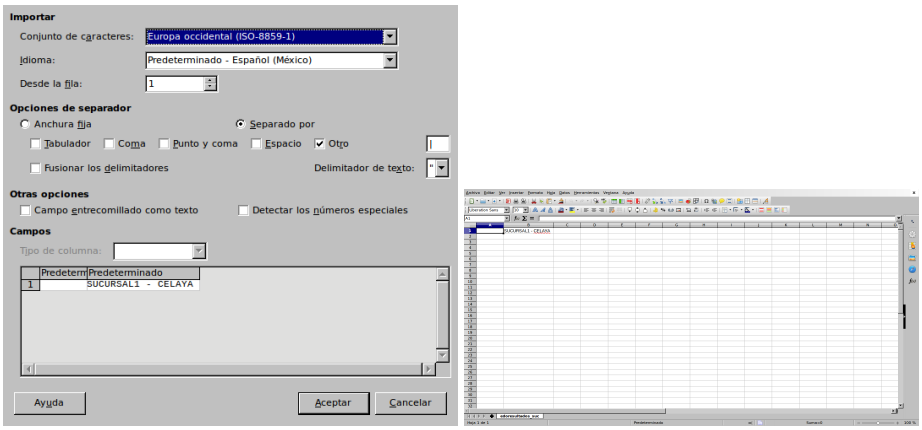


Figura 6.67:

Como se muestra en las imágenes 6.68



(a) Editar (b) Guardar

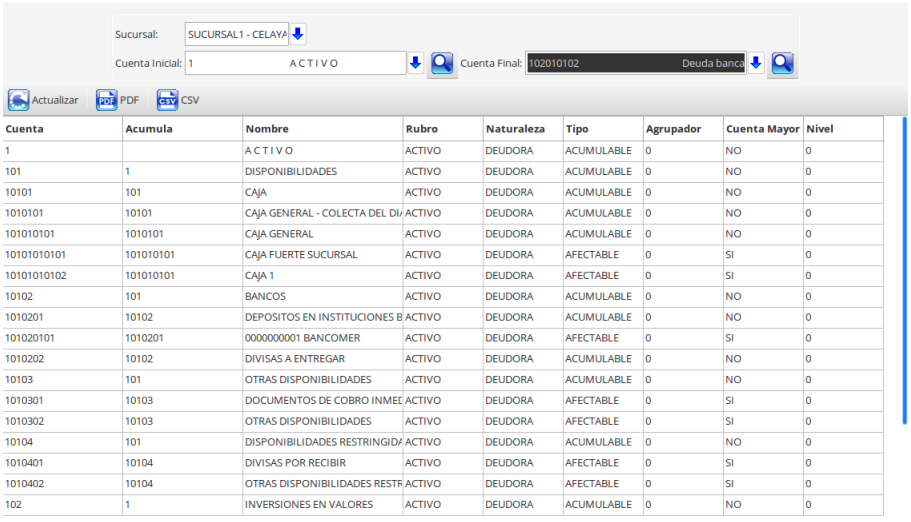
Figura 6.68: CSV

6.10. Reportes auxiliares

6.10.1. Catálago 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:6.69

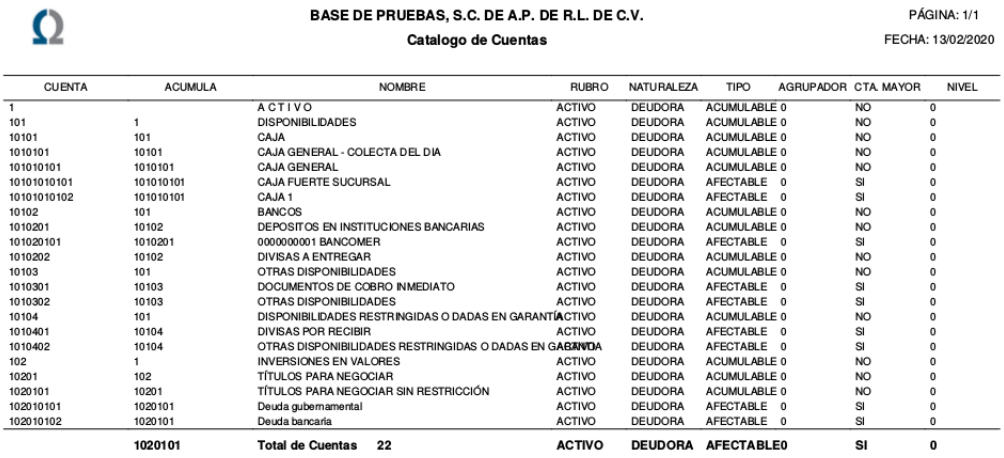


Cuenta	Acumula	Nombre	Rubro	Naturaleza	Tipo	Agrupador	Cuenta Mayor	Nivel
1		ACTIVO	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101	1	DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101	101	CAJA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010101	10101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DI	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101010101	1010101	CAJA GENERAL	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101010101	101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10101010102	101010101	CAJA 1	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10102	101	BANCOS	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010201	10102	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES B	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101020101	1010201	0000000001 BANCOMER	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010202	10102	DIVISAS A ENTREGAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10103	101	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010301	10103	DOCUMENTOS DE COBRO INMEI	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010302	10103	OTRAS DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
10104	101	DISPONIBILIDADES RESTRINGIDA	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1010401	10104	DIVISAS POR RECIBIR	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
1010402	10104	OTRAS DISPONIBILIDADES RESTR	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
102	1	INVERSIONES EN VALORES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0

Figura 6.69:

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:6.70



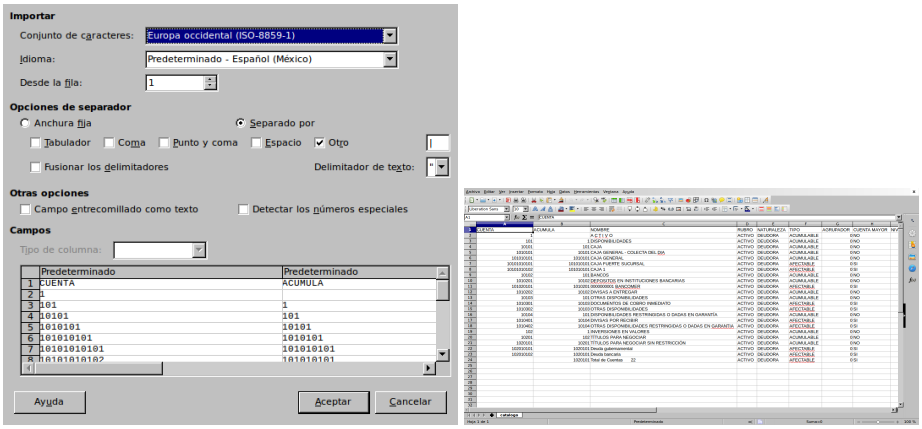
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. PÁGINA: 1/1

Catalogo de Cuentas FECHA: 13/02/2020

CUENTA	ACUMULA	NOMBRE	RUBRO	NATURALEZA	TIPO	AGRUPADOR	CTA. MAYOR	NIVEL
1		A C T I V O	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
101	1	DISPONIBILIDADES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10101	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	0000000001 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 GARANTÍA	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 GARANTÍA	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
102	1	INVERSIONES EN VALORES	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
10201	102	TÍTULOS PARA NEGOCIAR	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
1020101	10201	TÍTULOS PARA NEGOCIAR SIN RESTRICCIÓN	ACTIVO	DEUDORA	ACUMULABLE	0	NO	0
102010101	1020101	Deuda gubernamental	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
102010102	1020101	Deuda bancaria	ACTIVO	DEUDORA	AFECTABLE	0	SI	0
	1020101	**Total de Cuentas 22**	**ACTIVO**	**DEUDORA**	**AFECTABLE**	**0**	**SI**	**0**

Figura 6.70:

Como se muestra en las images 6.71



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.71: CSV

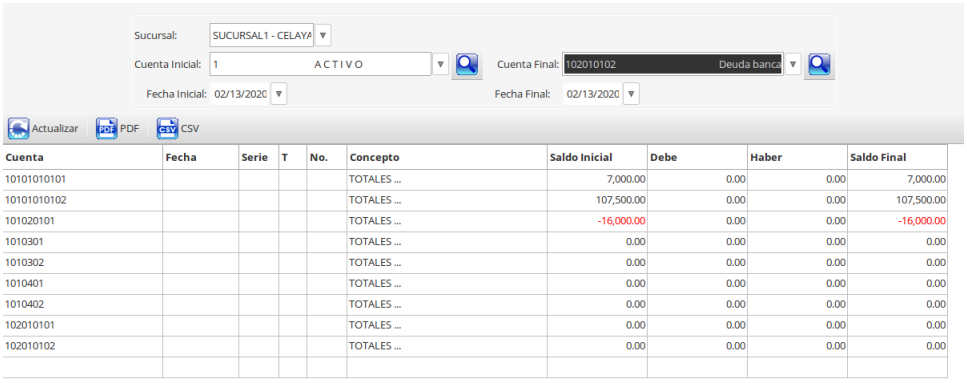
6.10.2. Auxiliar de movimiento

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

que contiene las siguientes columnas:

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

Como se muestra en la imagen:6.72

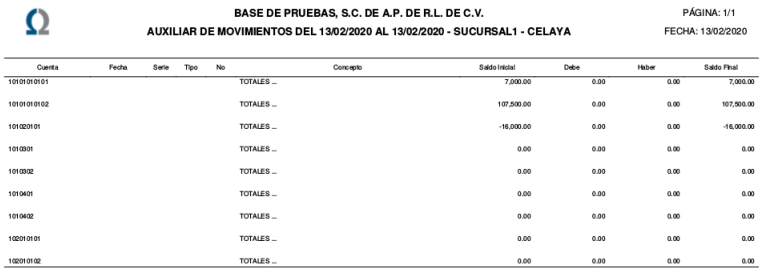


Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
10101010101					TOTALES ...	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
10101010102					TOTALES ...	107,500.00	0.00	0.00	107,500.00
101020101					TOTALES ...	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010301					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010302					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010401					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010402					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
102010101					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
102010102					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 6.72:

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

Como se muestra en la imagen:6.73



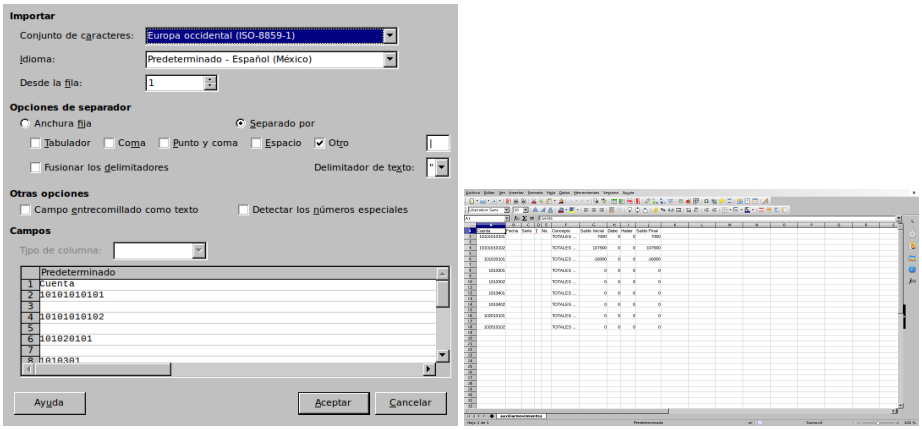
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 13/02/2020 AL 13/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Fecha	Serie	Tipo	No	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
101010101					TOTALES ...	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
101010102					TOTALES ...	107,500.00	0.00	0.00	107,500.00
101020101					TOTALES ...	-16,000.00	0.00	0.00	-16,000.00
1010301					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010302					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010401					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1010402					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
102010101					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
102010102					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 6.73:

Como se muestra en las imágenes 6.74



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.74: CSV

6.10.3. Reporte diario

El reporte diario es un listado de las pólizas que se han registrado en un rango de fechas, de un tipo y serie en particular.

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

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Tipo.
- Serie.

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

Como se muestra en la imagen:6.

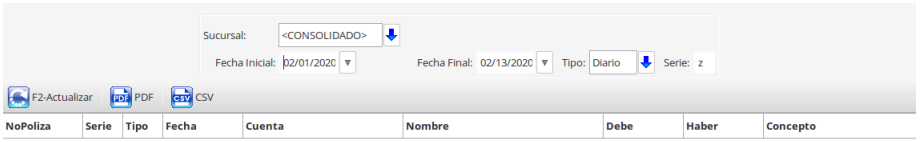
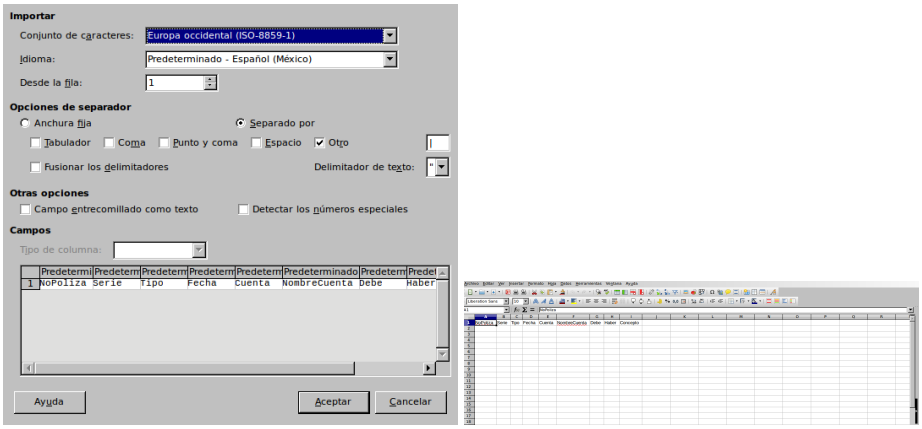


Figura 6.75:

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 6.76: CSV

Como se muestra en la imagen:6.

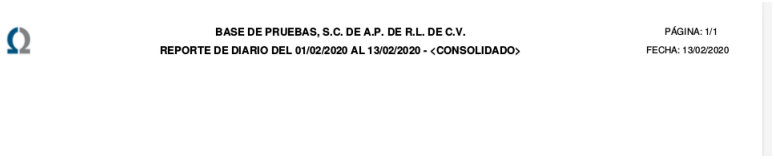

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
REPORTE DE DIARIO DEL 01/02/2020 AL 13/02/2020 - <CONSOLIDADO>
PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

Figura 6.77:

6.10.4. Anexos del Catálago

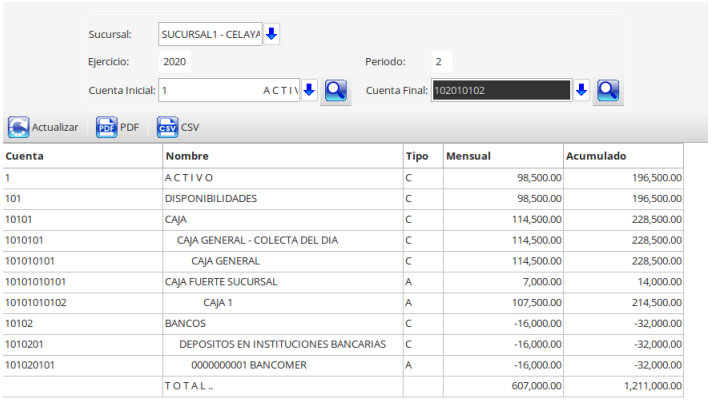
El presente reporte muestra el número, nombre y tipo cuenta, su saldo mensual y acumulado de una cuenta o de un rango de cuentas, del periodo y ejercicio que se este solicitando.

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.

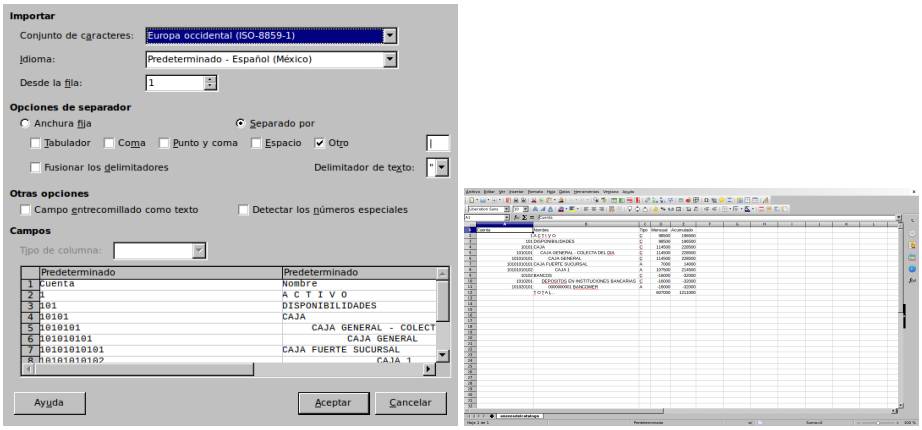

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
Ejercicio: 2020
Periodo: 2
Cuenta Inicial: 1 A C T I V
Cuenta Final: 102010102
Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
1	A C T I V O	C	98,500.00	196,500.00
101	DISPONIBILIDADES	C	98,500.00	196,500.00
10101	CAJA	C	114,500.00	228,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	C	114,500.00	228,500.00
101010101	CAJA GENERAL	C	114,500.00	228,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	7,000.00	14,000.00
10101010102	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00
10102	BANCOS	C	-16,000.00	-32,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-16,000.00	-32,000.00
101020101	0000000001 BANCOMER	A	-16,000.00	-32,000.00
	T O T A L ..		607,000.00	1,211,000.00

Figura 6.78:

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.

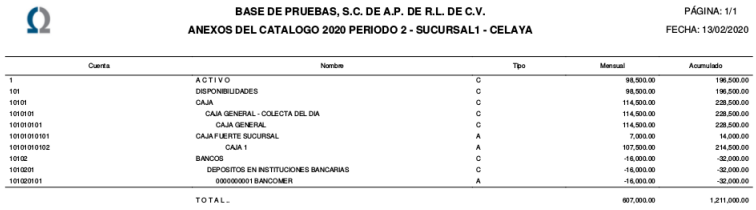
Como se muestra en las imágenes 6.74



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.79: CSV

Como se muestra en la imagen:6.



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
ANEXOS DEL CATALOGO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
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
101010101102	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	0000000001 BANCOMER	A	-16,000.00	-32,000.00
	TOTAL:		607,000.00	1,211,000.00

Figura 6.80:

6.10.5. Mayor general

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

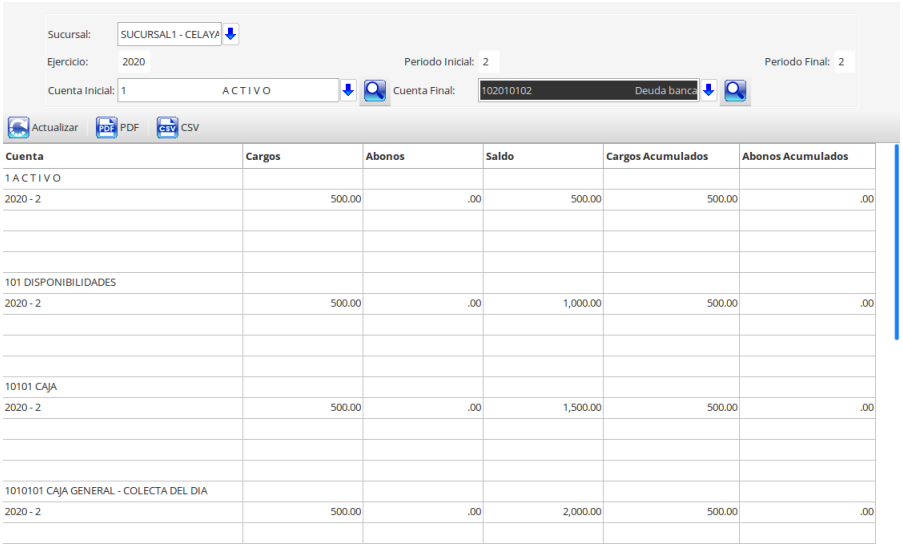
Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguiente información:

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

- Cuenta Final.

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

Como se muestra en la imagen:6.81

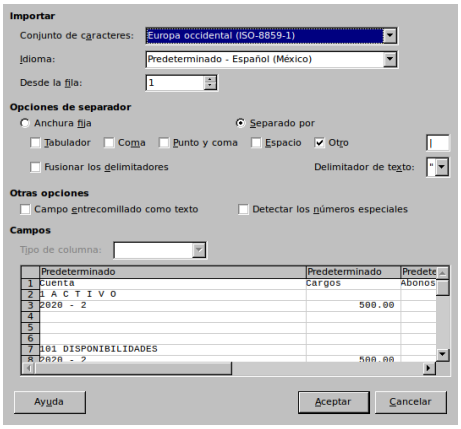


Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1 ACTIVO					
2020 - 2	500.00	.00	500.00	500.00	.00
101 DISPONIBILIDADES					
2020 - 2	500.00	.00	1,000.00	500.00	.00
10101 CAJA					
2020 - 2	500.00	.00	1,500.00	500.00	.00
1010101 CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA					
2020 - 2	500.00	.00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

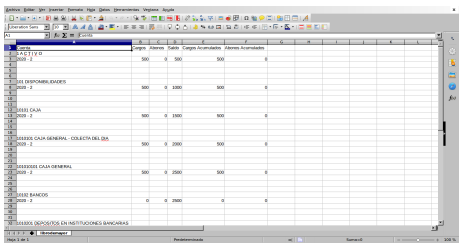
Figura 6.81:

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 6.82



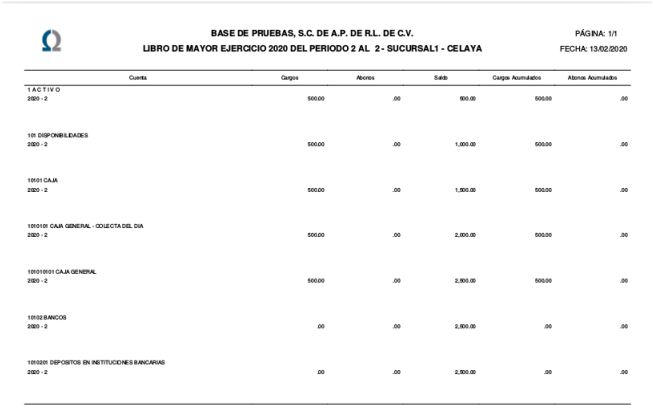
(a) Exportar



(b) Calculo

Figura 6.82: CSV

Como se muestra en la imagen:6.83



BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2020 DEL PERIODO 2 AL 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Cargos	Abonos	Saldo	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1 A C T I V O 2020 - 2	500.00	.00	500.00	500.00	.00
101 DISPONIBILIDADES 2020 - 2	500.00	.00	1,000.00	500.00	.00
10101 CAJA 2020 - 2	500.00	.00	1,500.00	500.00	.00
1010101 CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA 2020 - 2	500.00	.00	2,000.00	500.00	.00
101010101 CAJA GENERAL 2020 - 2	500.00	.00	2,500.00	500.00	.00
10102 BANCOS 2020 - 2	.00	.00	2,500.00	.00	.00
1010201 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS 2020 - 2	.00	.00	2,500.00	.00	.00

Figura 6.83:

6.10.6. Saldos de cuentas

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

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

Como se muestra en la imagen:6.84

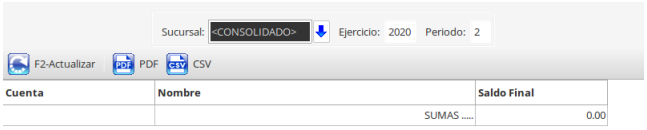
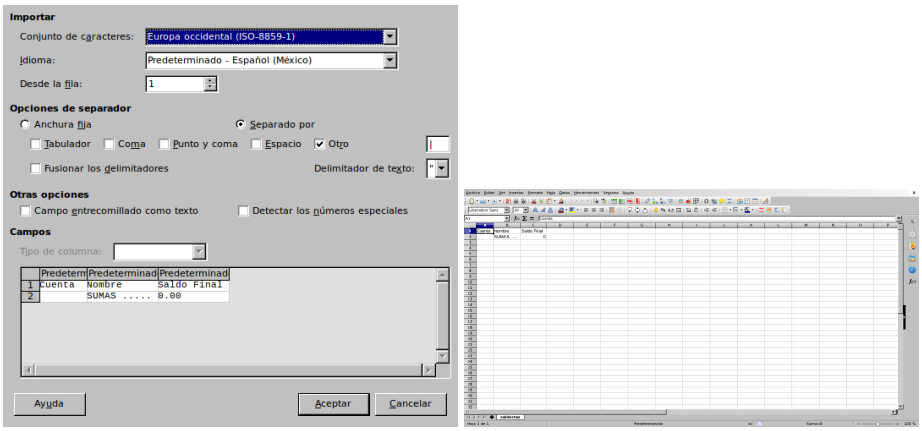


Figura 6.84:

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 6.85



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.85: CSV

Como se muestra en la imagen:6.86

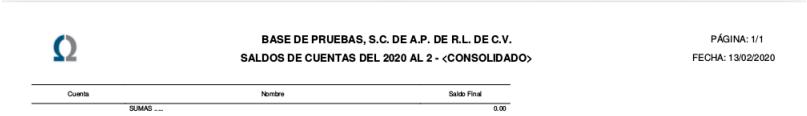

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
SALDOS DE CUENTAS DEL 2020 AL 2 - <CONSOLIDADO>
PÁGINA: 1/1
FECHA: 13/02/2020
Cuenta Nombre Saldo Final
SUMAS 0.00

Figura 6.86:

6.10.7. Validación de cifras

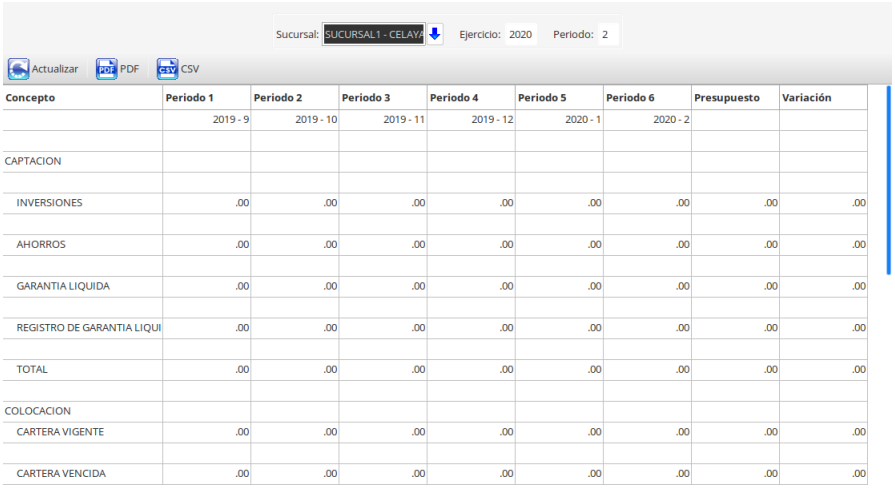
El presente reporte es una recapitulación en el que se muestra un resumen de captación, colocación, gastos e ingresos que ha tenido la entidad en seis periodos tomando como base el periodo que se especifica, para que se muestre la información del mes especificado hasta seis meses hacia atrás.

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.87

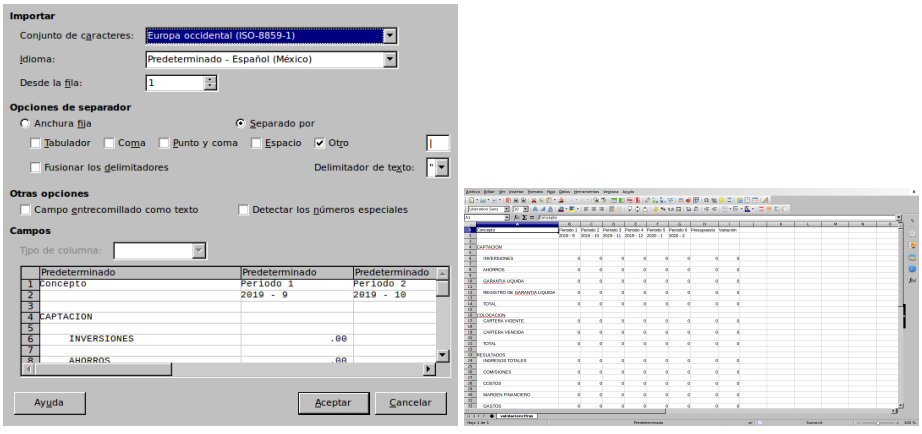


Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Variación
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA LIQUI	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTERA VIGENTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CARTERA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 6.87:

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.

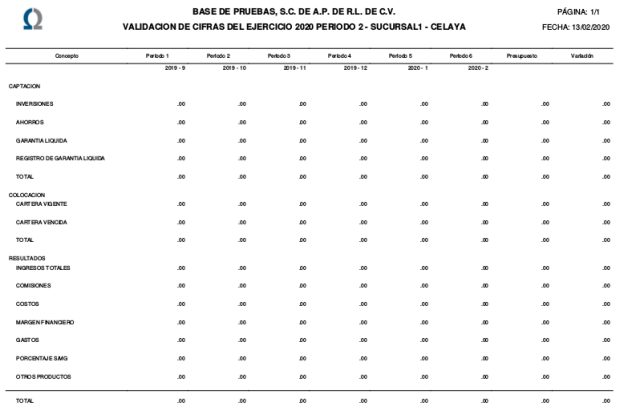
Como se muestra en las imágenes 6.88



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.88: CSV

Como se muestra en la imagen:6.89



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

VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA FECHA: 13/02/2020

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
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
RESULTADOS								
INGRESOS TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COMISIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COSTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
MARGEN FINANCIERO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GASTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
PORCENTAJE SMG	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
OTROS PRODUCTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura 6.89:

6.10.8. Auxiliar de auditorias

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

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

Como se muestra en la imagen:6.90

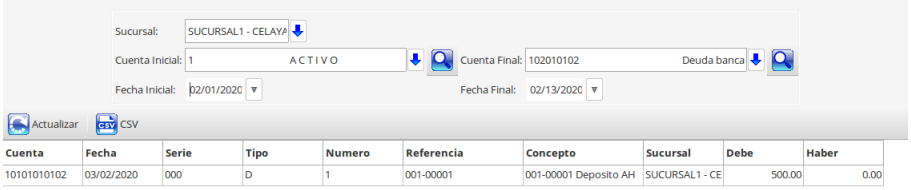
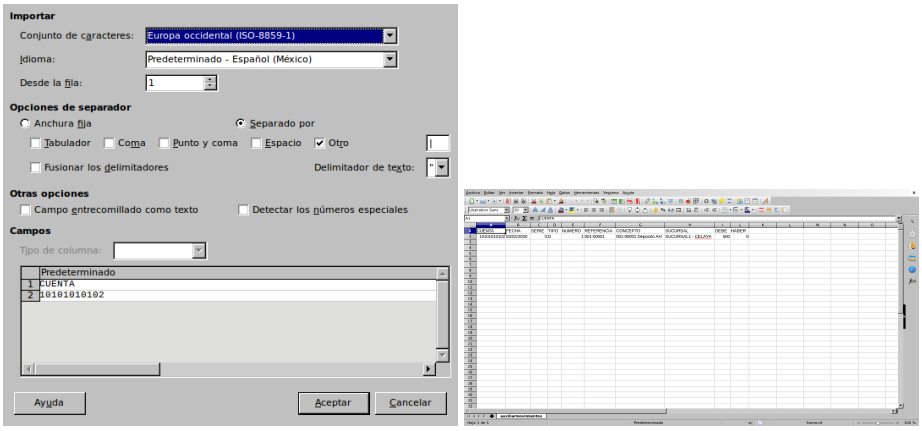


Figura 6.90:

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

Como se muestra en las imágenes 6.91



(a) Eportar (b) Calculo

Figura 6.91: CSV

6.11. Reportes regulatorios

6.11.1. Mensuales

R01 A0111 Catálago mínimo

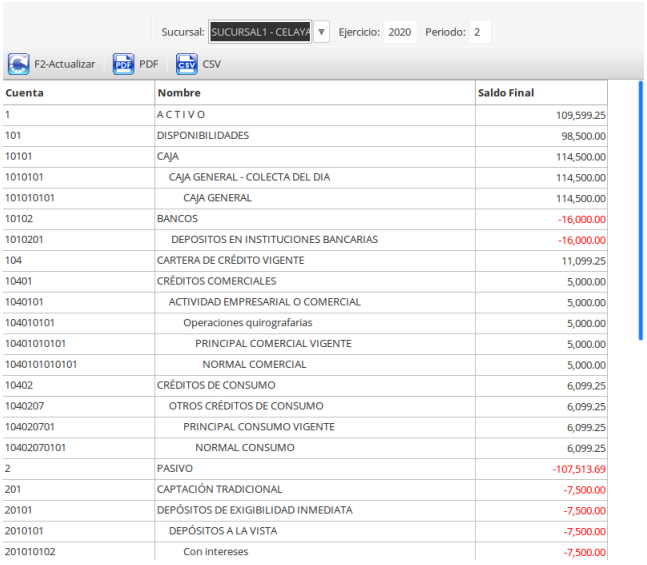
En este reporte se solicitan los saldos de los conceptos que forman parte tanto del estado de contabilidad o del estado de resultados (incluyendo las cuentas de orden). Para dirigirnos a este reporte nos vamos al menú Contabilidad,Regulatorios R01 A0111, Catálogo mínimo.

Como se muestra en la imagen:6.92

Figura 6.92:

Para poder generar el reporte de Catalogo Mínimo los únicos datos que debemos ingresar es primeramente la sucursal de la cual queremos la información, también contamos con la opción Consolidado la cual nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después ingresamos el Ejercicio a consultar seguido del periodo.

Como se muestra en la imagen:6.93



Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Periodo: 2

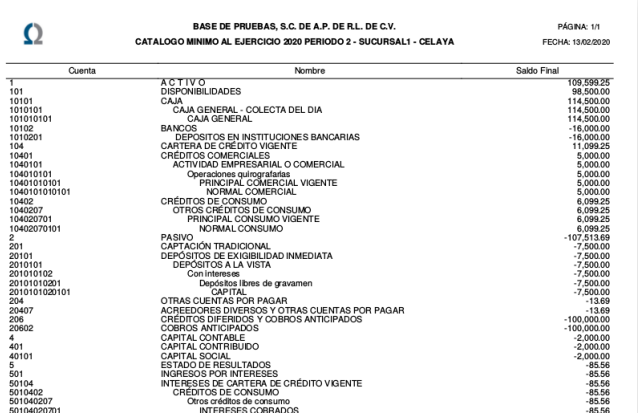
F2-Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	A C T I V O	109,599.25
101	DISPONIBILIDADES	98,500.00
10101	CAJA	114,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,500.00
101010101	CAJA GENERAL	114,500.00
10102	BANCOS	-16,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-16,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,099.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00
104010101	Operaciones quirografarias	5,000.00
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,099.25
10402070101	NORMAL CONSUMO	6,099.25
2	PASIVO	-107,513.69
201	CAPTACIÓN TRADICIONAL	-7,500.00
20101	DEPÓSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,500.00
2010101	DEPÓSITOS A LA VISTA	-7,500.00
201010102	Con intereses	-7,500.00

Figura 6.93:

Si deseamos generar este reporte en un archivo PDF podemos hacerlo dando clic en el botón "PDF"lo cual abrirá un archivo nuevo, (se necesita tener instalado el programa de Adobe Reader o alguno similar en nuestro equipo para poder acceder al archivo), también se puede generar en CSV para poder ser, manipulado de acuerdo a las necesidades el usuario.

Como se muestra en la imagen:6.94



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

CATALOGO MINIMO AL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSAL1 - CELAYA

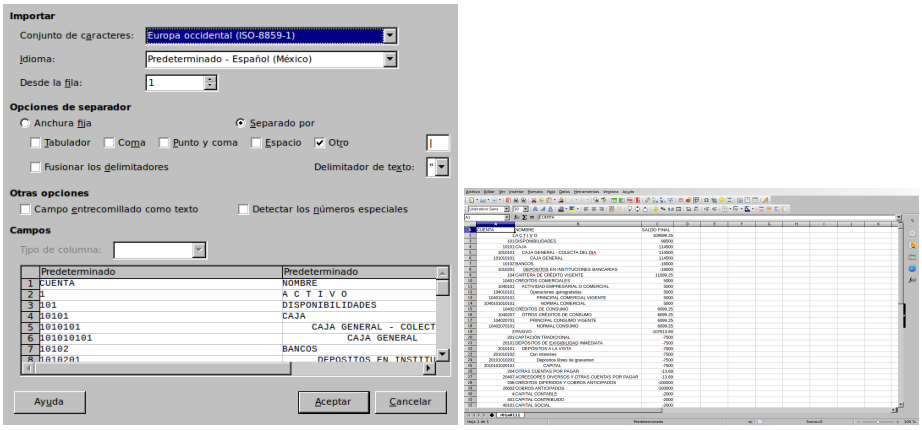
PÁGINA: 1/1

FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Nombre	Saldo Final
1	A C T I V O	109,599.25
101	DISPONIBILIDADES	98,500.00
10101	CAJA	114,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,500.00
101010101	CAJA GENERAL	114,500.00
10102	BANCOS	-16,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-16,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,099.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00
104010101	Operaciones quirografarias	5,000.00
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,099.25
10402070101	NORMAL CONSUMO	6,099.25
2	PASIVO	-107,513.69
201	CAPTACIÓN TRADICIONAL	-7,500.00
20101	DEPÓSITOS DE EXIGIBILIDAD INMEDIATA	-7,500.00
2010101	DEPÓSITOS A LA VISTA	-7,500.00
201010102	Con intereses	-7,500.00
20101010201	Depósitos libres de gravamen	-7,500.00
2010101020101	CAPITAL	-7,500.00
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.69
20407	ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.69
206	CRÉDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00
20602	COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00
4	CAPITAL CONTABLE	-2,000.00
401	CAPITAL CONTRIBUIDO	-2,000.00
40101	CAPITAL SOCIAL	-2,000.00
5	ESTADO DE RESULTADOS	-85.56
501	INGRESOS POR INTERESES	-85.56
50104	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	-85.56
5010402	CREDITOS DE CONSUMO	-85.56
501040207	Otros créditos de consumo	-85.56
50104020701	INTERESES COBRADOS	-85.56

Figura 6.94:

Como se muestra en las images 6.95



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.95: CSV

R03 I0391 Desagrado de títulos en valores y reportes

En este reporte se solicitan los títulos de inversiones, en valores y reportes. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.96

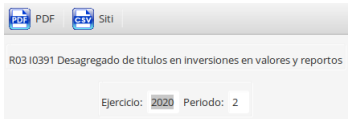


Figura 6.96:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.97

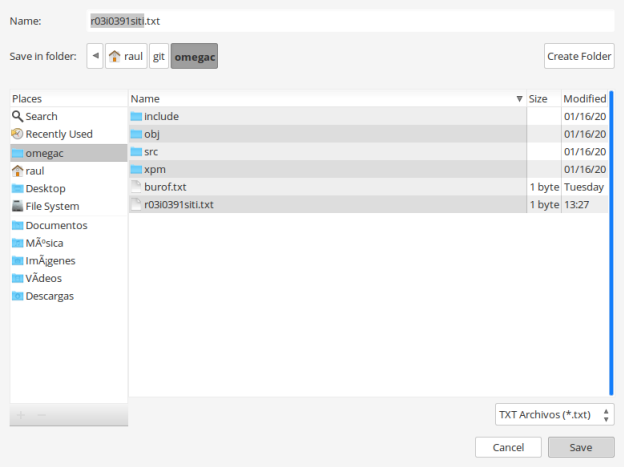


Figura 6.97:

R04 A0417 Clasificación de cartera de crédito y estimación preventiva para riesgo de crédito

En este reporte se solicitan la calificación de cartera y estima los créditos que pueden estar en riesgo. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.98

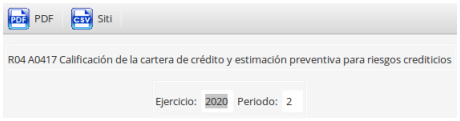


Figura 6.98:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener dos reportes uno en PDF que se imprime al momento y otro CSV Siti

Como se muestra en la imagen:6.99

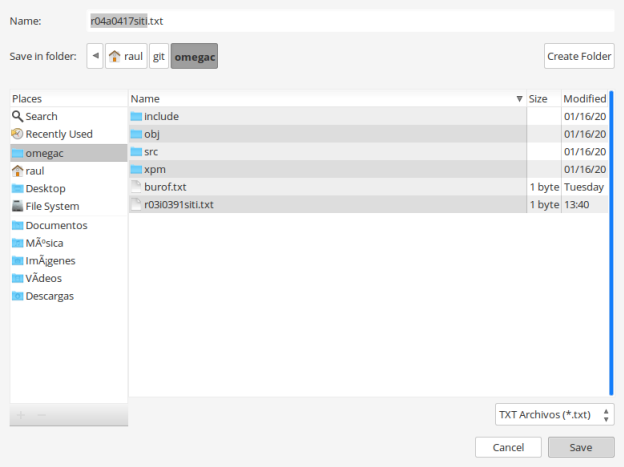


Figura 6.99:

R04 A0419 Movimientos en la estimación preventiva para riesgo créditos

En este reporte se solicitan la movimientos de cartera y estima los créditos que pueden estar en riesgo. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.100

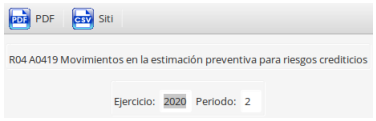


Figura 6.100:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener dos reportes uno en PDF que se imprime al momento y otro CSV Siti en esté reporte nos enviara una comfirmación del que el archivo se ha generado.

Como se muestra en la imagen:6.101

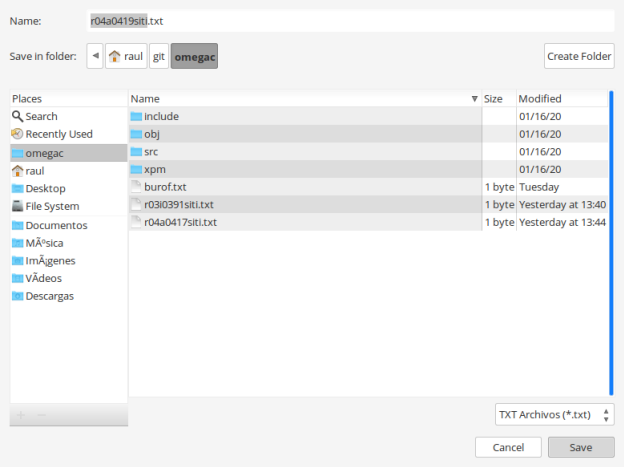


Figura 6.101:

R04 C0451 Desagrado de créditos para el consumo,la vivienda y el comerciales

En este reporte se solicitan el desagrado de crédito, para el consumo de vivienda y el comercio. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.102

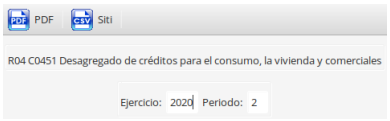
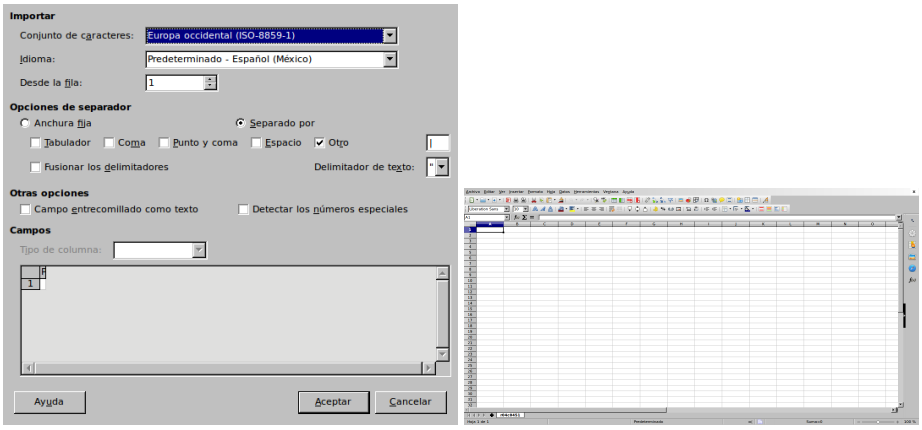


Figura 6.102:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener dos reportes uno en PDF que se exporta a una hoja de calculo para poder ser manipulado y otro CSV Siti en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado.

Como se muestra en las imágenes 6.103

Como se muestra en la imagen:6.104



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.103: PDF

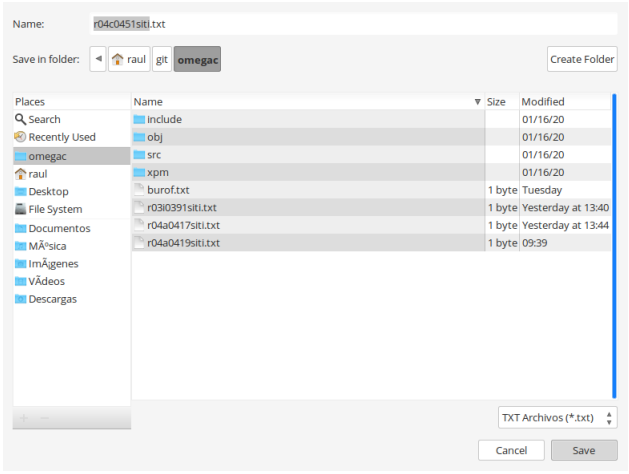


Figura 6.104:

R04 I0453 Desagrado de cartera de crédito castigado

En este reporte se solicitan el desagrado de cartera de crédito castigada. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.105

Figura 6.105:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener dos reportes uno en PDF que se exporta a una hoja de calculo para poder ser manipulado y otro CSV Siti en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado.

Como se muestra en la imagen:6.106

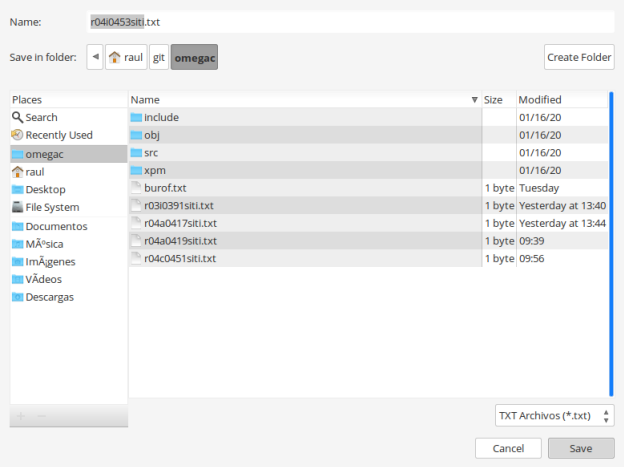


Figura 6.106:

6.11.2. R08 D0842 Desagrado de préstamo bancarios y otros organismos

En este reporte se solicitan el desagrado de préstamos bancarios y de otros organismos. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.105

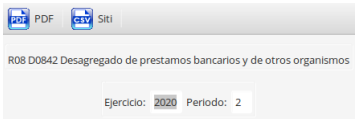


Figura 6.107:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener dos reportes uno en PDF que se exporta a una hoja de calculo para poder ser manipulado y otro CSV Siti en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado.

Como se muestra en la imagen:6.106

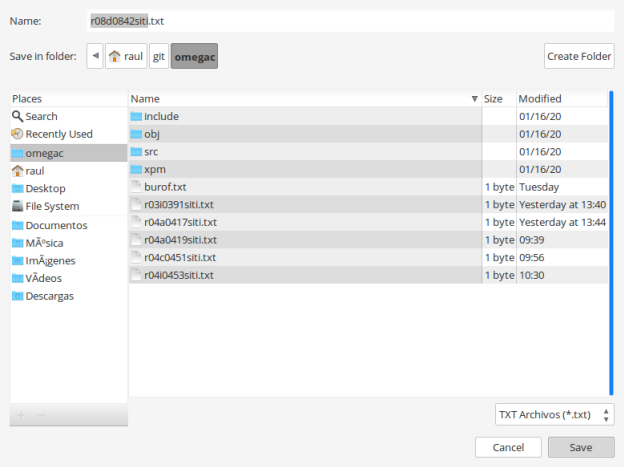


Figura 6.108:

6.11.3. R17 A1713 Designaciones y baja personal

En este reporte se solicitan el designaciones y baja de personal. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.109

Figura 6.109:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener dos reportes uno en PDF que se exporta a una hoja de calculo para poder ser manipulado y otro CSV Siti en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado.

Como se muestra en la imagen:6.110

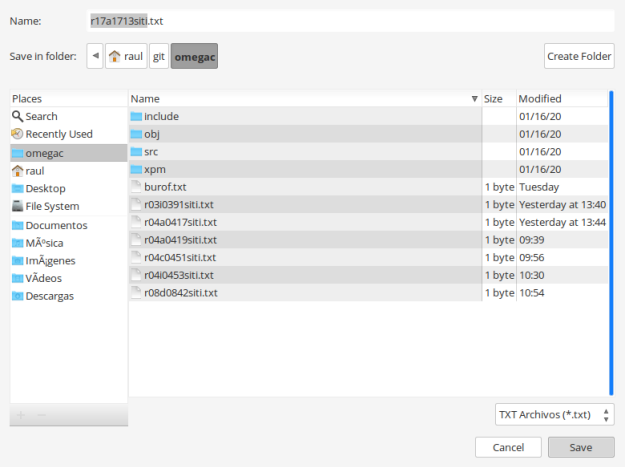


Figura 6.110:

6.11.4. R20 A2011 Desagrado de coeficiente de liquidez

En este reporte se solicitan el desagregado de coeficiente de liquidez. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.111

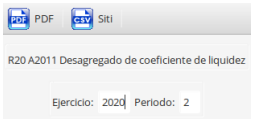


Figura 6.111:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.112

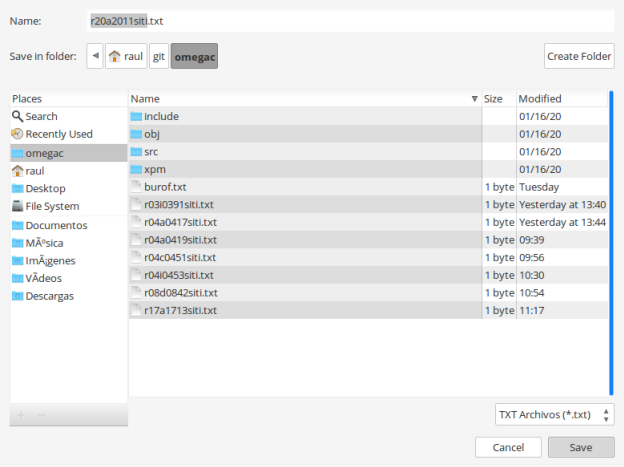


Figura 6.112:

6.11.5. R21 A2112 Desagrado de requerimientos de capital por riesgo

En este reporte se solicitan el desagregado de requerimientos de capital por riesgo. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.113

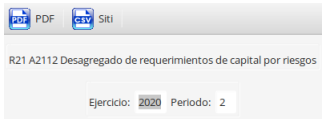


Figura 6.113:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.114

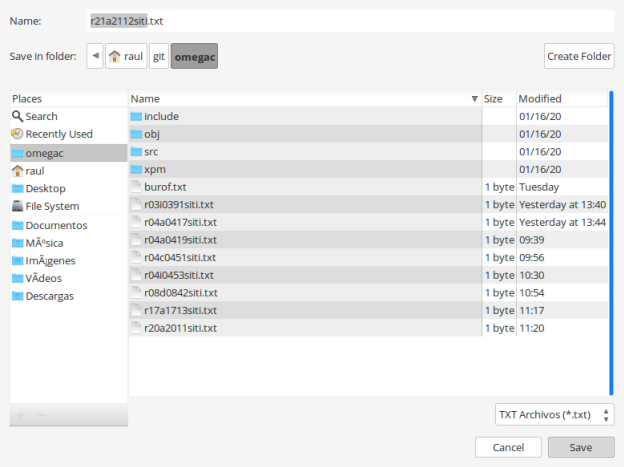


Figura 6.114:

6.11.6. R26 A2610 Altas y bajas de administradores de comisiones

En este reporte se solicitan el altas y bajas de administradoras de comisionistas. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.115

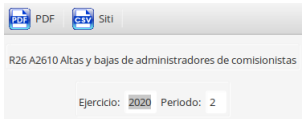


Figura 6.115:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.116

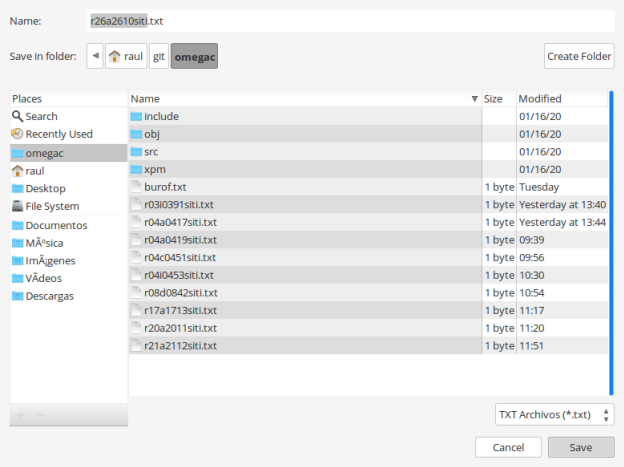


Figura 6.116:

R26 A2611 Desagrado de altas y bajas de comisionistas

En este reporte se solicitan el desagregado altas y bajas de administradoras de comisionistas. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.117

Figura 6.117:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.118

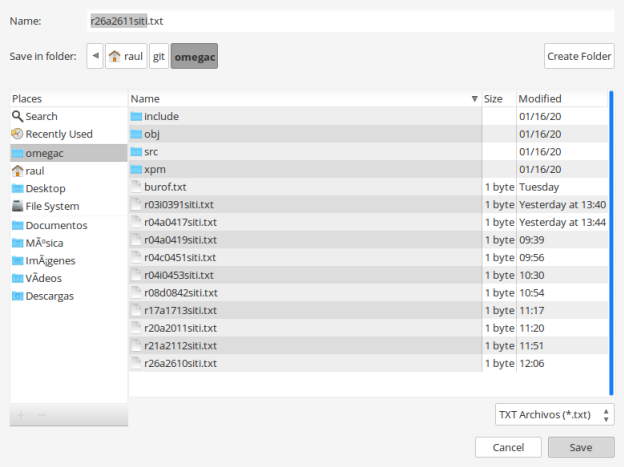


Figura 6.118:

R26 A2612 Desagrado de altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas

En este reporte se solicitan el desagregado de altas y bajas de módulos o establecimientos de comisionistas. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.119

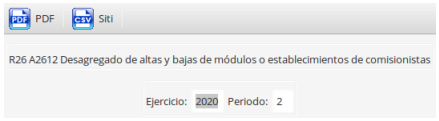


Figura 6.119:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.120

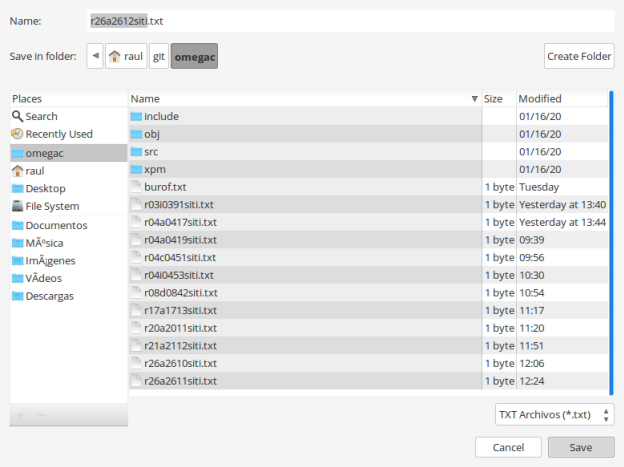


Figura 6.120:

R26 C2613 Desagrado de seguimientos de operaciones de comisionistas

En este reporte se solicitan el desagregado de seguimiento de operaciones de comisionistas . Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.121

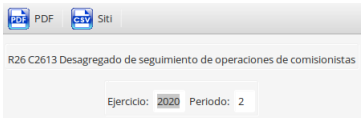


Figura 6.121:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.122

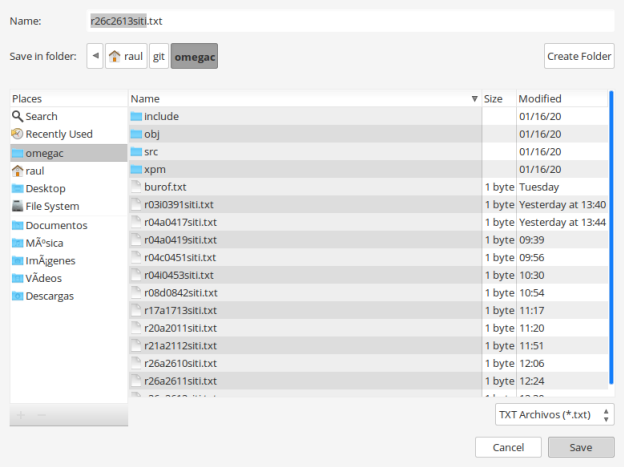


Figura 6.122:

6.11.7. Trimestrales

6.11.8. R08 D0841 Desagrado de depósitos socio

En este reporte se solicitan el desagregado de depósitos de socios. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.123

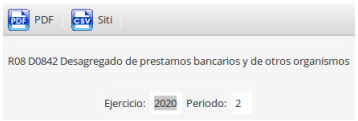


Figura 6.123:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.124

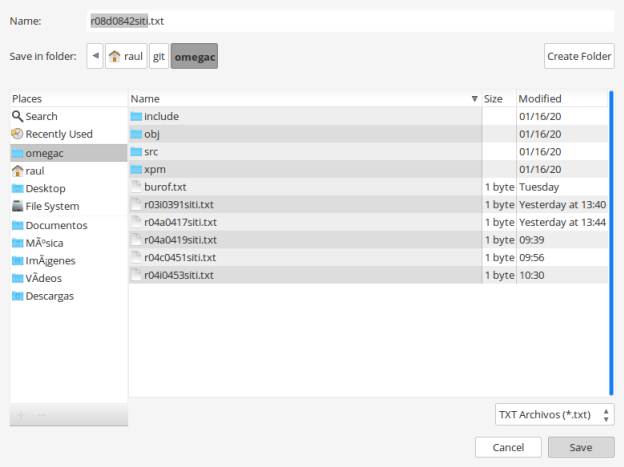


Figura 6.124:

R24 B2422 Información de variables operativas

En este reporte se solicitan la información de variables operativas. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.125

Figura 6.125:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.126

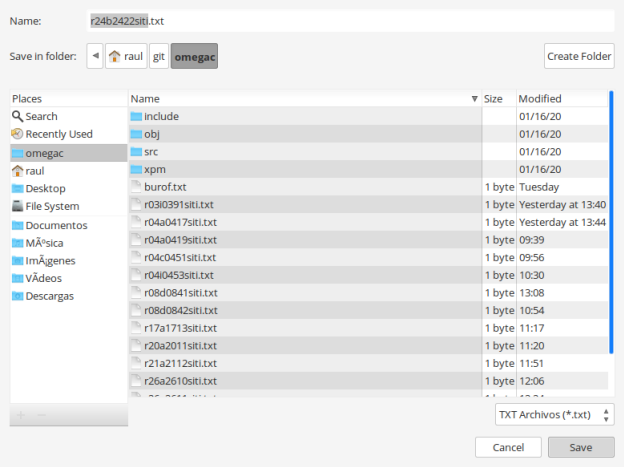


Figura 6.126:

R24 D2441 Información general sobre el uso de servidores financieros

En este reporte se solicitan la información general sobre el uso de servicios financieros. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.127

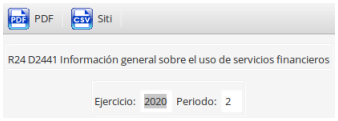


Figura 6.127:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.128

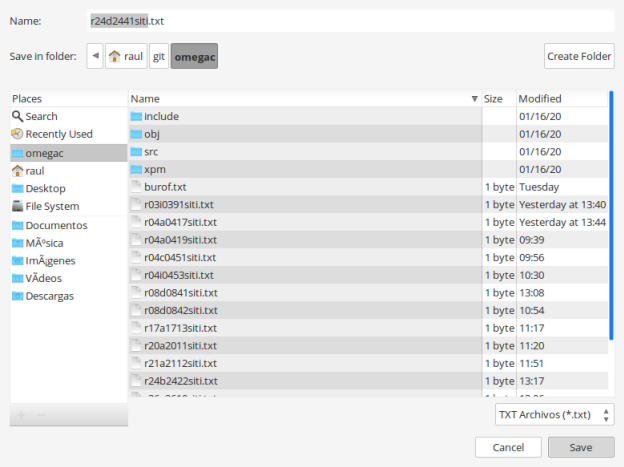


Figura 6.128:

R24 D2442 Información de frecuencia de uso de servicios financieros

En este reporte se solicitan la información de frecuencia de uso de servicios financieros. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.129

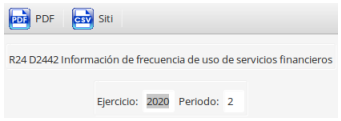


Figura 6.129:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.130

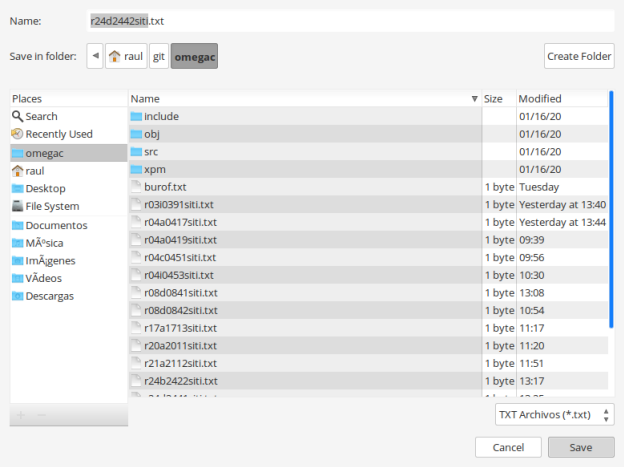


Figura 6.130:

R24 D2443 Información de ubicación de los puntos de transacciones de servicios financieros

En este reporte se solicitan la información de ubicación de los puntos de transacciones de servicios financieros. Esta información se tiene que seleccionar el Ejercicio y el Periodo que deseamos la información.

Como se muestra en la imagen:6.131

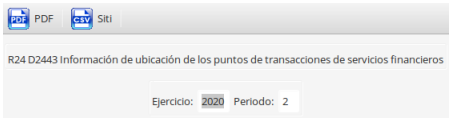


Figura 6.131:

Una vez llenado la información que solicitamos podemos tener un reporte en CSV Siti es un archivo de texto en esté reporte nos enviara una confirmación del que el archivo se ha generado y se guardara en nuestro equipo.

Como se muestra en la imagen:6.132

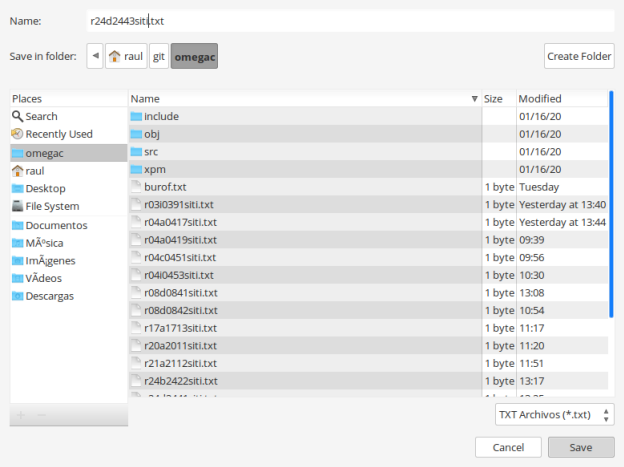


Figura 6.132:

6.12. Reportes de Federación

6.12.1. 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:

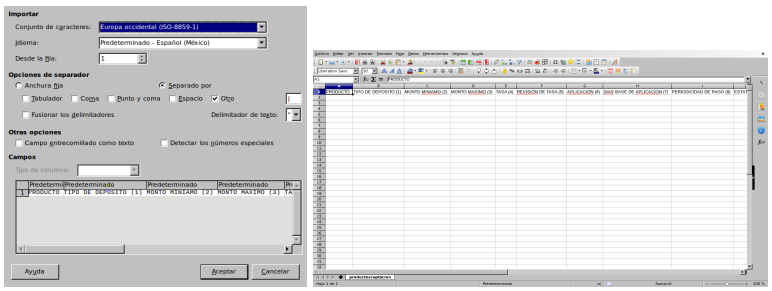
- Producto.
- Tipo de depósito.
- Monto mínimo.
- Monto máximo.
- Tasa.
- Revisión de tasa
- Aplicación.
- Días base de aplicación.
- Periodicidad de pago.
- Estatus.

Como se muestra en la imagen:6.133

Figura 6.133:

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: 6.134



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.134:

6.12.2. Analitico 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:

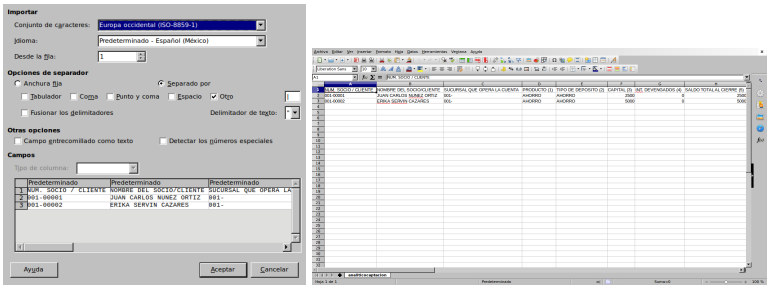
- Num. socio/cliente.
- Nombre del socio/cliente.
- Sucursal que opera la cuenta.
- Producto.
- Capital.
- Int. devengados.
- Saldo total al cierre.
- Intereses del mes.
- Saldo promedio.
- Num. de dias.
- Tasa de interés anual (bruta)
- Plazo.
- Fecha de apertura o cont.
- Fecha de vencimiento.
- Días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

Como se muestra en la imagen:6.135

Figura 6.135:

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 imagenes6.136



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.136:

6.12.3. Captación comité de supervisión

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

Como se muestra en la imagen:6.137

Figura 6.137:

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

- Num. socio.
- Plazo del depósito (días).
- Nombre del socio.
- Forma de pago de rendimiento (días)
- Num. contrato o cuenta
- Tasa de interés nominal pactada (anual)
- Sucursal
- Saldo promedio

- Fecha de apertura o contratación
- Monto del ahorro o depósito plazo (capital)
- Tipo de depósito (cuenta o producto) Intereses devengados no pagados al cierre de mes dep. a plazo (acumulados)
- Fecha del depósito (último)
- Saldo total al cierre del mes (capital + int. dev. no pagado en los dep. a plazo)
- Fecha de vencimiento
- Intereses generados en el mes (devengados no pagados y no pagados en el mes)

Como se muestra en la imagen:6.138

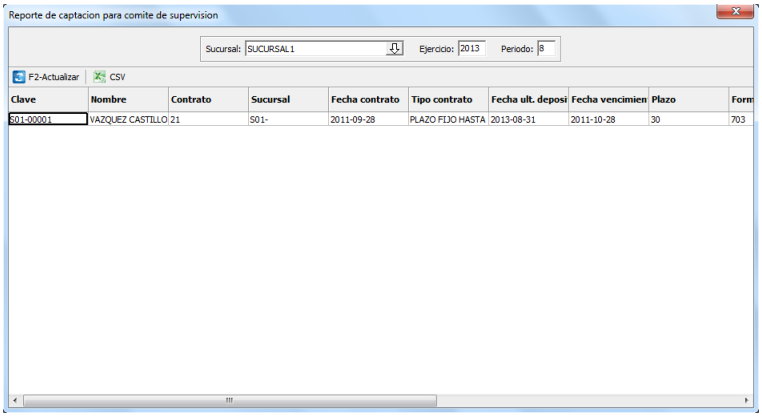
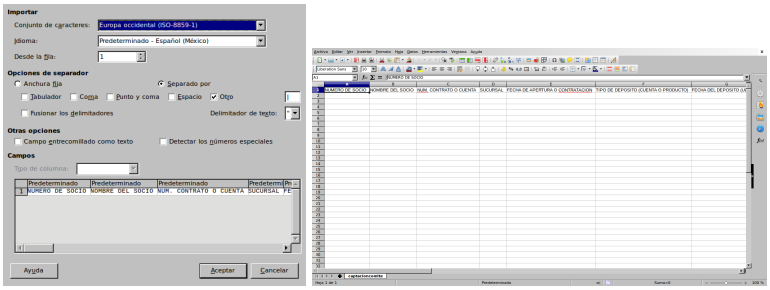


Figura 6.138:

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:6.139



(a) Exportar (b) Calculo

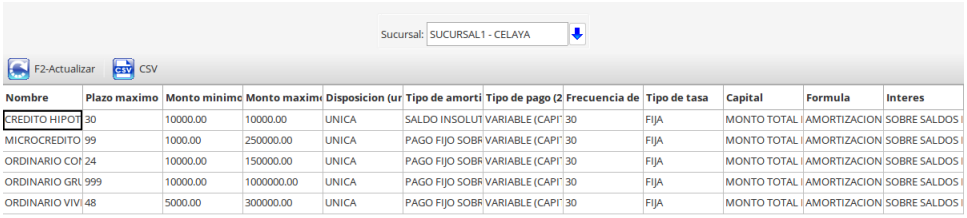
Figura 6.139:

6.12.4. Productos Colocación

La finalidad de este reporte es listar los productos de colocación que oferta la entidad. Para poder generarlo solo es necesario seleccionar la Sucursal y dar clic en el icono de **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:6.140

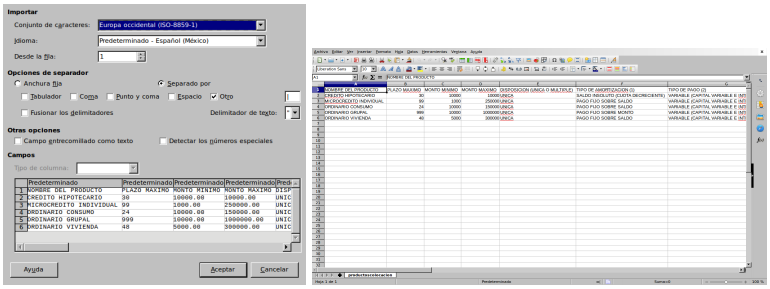


Nombre	Plazo maximo	Monto minimo	Monto maxim	Disposicion (ur	Tipo de amorti	Tipo de pago (2	Frecuencia de	Tipo de tasa	Capital	Formula	Interes
CREDITO HIPOT	30	10000.00	10000.00	UNICA	SALDO INSOLUT	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
MICROCREDITO	99	1000.00	250000.00	UNICA	PAGO FIJO SOBR	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO COI	24	10000.00	150000.00	UNICA	PAGO FIJO SOBR	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO GRU	999	10000.00	1000000.00	UNICA	PAGO FIJO SOBR	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO VIV	48	5000.00	300000.00	UNICA	PAGO FIJO SOBR	VARIABLE (CAPI	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS

Figura 6.140:

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:6.141



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.141:

6.12.5. Analítico de Crédito

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

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

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.

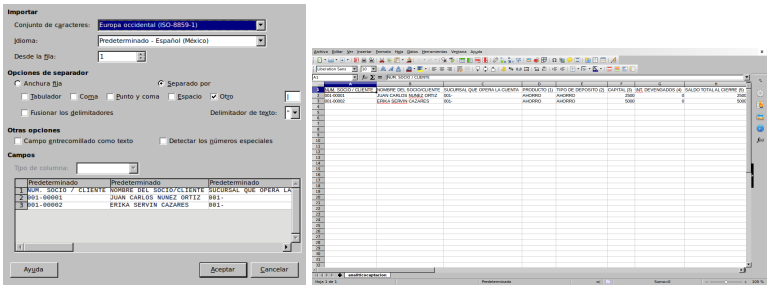
- Clasif. contable.
- Intereses del mes.
- Días de mora.
- Tipo de cartera.
- Intereses re-financiados o capitalizados.
- de EPRC requerida.
- Monto otorgado.
- Comisiones del mes.
- EPRC parte cubierta.
- Fecha de otorgamiento.
- Depósito de dinero en la entidad(reciprocidad).
- EPRC parte expuesta.
- 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:6.142

Figura 6.142:

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:6.143



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.143:

6.12.6. Cartera comité de supervisión

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

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

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

- Nombre.

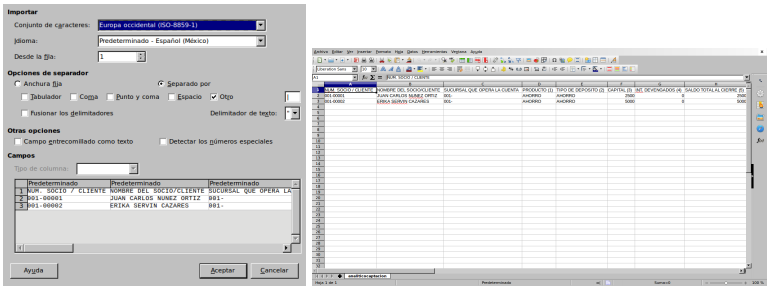
- Plazo.
- Monto ultimo pago interés.
- Clave.
- Frecuencia de pago.
- Renovado, reestructurado o normal.
- Emproblemado.
- Sucursal.
- Días de mora.
- Vigente o vencido.
- Clasificación.
- Capital vigente.
- Cargo parte relacionada.
- Producto.
- Capital vencido.
- Monto garantía.
- Modalidad.
- Int. devengados no cobrados vigentes.
- Ctas. garantía liquida.
- Otorgamiento.
- Int. devengados no cobrados vencidos.
- Monto garantía prendaria.
- Monto.
- Int. cuentas de orden.
- Monto garantía hipotecaria.
- Vencimiento.
- EPRC. para parte cubierta.
- Tasa ordinario Ultimo pago capital.
- Monto ultimo pago capital.
- EPRC para parte expuesta.
- Tasa moratorio.
- Ultimo pago interés.
- EPRC. Interés cartera vencida.

Como se muestra en la imagen:6.144

Figura 6.144:

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:6.145



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.145:

6.12.7. Cartera comité de supervisión V2

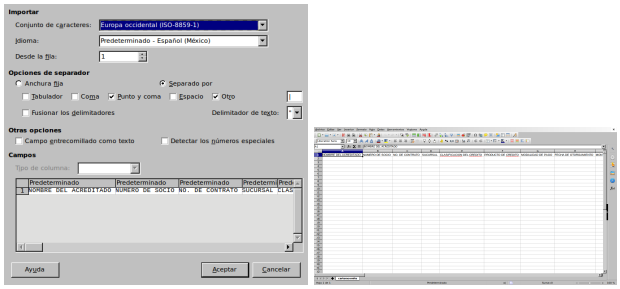
Algunas entidades son observadas por algunos organos como puede ser el comité de supervisión que les solicita reportes con información específica; el presente reporte refleja los registros de todos aquellos afiliados que tengan saldo en sus créditos al cierre de un mes en específico.

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

Como se muestra en la imagen:

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:



(a) Exportar (b) Calculo

6.12.8. Captación social

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

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

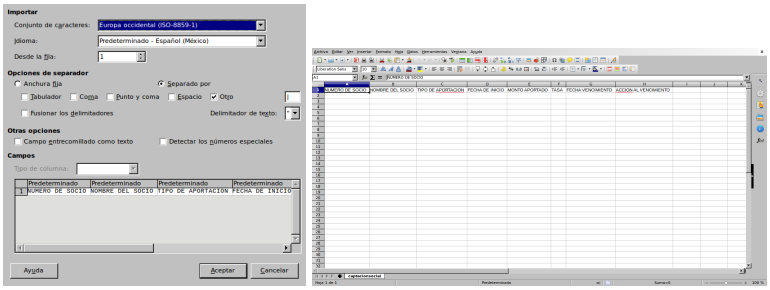
- Clave.
- Nombre.
- Fecha de ingreso.
- Monto aportado.
- Tasa.
- Fecha vencimiento.
- Acción al vencimiento.

Como se muestra en la imagen:6.146

Figura 6.146:

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:6.147



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.147:

6.13. Reportes CNBV

Cartera CNBV

Para generar el reporte necesitamos seleccionar la sucursal de la que vamos a requerir la información o bien, si se requiere hacer la consulta de todas las sucursales seleccionamos la opción ÇONSOLIDADO", después seleccionamos la fecha hasta la cual queremos que se nos muestre la información, damos clic en **F2Actualizar** y la pantalla nos mostrara un listado con la siguiente información:

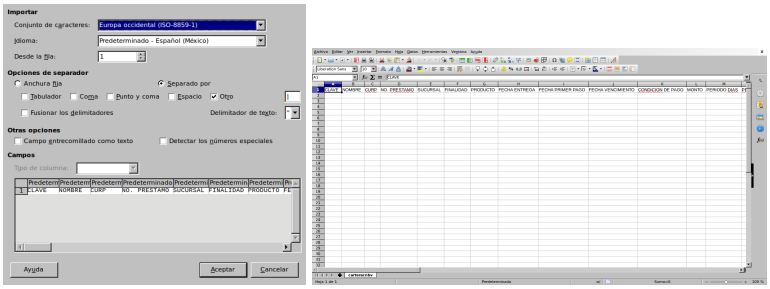
- Clave
- Capital
- Nombre
- Intereses re-financiados
- Fecha de ultimo pago de interés
- CURP
- Tipo acreditado
- Interés
- Numero de préstamo
- Tipo de cartera
- Fecha de ultima amortización no pagada
- Sucursal
- Calificación
- Días de mora
- Finalidad
- Deudor
- Tipo de crédito
- Producto
- EPRC cubierta
- Situación
- Fecha de entrega
- EPRC expuesta
- Crédito
- Fecha de vencimiento
- Monto EPRC cubierta
- Saldo vigente
- Condición de pago
- Monto EPRC expuesta
- Saldo vencido
- Monto
- EPRC adicional
- Interés devengado
- Periodo de días
- Reciprocidad
- Menor vencido
- Periodo de días de interés
- Garantía hipotecaria
- Fecha de ultimo pago a capital Intereses vencidos
- Consulta CC
- Intereses moratorios
- Tasa normal

Como se muestra en la imagen:6.148

Figura 6.148:

Para exportar la información en un archivo de hoja de calculo contamos con el botón CVS el cual nos arroja el listado ordenado en columnas

Como se muestra en las imagenes:6.149



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.149:

6.13.1. Captación CNBV

Para generar el reporte necesitamos seleccionar la sucursal de la que vamos a requerir la información o bien, si se requiere hacer la consulta de todas las sucursales seleccionamos la opción ÇONSOLIDADO", después seleccionamos la fecha hasta la cual queremos que se nos muestre la información, damos clic en **F2Actualizar** y la pantalla nos mostrara un listado con la siguiente información:

- Clave
- Nombre
- Clave Tutor
- Tipo de persona
- Ingreso

- Fecha de nacimiento
- Sucursal
- Apertura
- Producto
- Tipo de producto
- Tasa
- Vencimiento
- Plazo
- Capital
- Interés
- Saldo

Como se muestra en la imagen:6.150

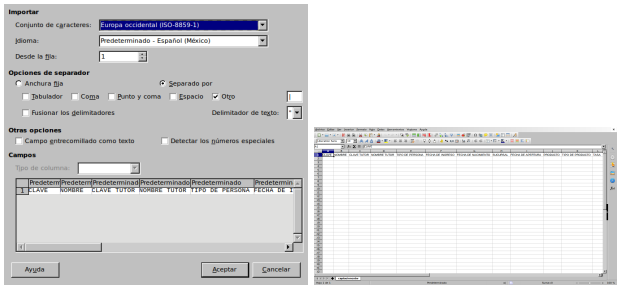
Figura 6.150:

Para exportar la información en un archivo de hoja de calculo contamos con el botón CVS el cual nos arroja el listado ordenado en columnas:

Como se muestra en las imágenes:6.151

6.13.2. Captación social CNBV

Para generar el reporte necesitamos seleccionar la sucursal de la que vamos a requerir la información o bien, si se requiere hacer la consulta de todas las sucursales seleccionamos la opción ÇONSOLIDADO", después seleccionamos la fecha hasta la cual queremos que se nos muestre la información, damos clic en **"F2Actualizar"** y la pantalla nos mostrara un listado con la siguiente información:



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.151:

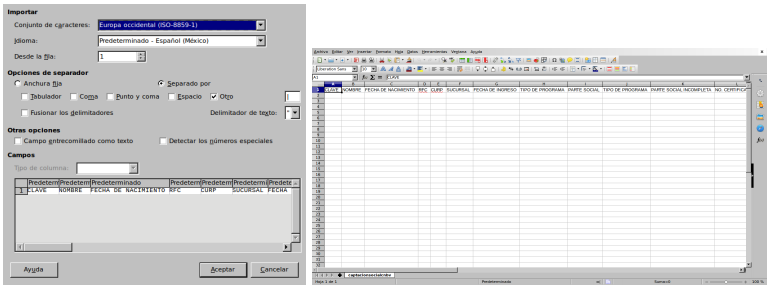
- Clave
- Nombre
- RFC
- CURP
- Sucursal
- Ingreso
- Monto PA pagado
- Monto PA incompleto
- Numero de certificados
- Aportación excedentes
- Aportación fijos
- Vencimiento excedentes
- Vencimiento Fijos

Como se muestra en la imagen:6.152

Figura 6.152:

Para exportar la información en un archivo de hoja de calculo contamos con el botón CVS el cual nos arroja el listado ordenado en columna:

Como se muestra en las imágenes:6.153



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 6.153:

6.14. Electronica

6.14.1. Cátalago SAT

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

Como se muestra en la imagen:6.154

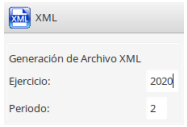


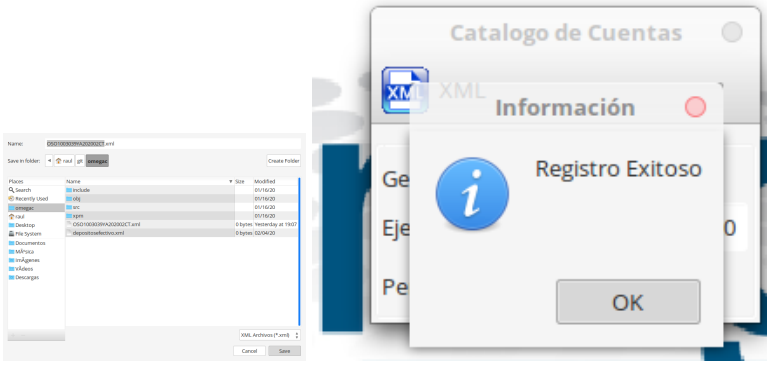
Figura 6.154:

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

Como se muestra en las imagenes:6.155

6.14.2. Blanza SAT

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



(a) Exportar (b) Confirmar

Figura 6.155:

Como se muestra en la imagen:6.156

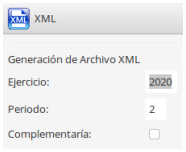
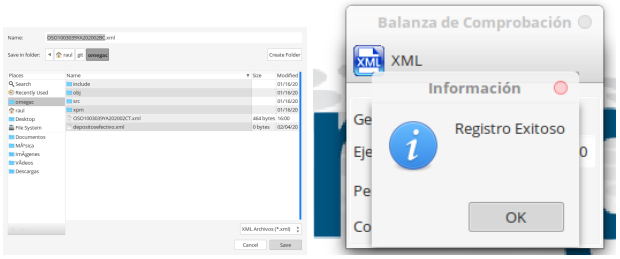


Figura 6.156:

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

Como se muestra en las imágenes:6.157



(a) Exportar (b) Confirmar

Figura 6.157:

6.14.3. Polizas SAT

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

Como se muestra en la imagen:6.158

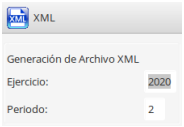
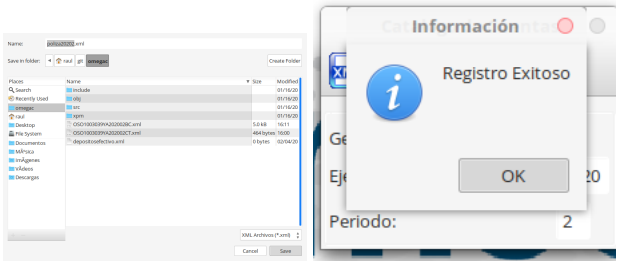


Figura 6.158:

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

Como se muestra en las imágenes:6.159



(a) Exportar (b) Confirmar

Figura 6.159:

Capítulo 7

Inversiones

7.1. Procesar vencimientos

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

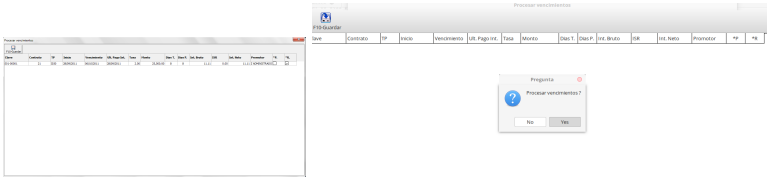
Cuando se selecciona esta opción se manda a pantalla una tabla con la información distribuida en las siguientes columnas:

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

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

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

Como se muestra en las imágenes:7.1



(a) Guardar (b) Procesar

Figura 7.1:

Como se muestra en la imagen:7.2

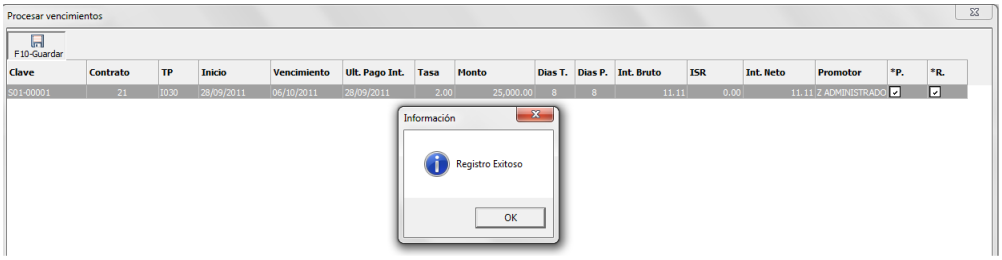


Figura 7.2:

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

7.2. Reportes

7.2.1. Saldo de inversión

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

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:7.3

Figura 7.3:

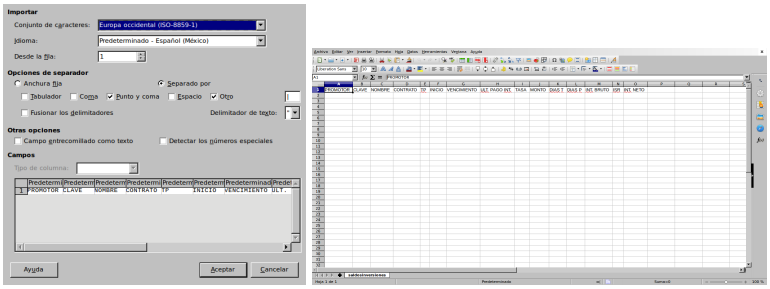
El reporte genera dos archivos en distintos formatos uno en PDF para que sea mandado a imprimir en el momento y uno más en CSV por si es necesario manipular la información emitida por el reporte; para poder visualizar ambos archivos solo basta con dar clic en los iconos correspondientes.

Como se muestra en la imagen:7.4

REGIOCEL
SALDOS DE INVERSIONES AL 22/09/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
PÁGINA: 1/1
FECHA: 22/09/2020

Figura 7.4:

Como se muestra en las imágenes:7.5



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 7.5:

7.2.2. Captación de inversión

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

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

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

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

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.

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

Como se muestra en la imagen:7.6

Figura 7.6:

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

Como se muestra en la imagen:7.7

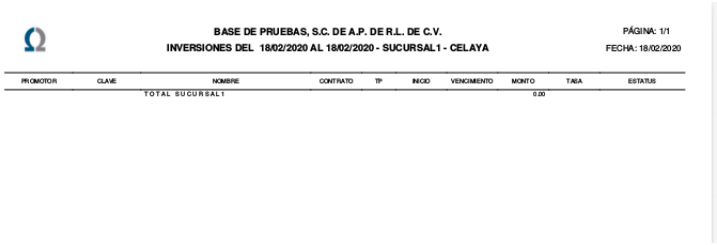
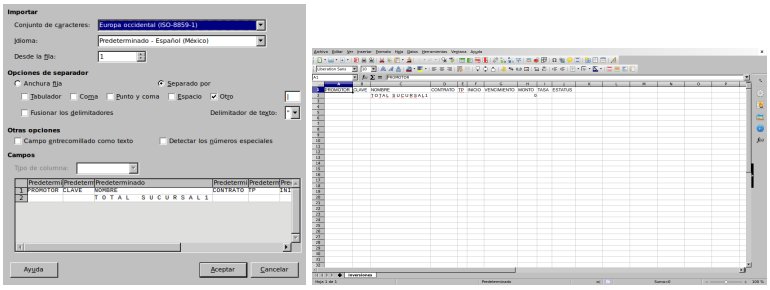


Figura 7.7:

Como se muestra en las imágenes:7.8



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 7.8:

Capítulo 8

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 divida en cinco partes o secciones, las cuales se mencionan a continuación.

- Buscador (Individual o Grupo).
- PDF, Consulta de Avales, Avalados, Histórico, Dev. Captación, Dev. Préstamo y Expediente.
- Créditos.
- Haberes.
- Plan de Pagos.
- Pago.

Como se muestra en la imagen:8.1

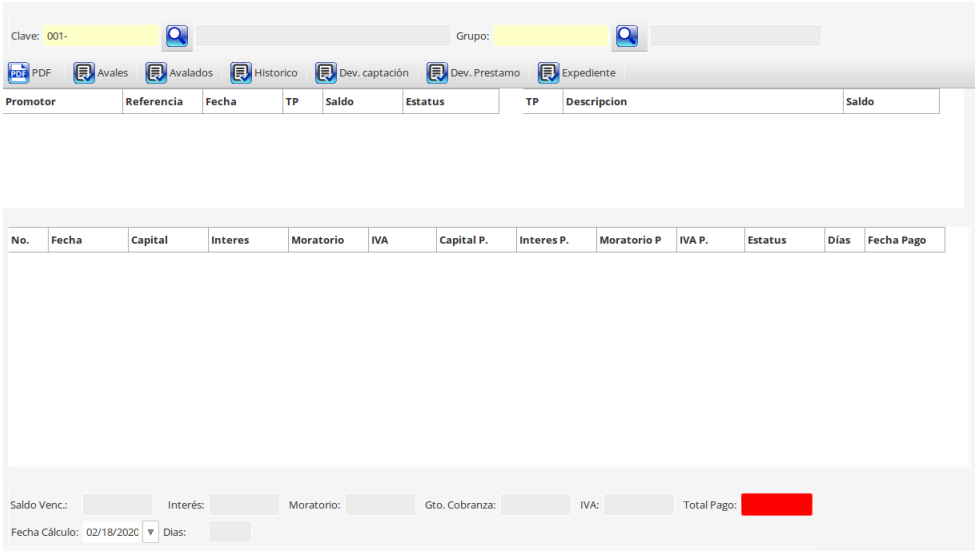


Figura 8.1:

Buscador. La búsqueda se realiza de la misma manera como se ha venido comentando en secciones anteriores. Si se cuenta con el número del afiliado se proporciona en el campo Clave y se da clic en el icono de Búsqueda (lupa) para que se muestre el nombre del afiliado. O bien dar clic en el icono de Búsqueda (lupa) y proporcionar alguno de los filtros que se solicitan.

Para hacer la búsqueda de algún grupo el proceso es igual, solamente hay que proporcionar los datos del grupo.

Como se muestra en la imagen:8.2

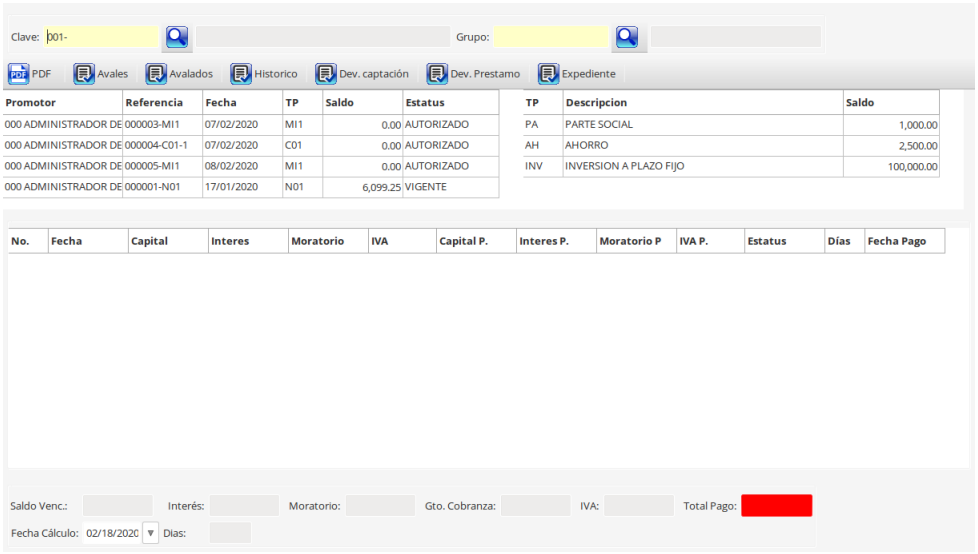


Figura 8.2:

PDF, Consulta de Avales, Avalados, Histórico, Dev. captación y Dev. préstamo. PDF: Con este botón se genera un archivo en PDF del plan de pagos de un préstamo en específico; para que se pueda generar el reporte tendrá que seleccionarse el registro del crédito del que se requiere la información.

Como se muestra en la imagen:8.3

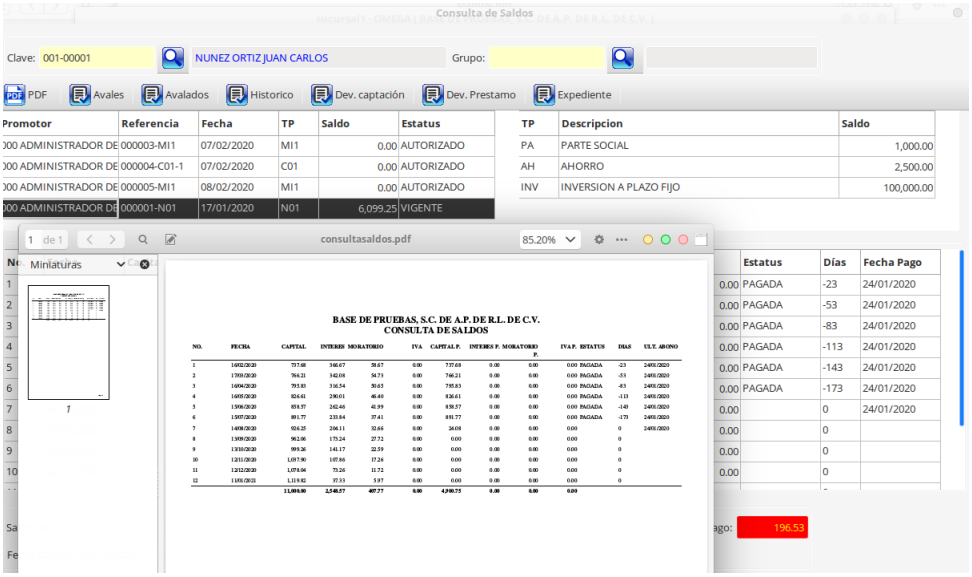


Figura 8.3:

Avales: Para consultar los avales, también es necesario seleccionar primeramente el crédito del que se desea conocer sus avales y posteriormente dar clic en el botón que corresponde. Para la consulta de avales y avalados es necesario seleccionar primeramente el afiliado.Se desplegará una ventana en donde se listará a los avales del crédito mostrando el No. de Aval, Clave (en caso de que también sea afiliado de la entidad) y Nombre.

Como se muestra en la imagen:8.4

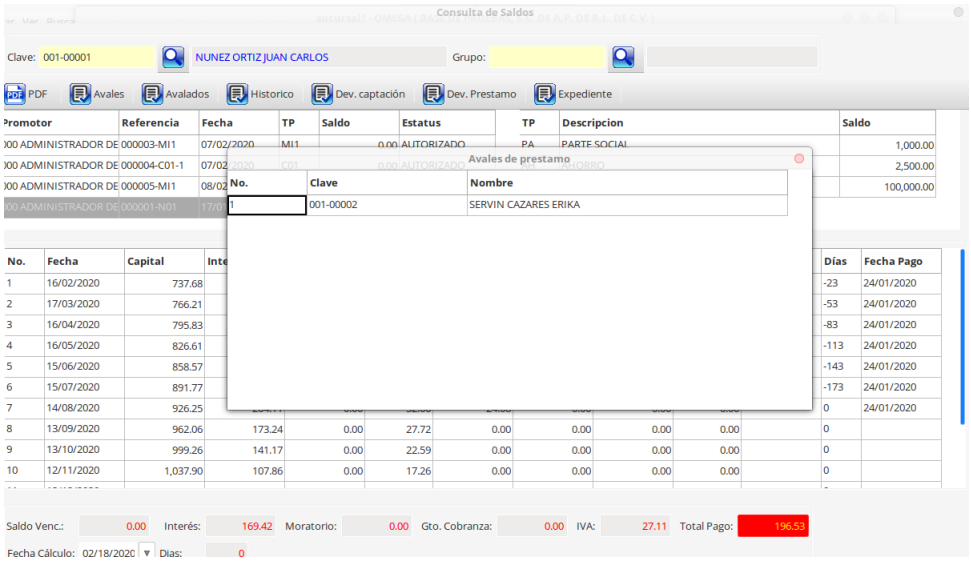


Figura 8.4:

Avalados: Para la consulta de avalados solo basta con seleccionar el socio y posteriormente dar clic en el botón Avalados; la ventana que se despliega contendrá información de los créditos en los que el afiliado funge como aval, los datos que se muestran son: **No. de Préstamo, Clave del afiliado, Nombre del avalado, Saldo del avalado.**

Como se muestra en la imagen:8.5

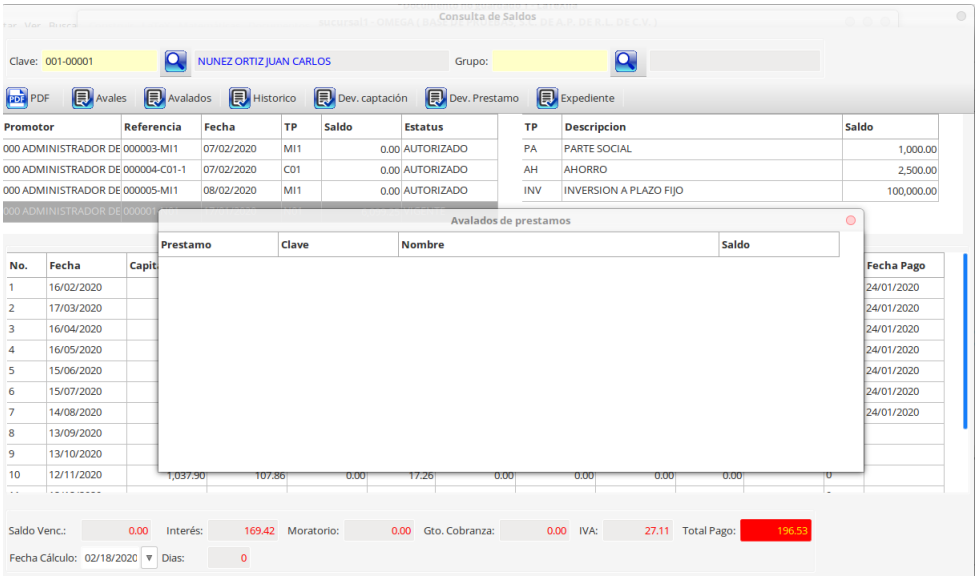


Figura 8.5:

Histórico: Para la consulta del histórico al igual que en la consulta de avalados basta con seleccionar al afiliado

y dar clic en el botón que corresponde; al momento se muestra una ventana que va a contener todo los movimientos que ha realizado el afiliado, ya sean movimientos de crédito o de ahorro/inversión. La ventana contendrá información distribuida en una tabla con las siguientes columnas: **Fecha, Serie, Folio, Depósito, Retiro, Interés, Moratorio, IVA, ISR, IDE, Total y Descripción.**

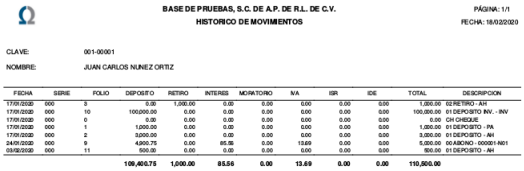
Como se muestra en la imagen:8.6

Fecha	Serie	Folio	Deposito	Retiro	Interes	Moratorio	IVA	ISR	IDE	Total	Descripción
17/01/2020	000	3	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	02 RETIRO - AH
17/01/2020	000	10	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	01 DEPOSITO INV. - INV
17/01/2020	000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	CH CHEQUE
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	01 DEPOSITO - PA
17/01/2020	000	2	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	01 DEPOSITO - AH
24/01/2020	000	9	4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	00 ABONO - 000001-N01
03/02/2020	000	11	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	01 DEPOSITO - AH
			109,400.75	1,000.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	110,500.00	

Figura 8.6:

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

Como se muestra en la imagen:8.7


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
HISTORICO DE MOVIMIENTOS
PÁGINA: 1/1
FECHA: 18/02/2020

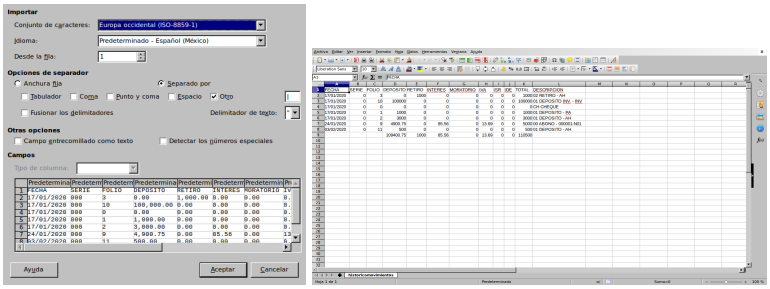
CLAVE: 001-00001
NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ

FECHA	SERIE	FOLIO	DEPOSITO	RETIRO	INTERES	MORATORIO	IVA	ISR	IDE	TOTAL	DESCRIPCION
17/01/2020	000	3	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	02 RETIRO - AH
17/01/2020	000	10	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	01 DEPOSITO INV. - INV
17/01/2020	000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	CH CHEQUE
17/01/2020	000	1	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	01 DEPOSITO - PA
17/01/2020	000	2	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	01 DEPOSITO - AH
24/01/2020	000	9	4,900.75	0.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	5,000.00	00 ABONO - 000001-N01
03/02/2020	000	11	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	01 DEPOSITO - AH
			109,400.75	1,000.00	85.56	0.00	13.69	0.00	0.00	110,500.00	

Figura 8.7:

Como se muestra en las imágenes:8.8

Dev. Captación: Con esta opción se puede consultar el interés que han ido generando las cuentas de ahorro o inversión de los afiliados. Para poder obtener la información hay que seleccionar el registro de la cuenta que se necesita consultar, y dar clic en el botón Dev. Captación; se despliega una ventana con la información contenida en una tabla con las siguientes columnas: **Fecha, Saldo Promedio, Interés Devengado**.



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.8:

Como se muestra en la imagen:8.9

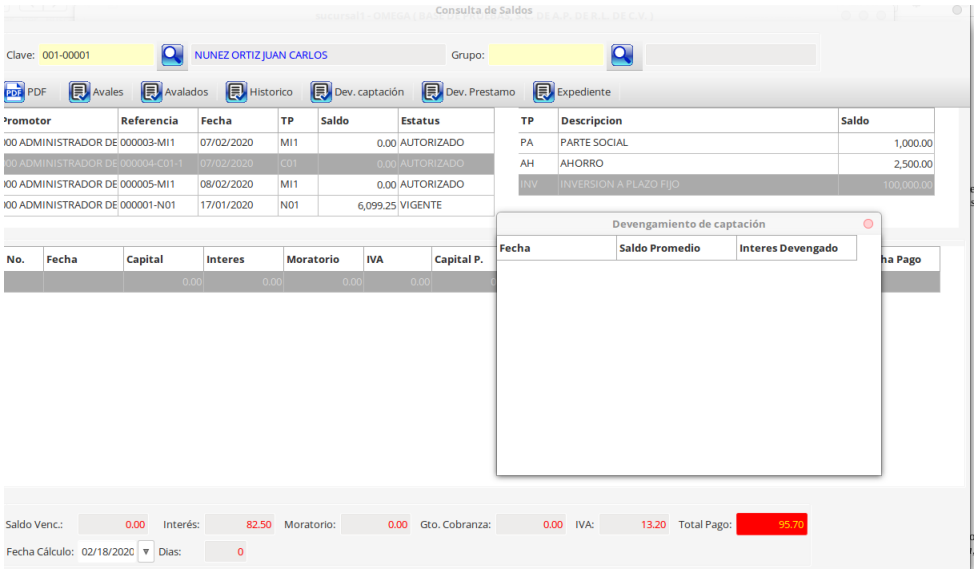


Figura 8.9:

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

Como se muestra en la imagen:8.10

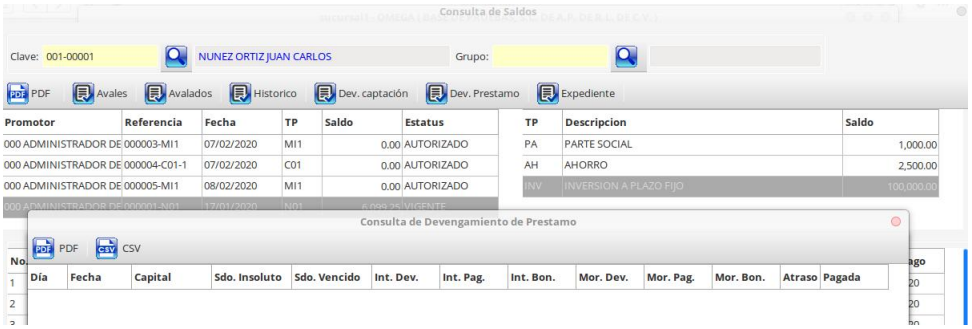


Figura 8.10:

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

Como se muestra en la imagen:8.11

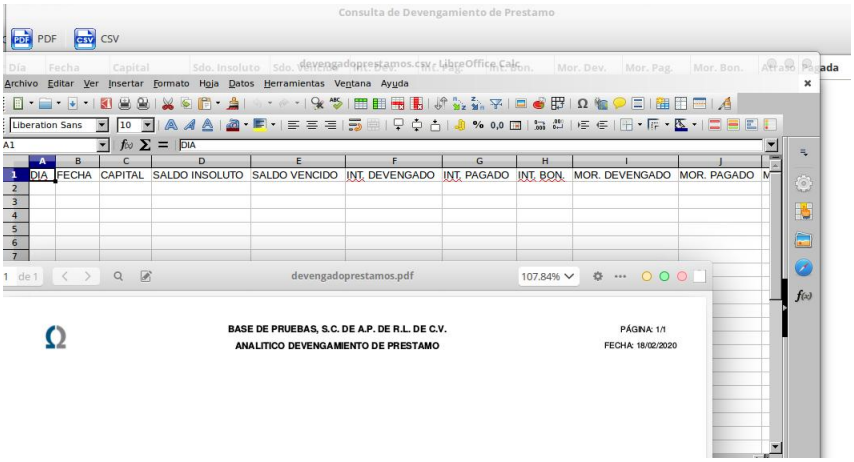


Figura 8.11:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.12

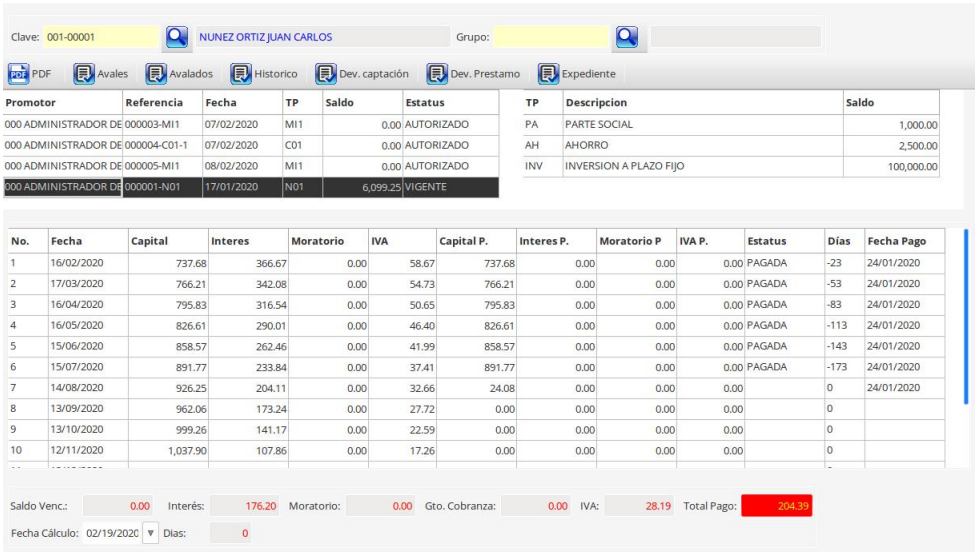


Figura 8.12:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.13

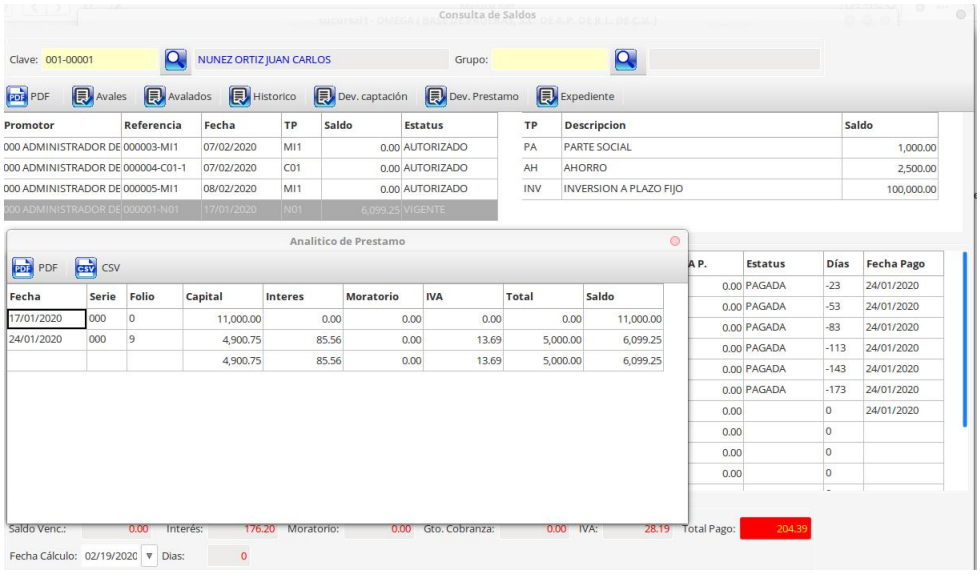


Figura 8.13:

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

Como se muestra en la imagen:8.14

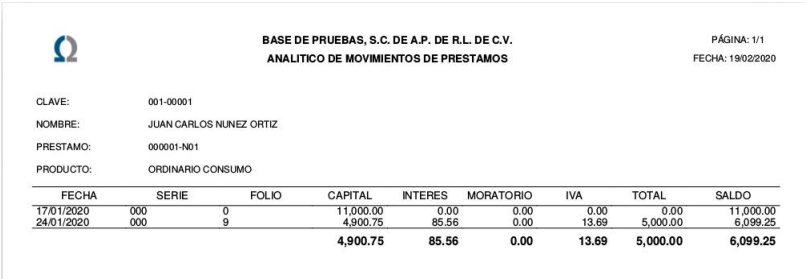
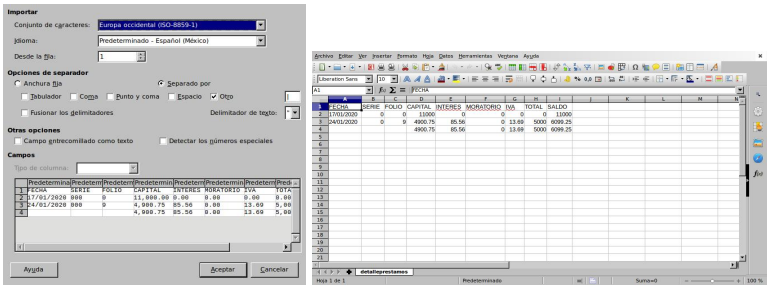


Figura 8.14:

Como se muestra en las imágenes:8.15

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

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



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.15:

Como se muestra en la imagen:8.16

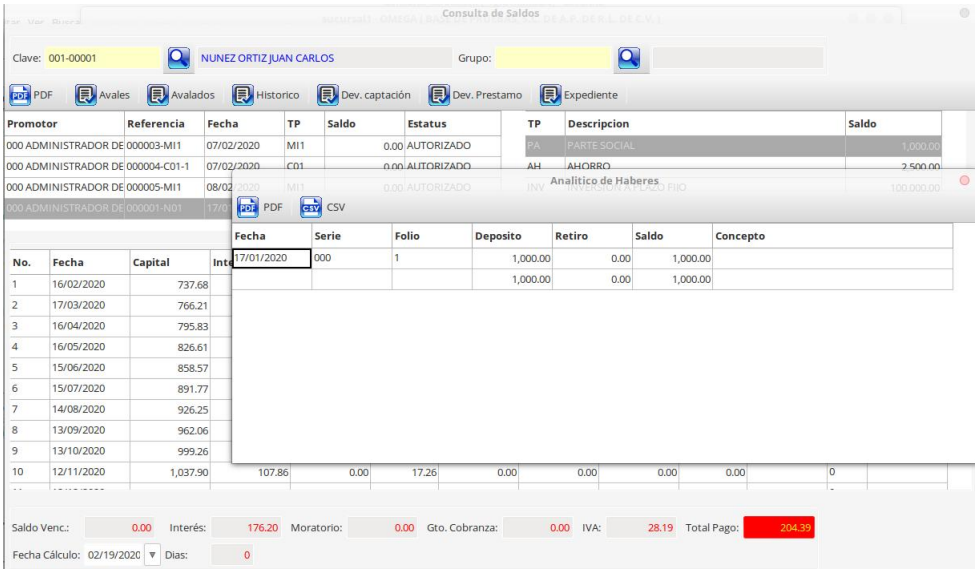
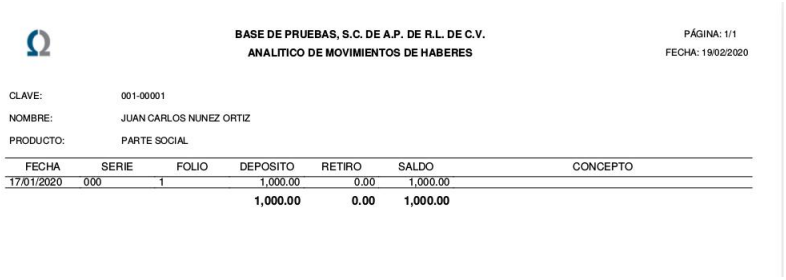


Figura 8.16:

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

Como se muestra en la imagen:8.17



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

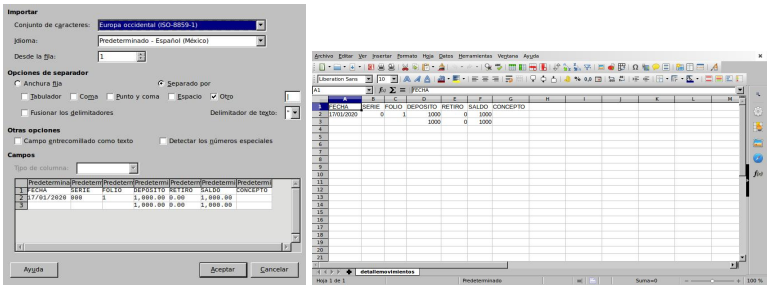
PÁGINA: 1/1
FECHA: 19/02/2020

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

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

Figura 8.17:

Como se muestra en las imágenes:8.18



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.18:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.19

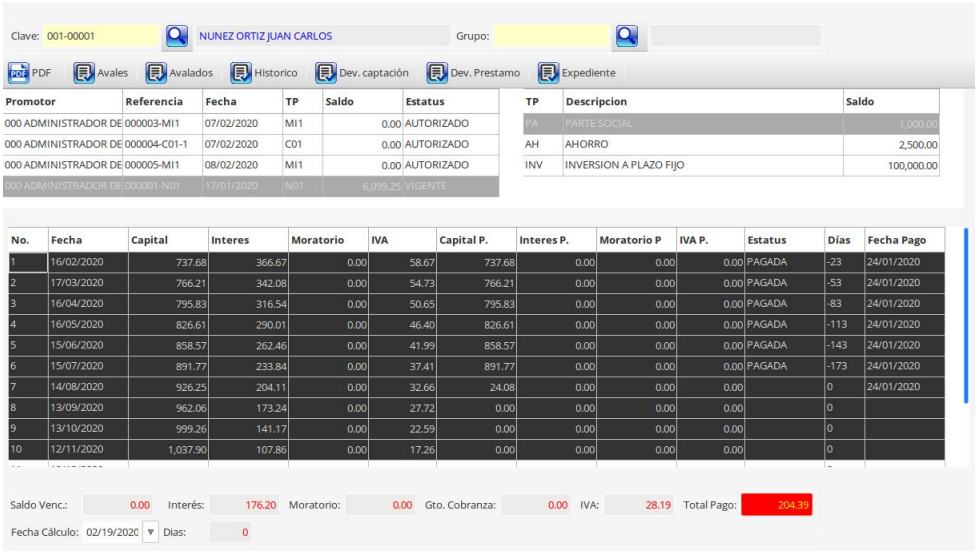


Figura 8.19:

Pago. En esta parte se mostrarán los datos de:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.20

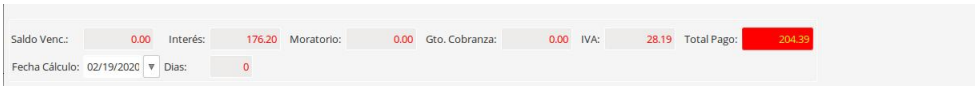


Figura 8.20:

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

Como se muestra en la imagen:8.21

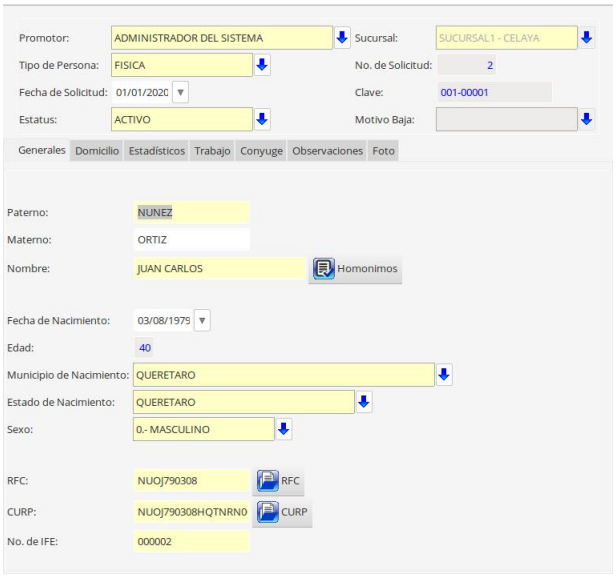


Figura 8.21:

8.2. Gestión de cobranza

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

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

Como se muestra en la imagen:8.22

Figura 8.22:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.23

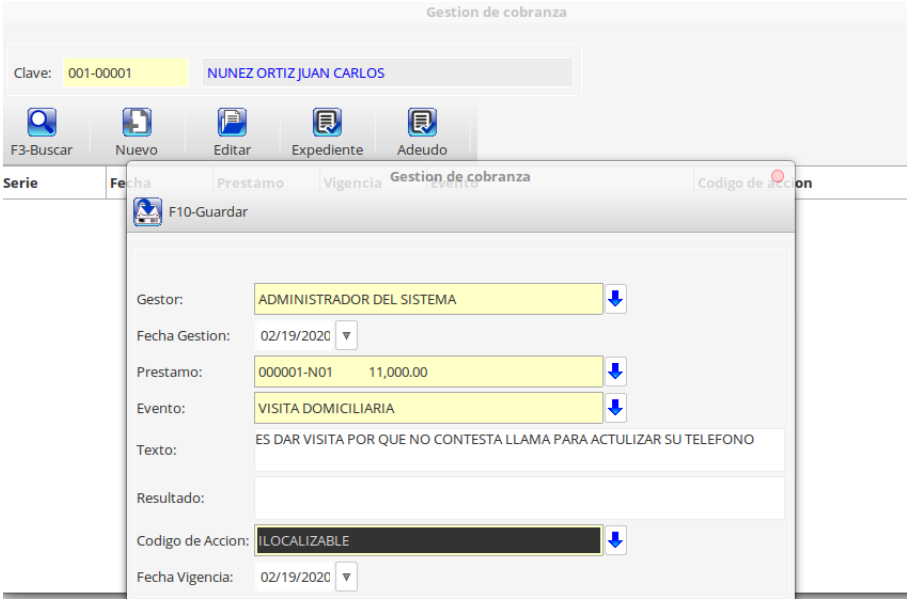


Figura 8.23:

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

Como se muestra en la imagen:8.24

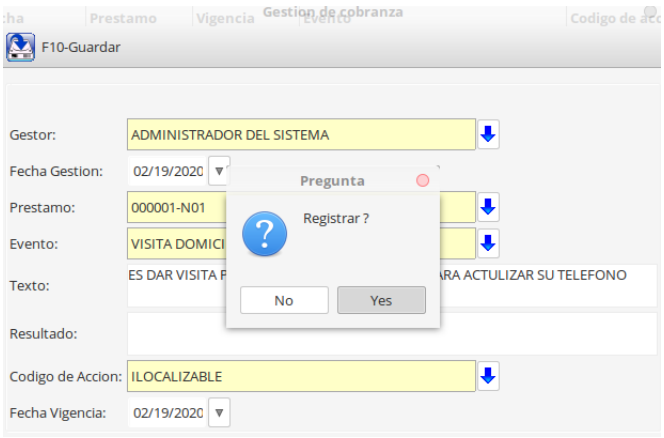


Figura 8.24:

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

Como se muestra en la imagen:8.25

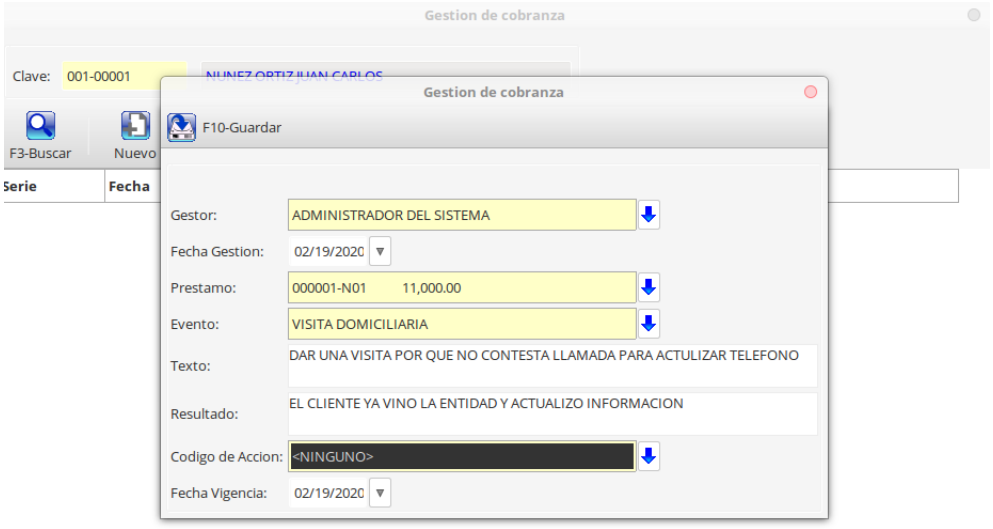


Figura 8.25:

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

Como se muestra en la imagen:8.26

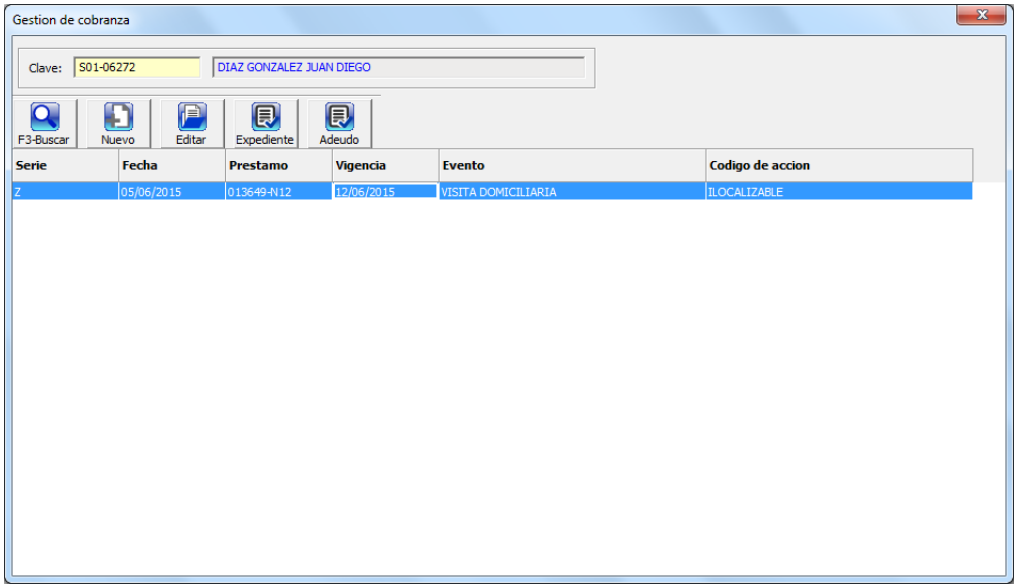


Figura 8.26:

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

Como se muestra en la imagen:8.27

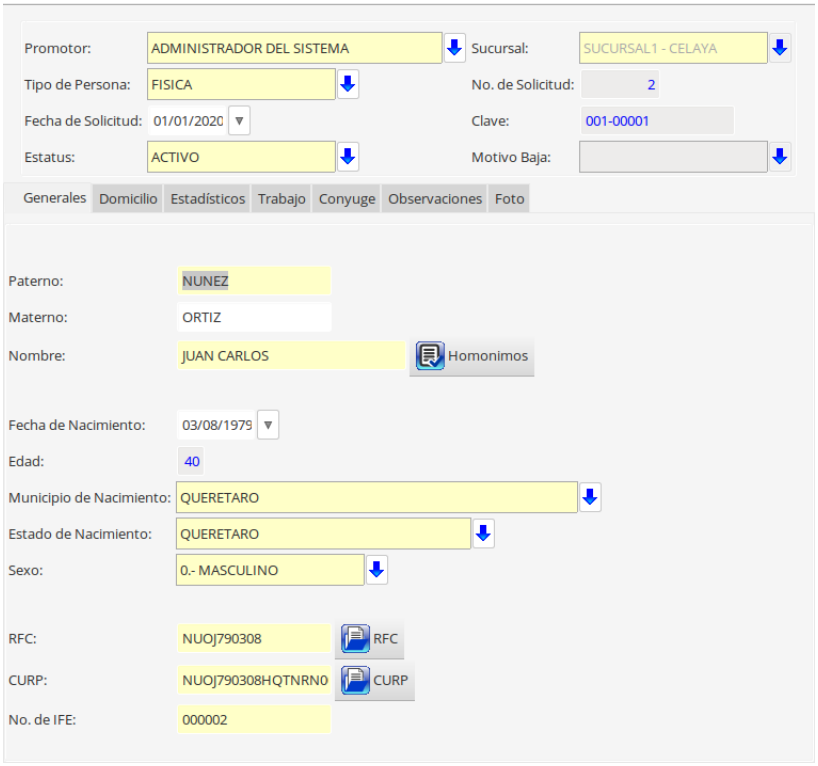


Figura 8.27:

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

Como se muestra en la imagen:8.28

Figura 8.28:

8.3. Tablón de avisos

En esta sección es donde se dan de alta cualquier tipo de aviso referente a los afiliados, para que en el momento en que se consulta información del afiliado se muestre el aviso y se esté al tanto de lo que ocurre con él mismo. Cuando se selecciona dicha opción se muestra en pantalla una ventana que incluye:**Buscador,Barra de Herramientas y Información.**

Como se muestra en la imagen:8.29

Figura 8.29:

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

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:8.30

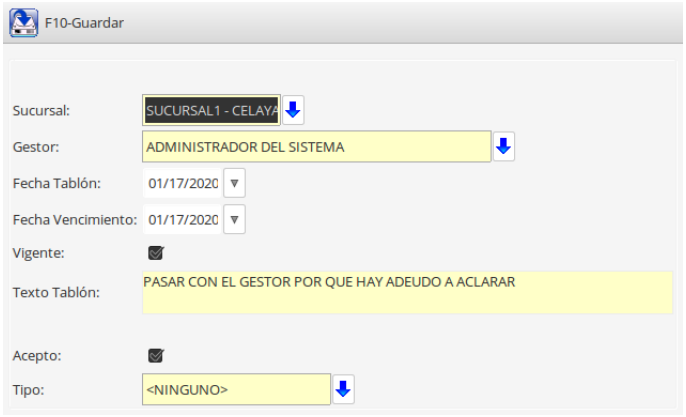


Figura 8.30:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.31

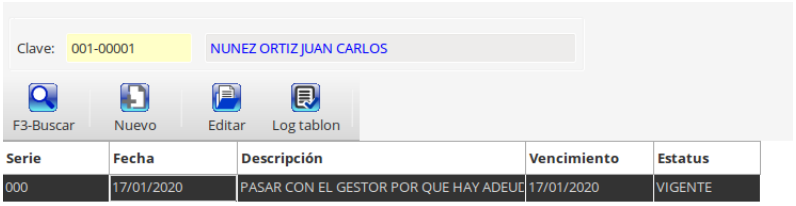


Figura 8.31:

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

Como se muestra en la imagen:8.32

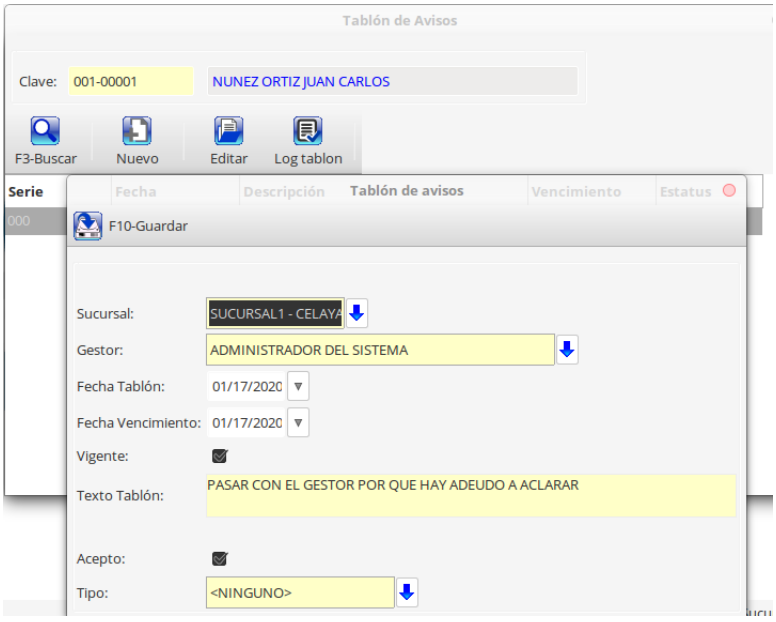


Figura 8.32:

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

Como se muestra en la imagen:8.33

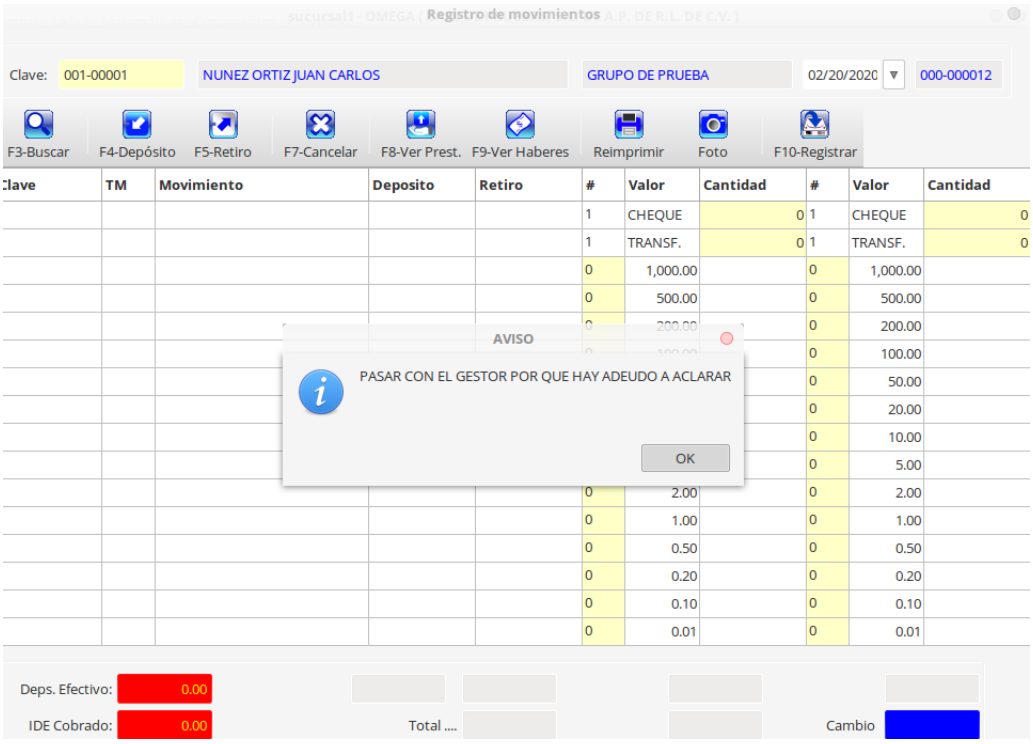


Figura 8.33:

Si deseamos revisar el historial de avisos de algún afiliado contamos con la opción **LOG** después de seleccionar el socio oprimimos en dicho botón y nos abrirá la siguiente pantalla:

Como se muestra en la imagen:8.34

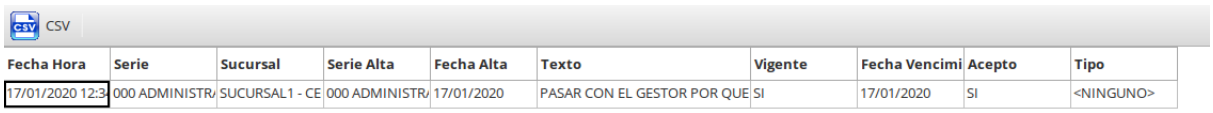
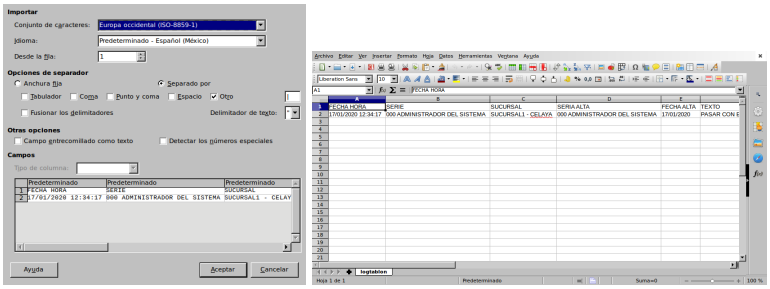


Figura 8.34:

Si se requiere exportar la información del historial de los avisos basta con dar clic en el botón **CSV** dentro de la misma pantalla del LOG.

Como se muestra en las imágenes:8.35



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.35:

8.4. Cartas para cobranza

En esta opción es donde se pueden consultar las cartas o avisos de cobranza que se envían a los afiliados con atraso en sus abonos de crédito. La ventana esta compuesta por la sección de Filtros que contiene los datos de:

- Sucursal.
- Fecha.
- Rango.
- De la Clave.
- A la Clave.

Seguida de la Barra de Herramientas que contiene las opciones de: **F2Actualizar,Deudor,Aval y CSV.**

Y por último la sección de Información, la cual se muestra en una tabla integrada por las siguientes columnas:

- *
- Días.
- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Dirección.
- Ciudad.
- Teléfono.
- Préstamo.
- Entrega.
- Plazo.
- Vencimiento.

- Monto.
- Pagado.
- Saldo.
- Ult. Pago.
- Capital Venc.
- Int. Normal.
- Moratorio.
- Iva.
- Total.

Como se muestra en la imagen:8.36

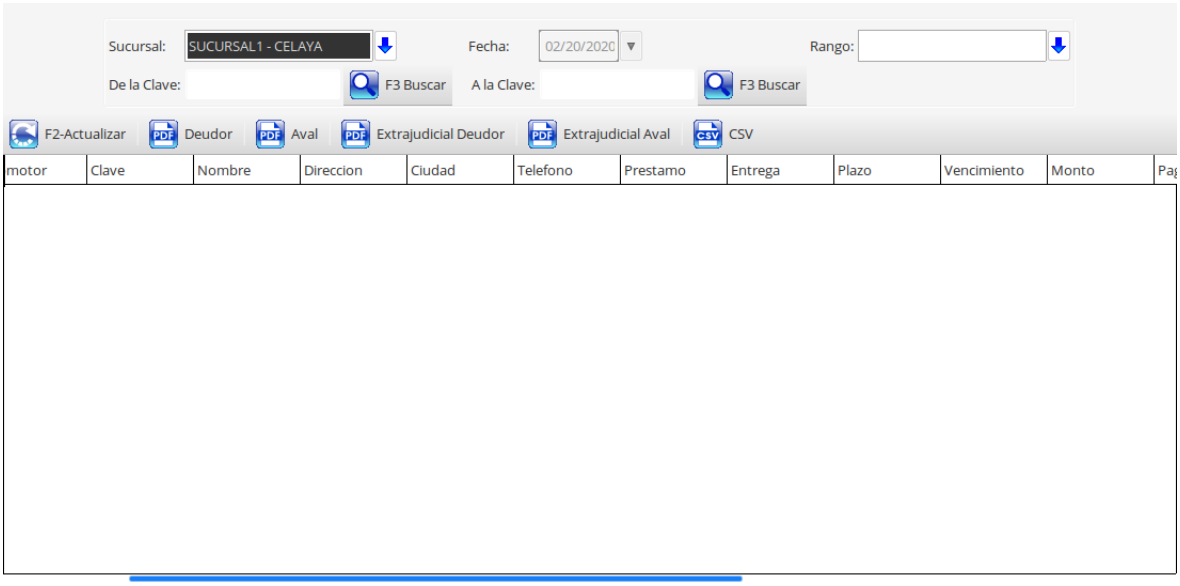


Figura 8.36:

Una vez que se han proporcionado todos los datos en cada uno de los filtros se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se muestre la información correspondiente distribuida en cada una de las columnas. Teniendo la información en pantalla el usuario decidirá a que afiliados se les mandará la carta marcando la casilla * y dando clic en el botón DEUDOR y AVAL en caso que sea necesario. Si solo se desea analizar dicha información se puede mandar a un archivo **CSV** para que sea manipulado por el usuario.

NOTA. Los formatos de las cartas dependen de cada una de las entidades.

Como se muestra en la imagen:8.37

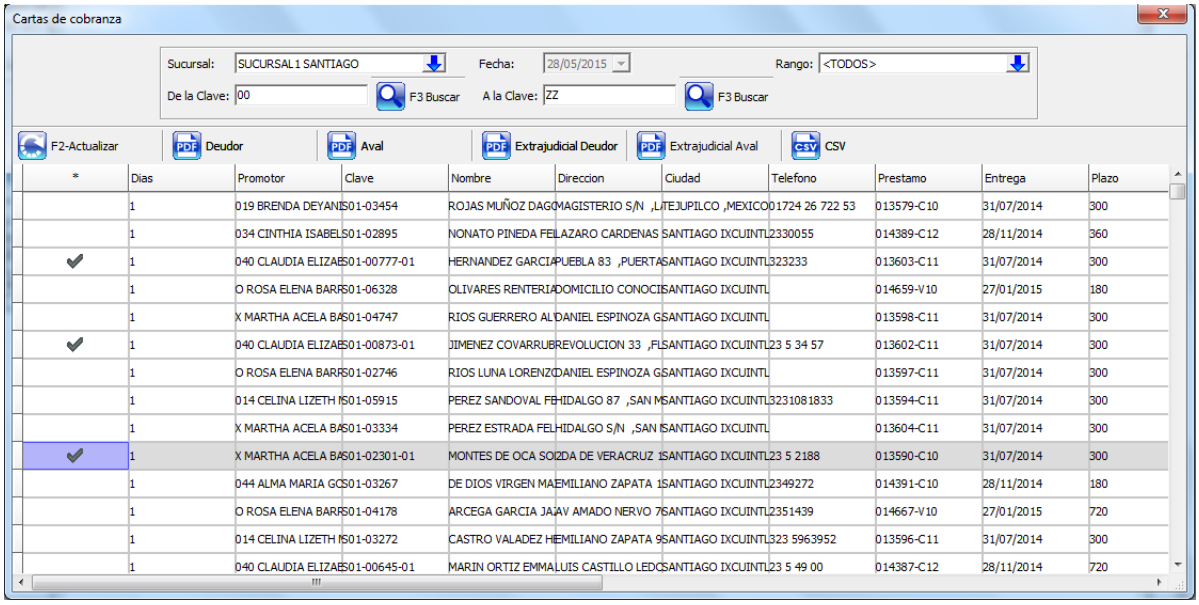


Figura 8.37:

8.5. Asignación de gestores

En este módulo se podrá hacer la re-clasificación o re-asignación de cartera a distintos gestores.

Como se muestra en la imagen:8.38

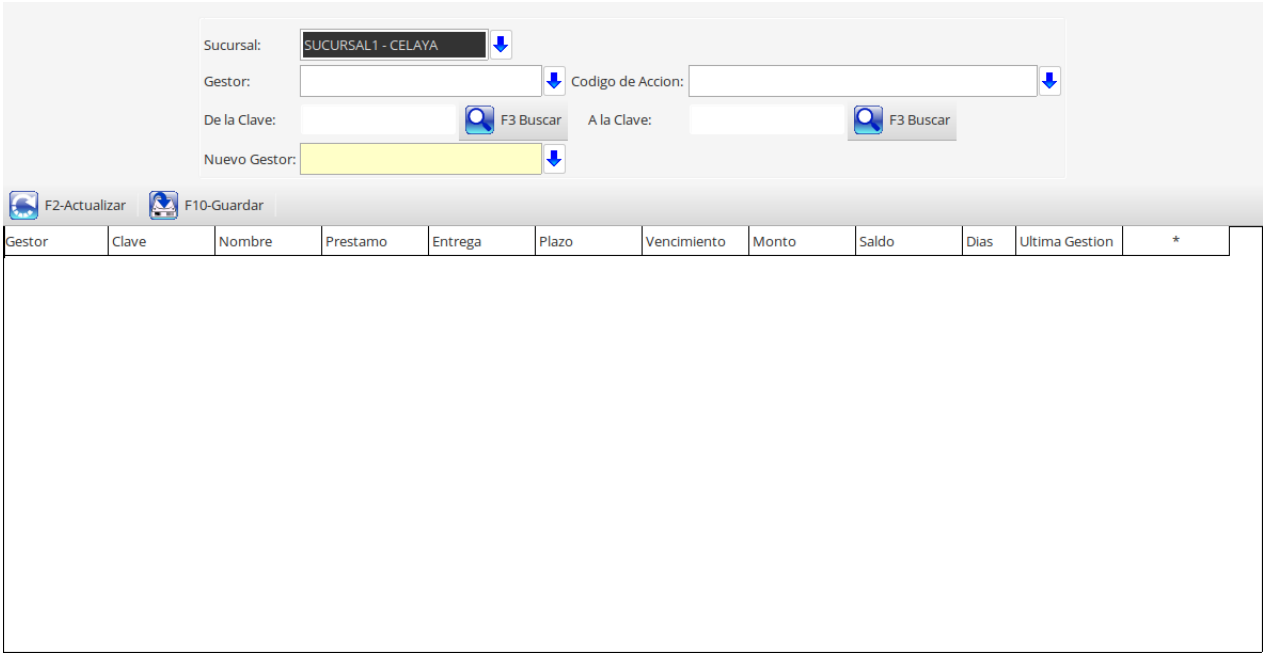


Figura 8.38:

La pantalla esta conformada por tres 3 secciones:**Filtros,Barra de Herramientas y Información.**

Los filtros que se deben especificar para que se muestre la información y así poder decidir a cuales créditos se les reasignará el gestor son: Sucursal, Gestor (al que están asignados actualmente), **Código de acción, De la Clave, A la Clave y Nuevo Gestor.**

Una vez que se han especificado todos los filtros se da clic en el botón **F2Actualizar** para que se despliegue la información; los datos que se despliegan son: **Gestor, Clave,Nombre, Préstamo, Entrega, Plazo, Vencimiento, Monto, Saldo, Días y Ultima gestión.**

Como se muestra en la imagen:8.39

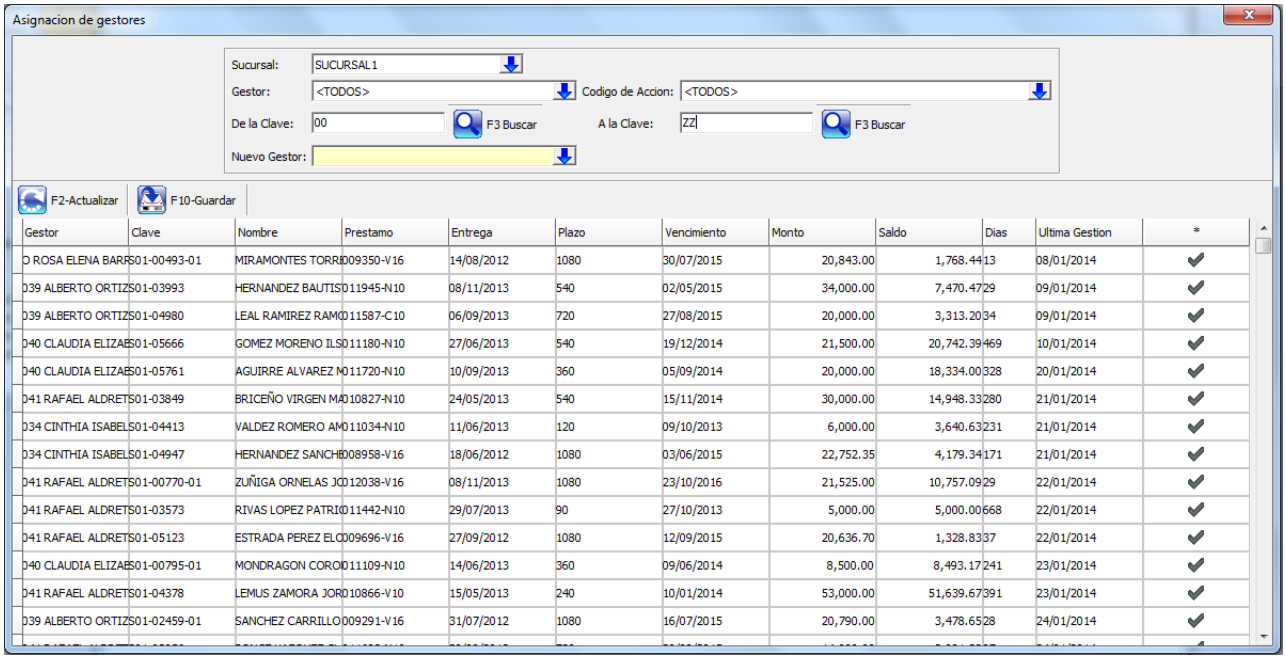


Figura 8.39:

Cuando se tiene la información en pantalla, se deben marcar los registros que se cambiarán de gestor marcando la casilla que se encuentra en la última columna, y posteriormente dando clic en el botón **F10Guardar**, y así hará el automático el cambio de gestor.

Como se muestra en la imagen:8.40

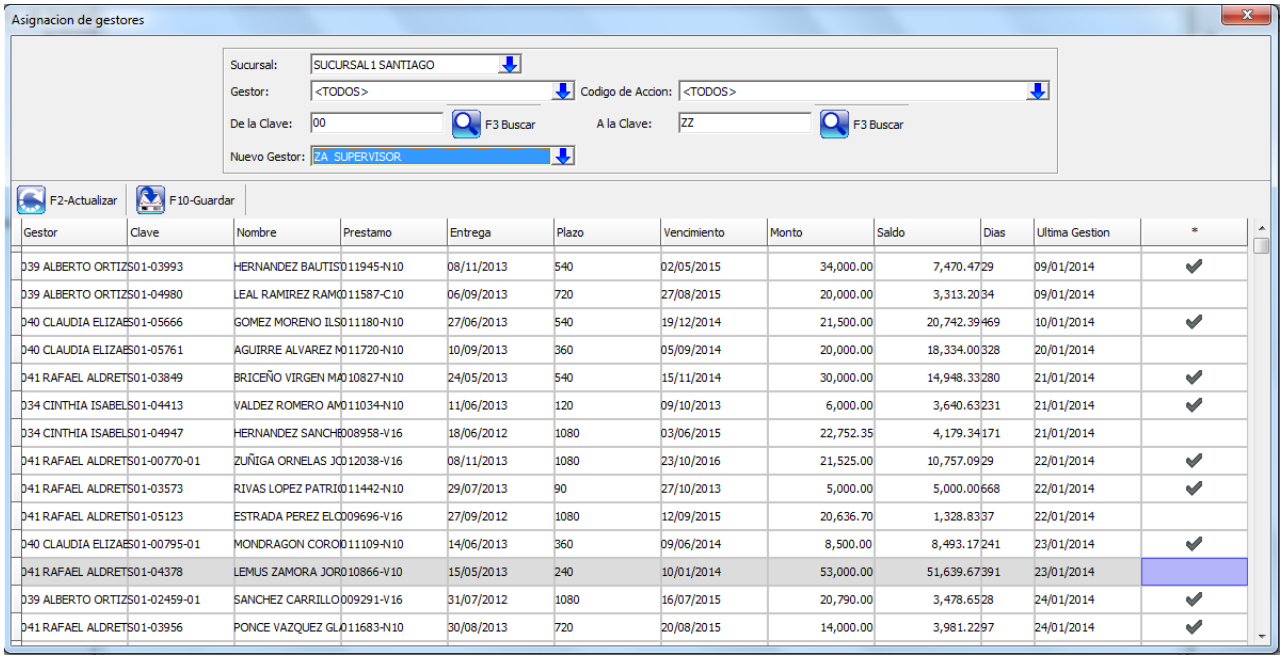


Figura 8.40:

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

Como se muestra en la imagen:8.41

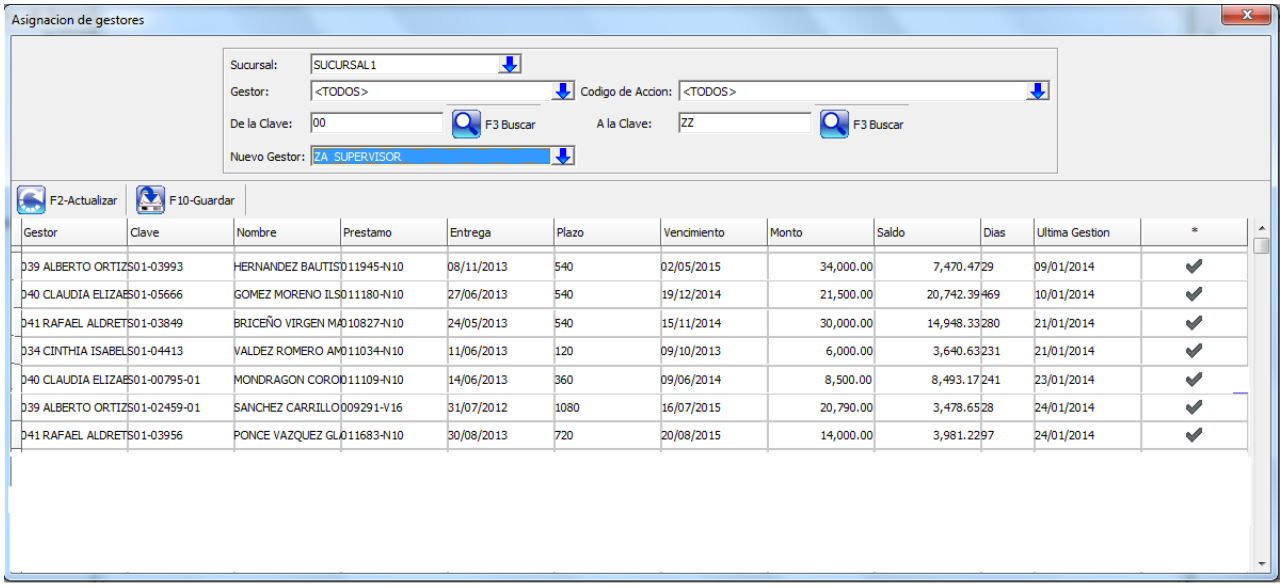


Figura 8.41:

8.6. Reportes

8.6.1. Recuperación por fechas

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

Como se muestra en la imagen:8.42

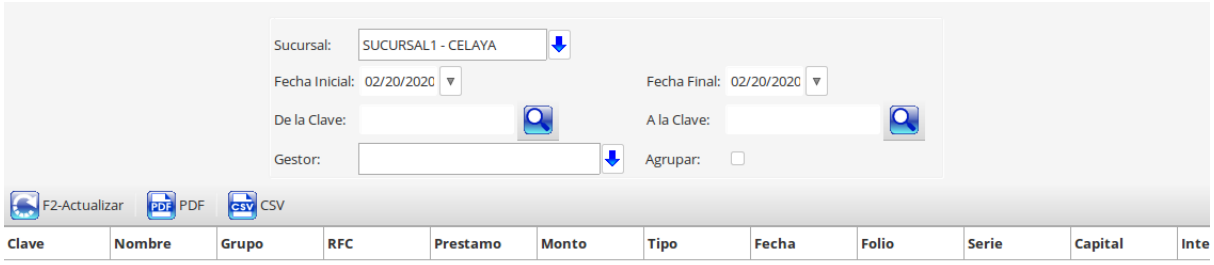


Figura 8.42:

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

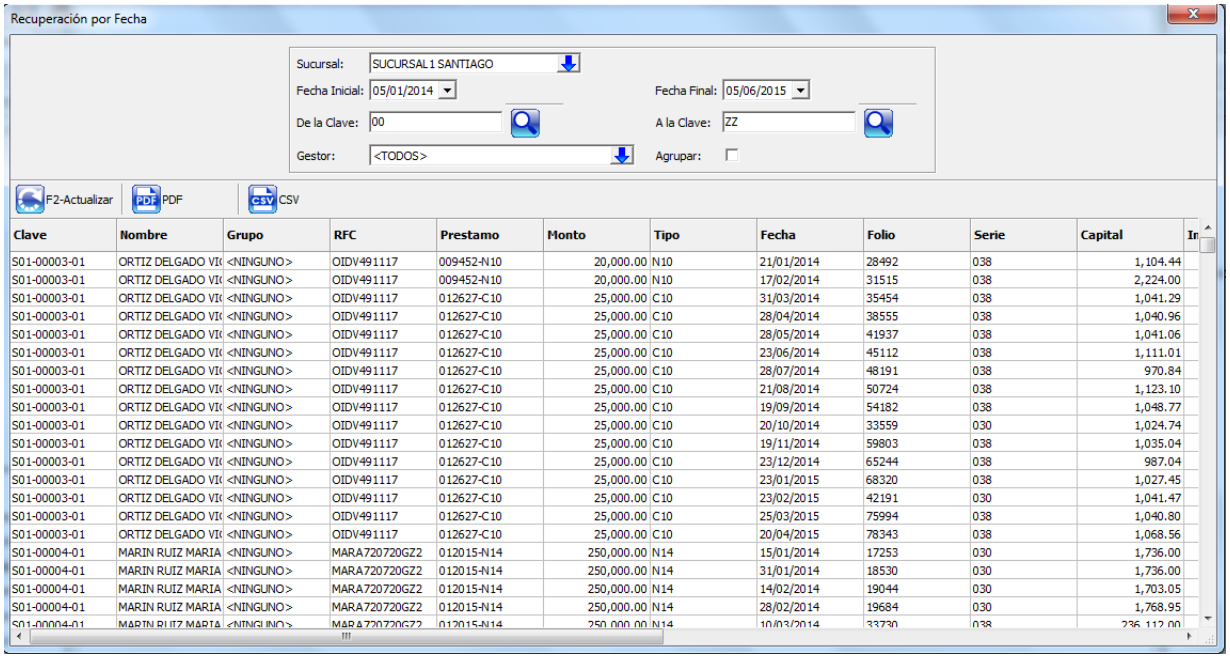
- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la clave
- Ala clave.
- Gestor.
- Agrupar.

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

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

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

Como se muestra en la imagen:8.43



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

Figura 8.43:

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

Como se muestra en la imagen:8.44

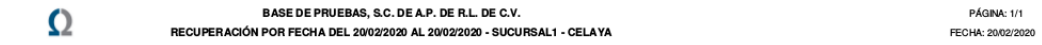
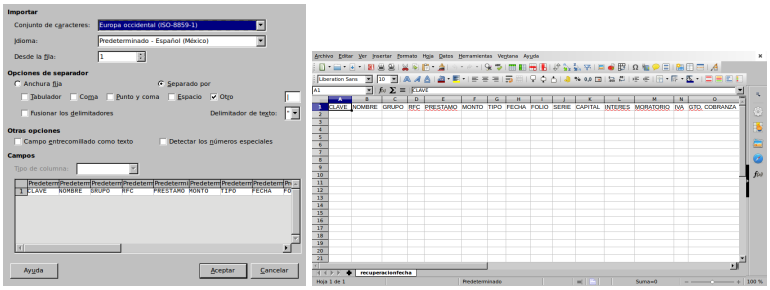


Figura 8.44:

Como se muestra en las imágenes:8.45

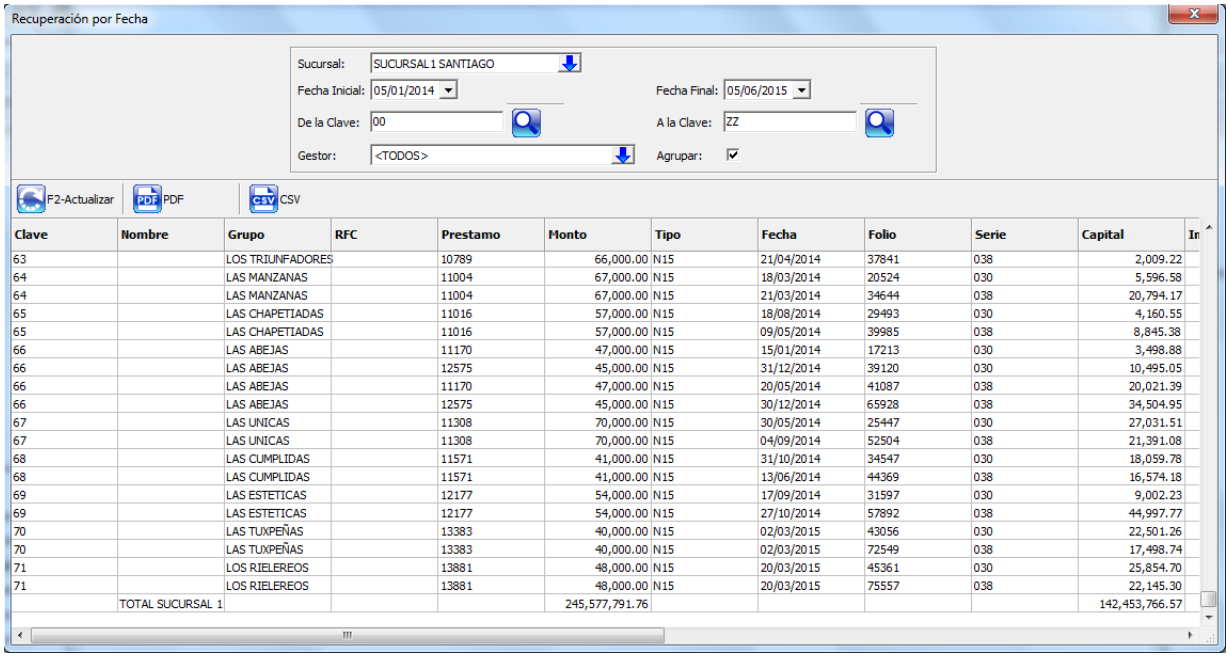


(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.45:

Para generar el reporte agrupado por grupos solo especificamos el filtro de Agrupar.

Como se muestra en la imagen:8.46



Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	In
63		LOS TRIUNFADORES		10789	66,000.00	N15	21/04/2014	37841	038	2,009.22	
64		LAS MANZANAS		11004	67,000.00	N15	18/03/2014	20524	030	5,596.58	
64		LAS MANZANAS		11004	67,000.00	N15	21/03/2014	34644	038	20,794.17	
65		LAS CHAPETIADAS		11016	57,000.00	N15	18/08/2014	29493	030	4,160.55	
65		LAS CHAPETIADAS		11016	57,000.00	N15	09/05/2014	39985	038	8,845.38	
66		LAS ABEJAS		11170	47,000.00	N15	15/01/2014	17213	030	3,498.88	
66		LAS ABEJAS		12575	45,000.00	N15	31/12/2014	39120	030	10,495.05	
66		LAS ABEJAS		11170	47,000.00	N15	20/05/2014	41087	038	20,021.39	
66		LAS ABEJAS		12575	45,000.00	N15	30/12/2014	65928	038	34,504.95	
67		LAS UNICAS		11308	70,000.00	N15	30/05/2014	25447	030	27,031.51	
67		LAS UNICAS		11308	70,000.00	N15	04/09/2014	52504	038	21,391.08	
68		LAS CUMPLIDAS		11571	41,000.00	N15	31/10/2014	34547	030	18,059.78	
68		LAS CUMPLIDAS		11571	41,000.00	N15	13/06/2014	44369	038	16,574.18	
69		LAS ESTETICAS		12177	54,000.00	N15	17/09/2014	31597	030	9,002.23	
69		LAS ESTETICAS		12177	54,000.00	N15	27/10/2014	57892	038	44,997.77	
70		LAS TUXPEÑAS		13383	40,000.00	N15	02/03/2015	43056	030	22,501.26	
70		LAS TUXPEÑAS		13383	40,000.00	N15	02/03/2015	72549	038	17,498.74	
71		LOS RIELEREOS		13881	48,000.00	N15	20/03/2015	45361	030	25,854.70	
71		LOS RIELEREOS		13881	48,000.00	N15	20/03/2015	75557	038	22,145.30	
	TOTAL SUCURSAL 1				245,577,791.76					142,453,766.57	

Figura 8.46:

8.6.2. Cobranza esperada

Está 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

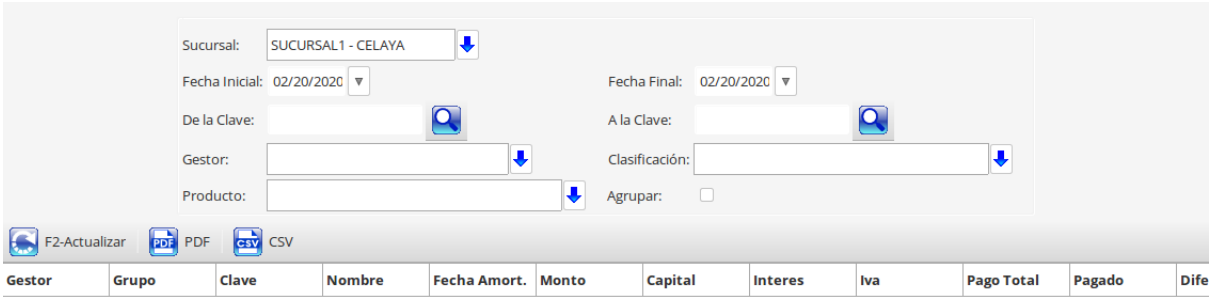


Figura 8.47:

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:

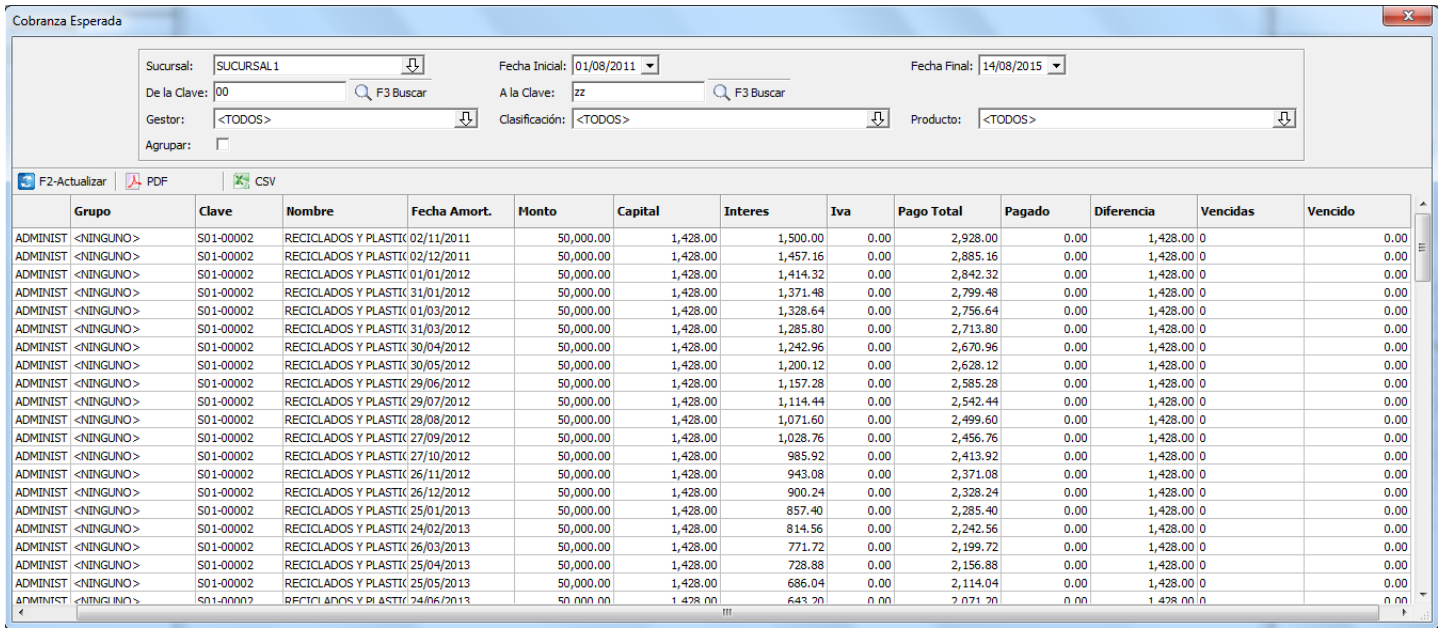
- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Gestor.
- Clasificación.
- Producto.
- Agrupar.

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 PLASTI(	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	29/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	29/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	27/10/2012	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	26/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	26/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTI(	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00

Figura 8.48:

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

Como se muestra en la imagen:8.49

OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV

PÁGINA: 1/2

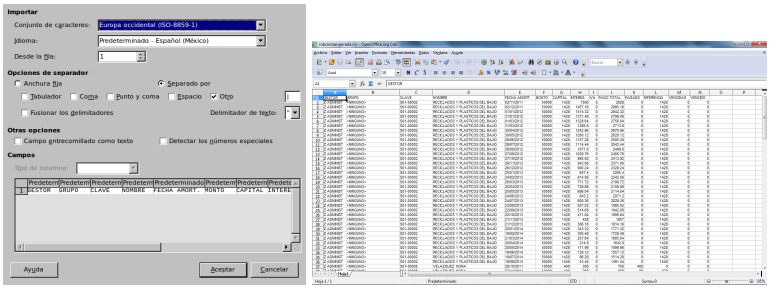
COBRANZA ESPERADA DEL 01/08/2011 AL 14/08/2015 - SUCURSAL1

FECHA: 14/08/2012

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	FECHA AMORT.	MONTO	CAPITAL	INTERES	IVA	PAGO TOTAL	PAGADO	DIFERENCIA	VENCIDAS	VENCIDO
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
Z ADMINIST	<NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTICOS DEL BAJIO	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	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 8.49:

Como se muestra en las imagenes:8.50



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.50:

8.6.3. Cartera Mora

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

Como se muestra en la imagen:8.51

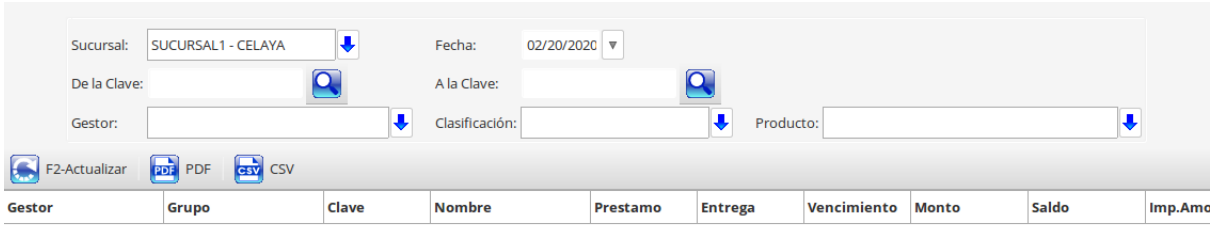


Figura 8.51:

Para la generación del presente reporte es necesario especificar algunos Filtros o condiciones a tomar en cuenta al momento de obtener la información del reporte. Los datos que se deben especificar son:

- Sucursal.
- Fecha.
- Dela clave.
- Ala clave.
- Gestor.
- Clasificación.
- Producto.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Gestor.
- Grupo.
- Clave.
- Nombre.
- Préstamo.
- Entrega.
- Vencimiento.
- Monto.
- Saldo.
- Imp. Amort.
- Atraso.

- Amort.Venc.
- Cap.Venc.
- Interés.
- Moratorio.
- Iva.
- Total Pagado.
- Garantía.
- Último pago.
- Capital riesgo
- Dirección.
- Teléfono.

Como se muestra en la imagen:8.52

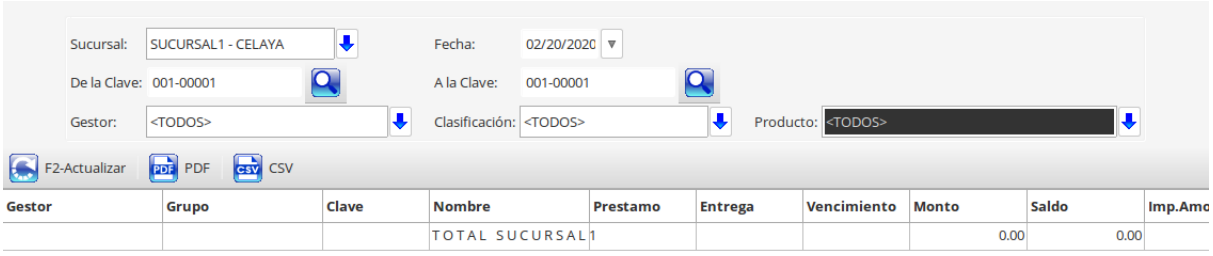
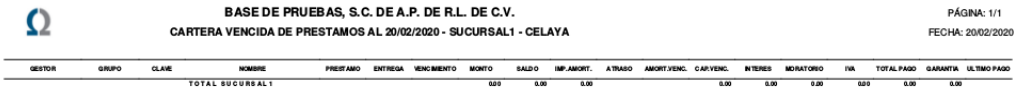


Figura 8.52:

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

Como se muestra en la imagen:8.53

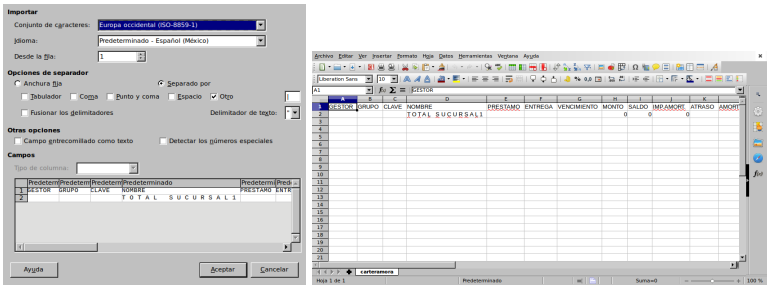


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
CARTERA VENCIDA DE PRESTAMOS AL 20/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
PÁGINA: 1/1
FECHA: 20/02/2020

GESTOR	GRUPO	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL PAGO	GARANTIA	ULTIMO PAGO
			TOTAL SUCURSAL 1				0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 8.53:

Como se muestra en las imágenes:8.54



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.54:

8.6.4. Tablón de avisos

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

Como se muestra en la imagen:8.55

Figura 8.55:

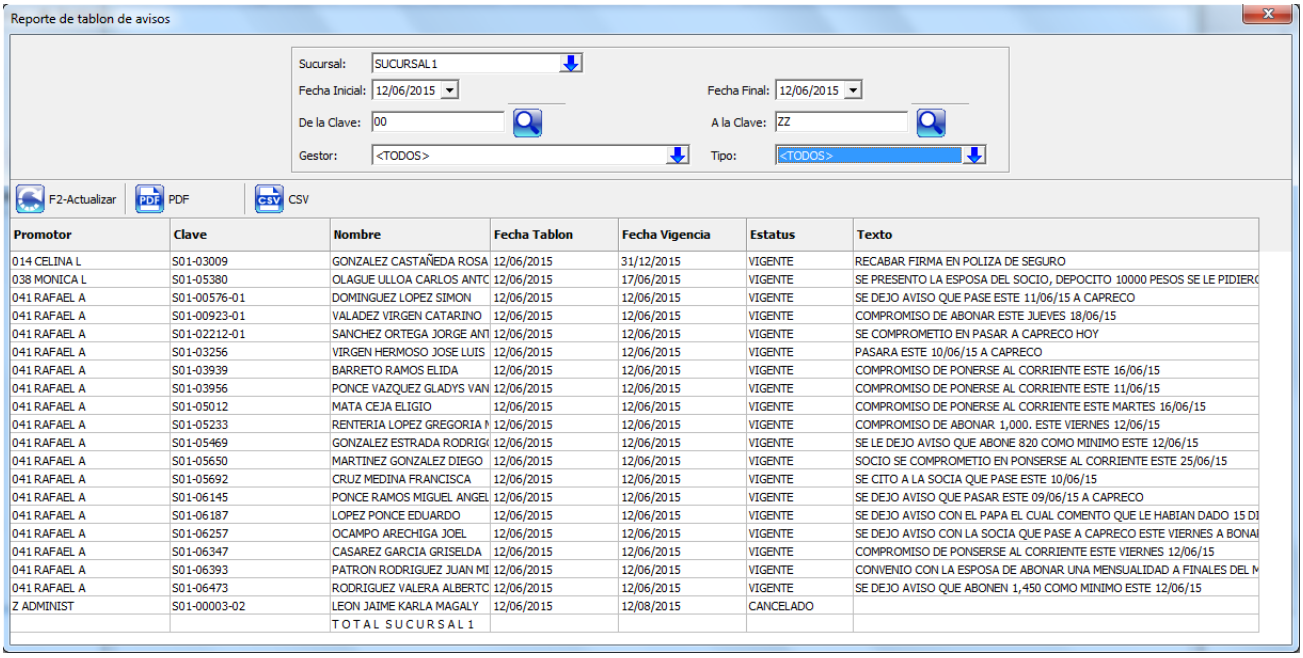
Para la generación de este reporte es necesario especificar los siguientes datos:

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

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Promotor.
- Clave.
- Nombre.
- Fecha de tablón.
- Fecha de vigencia.
- Estatus.
- Texto.

Como se muestra en la imagen:8.56

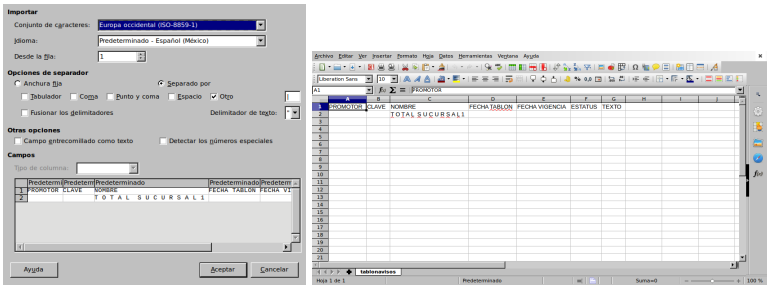


Promotor	Clave	Nombre	Fecha Tablon	Fecha Vigencia	Estatus	Texto
014 CELINA L	S01-03009	GONZALEZ CASTAÑEDA ROSA	12/06/2015	31/12/2015	VIGENTE	RECABAR FIRMA EN POLIZA DE SEGURO
038 MONICA L	S01-05380	OLAGUE ULLOA CARLOS ANTC	12/06/2015	17/06/2015	VIGENTE	SE PRESENTO LA ESPOSA DEL SOCIO, DEPOCITO 10000 PESOS SE LE PIDIERC
041 RAFAEL A	S01-00576-01	DOMINGUEZ LOPEZ SIMON	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE PASE ESTE 11/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	S01-00923-01	VALADEZ VIRGEN CATARINO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE ABONAR ESTE JUEVES 18/06/15
041 RAFAEL A	S01-02212-01	SANCHEZ ORTEGA JORGE ANT	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE COMPROMETIO EN PASAR A CAPRECO HOY
041 RAFAEL A	S01-03256	VIRGEN HERMOSO JOSE LUIS	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	PASARA ESTE 10/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	S01-03939	BARRETO RAMOS ELIDA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE 16/06/15
041 RAFAEL A	S01-03956	PONCE VAZQUEZ GLADYS VAN	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE 11/06/15
041 RAFAEL A	S01-05012	MATA CEJA ELIGIO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONERSE AL CORRIENTE ESTE MARTES 16/06/15
041 RAFAEL A	S01-05233	RENTERIA LOPEZ GREGORIA M	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE ABONAR 1,000. ESTE VIERNES 12/06/15
041 RAFAEL A	S01-05469	GONZALEZ ESTRADA RODRIG	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE LE DEJO AVISO QUE ABONE 820 COMO MINIMO ESTE 12/06/15
041 RAFAEL A	S01-05650	MARTINEZ GONZALEZ DIEGO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SOCIO SE COMPROMETIO EN PONSERSE AL CORRIENTE ESTE 25/06/15
041 RAFAEL A	S01-05692	CRUZ MEDINA FRANCISCA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE CITO A LA SOCIA QUE PASE ESTE 10/06/15
041 RAFAEL A	S01-06145	PONCE RAMOS MIGUEL ANGEL	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE PASAR ESTE 09/06/15 A CAPRECO
041 RAFAEL A	S01-06187	LOPEZ PONCE EDUARDO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO CON EL PAPA EL CUAL COMENTO QUE LE HABIAN DADO 15 DI
041 RAFAEL A	S01-06257	OCAMPO ARECHIGA JOEL	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO CON LA SOCIA QUE PASE A CAPRECO ESTE VIERNES A BONAI
041 RAFAEL A	S01-06347	CASAREZ GARCIA GRISELDA	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	COMPROMISO DE PONSERSE AL CORRIENTE ESTE VIERNES 12/06/15
041 RAFAEL A	S01-06393	PATRON RODRIGUEZ JUAN MI	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	CONVENIO CON LA ESPOSA DE ABONAR UNA MENSUALIDAD A FINALES DEL M
041 RAFAEL A	S01-06473	RODRIGUEZ VALERA ALBERTO	12/06/2015	12/06/2015	VIGENTE	SE DEJO AVISO QUE ABONEN 1,450 COMO MINIMO ESTE 12/06/15
Z ADMINIST	S01-00003-02	LEON JAIME KARLA MAGALY	12/06/2015	12/08/2015	CANCELADO	
		TOTAL SUCURSAL 1				

Figura 8.56:

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

Como se muestra en las imágenes:8.57



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.57:

Como se muestra en la imagen:8.58

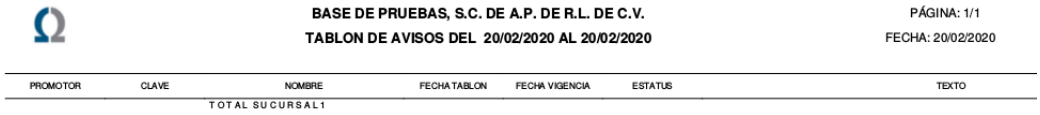

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
TABLON DE AVISOS DEL 20/02/2020 AL 20/02/2020
PÁGINA: 1/1
FECHA: 20/02/2020
PROMOTOR CLAVE NOMBRE FECHA TABLON FECHA VIGENCIA ESTATUS TEXTO
TOTAL SUCURSAL1

Figura 8.58:

8.6.5. Bonificaciones

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

Como se muestra en la imagen:8.59

Figura 8.59:

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

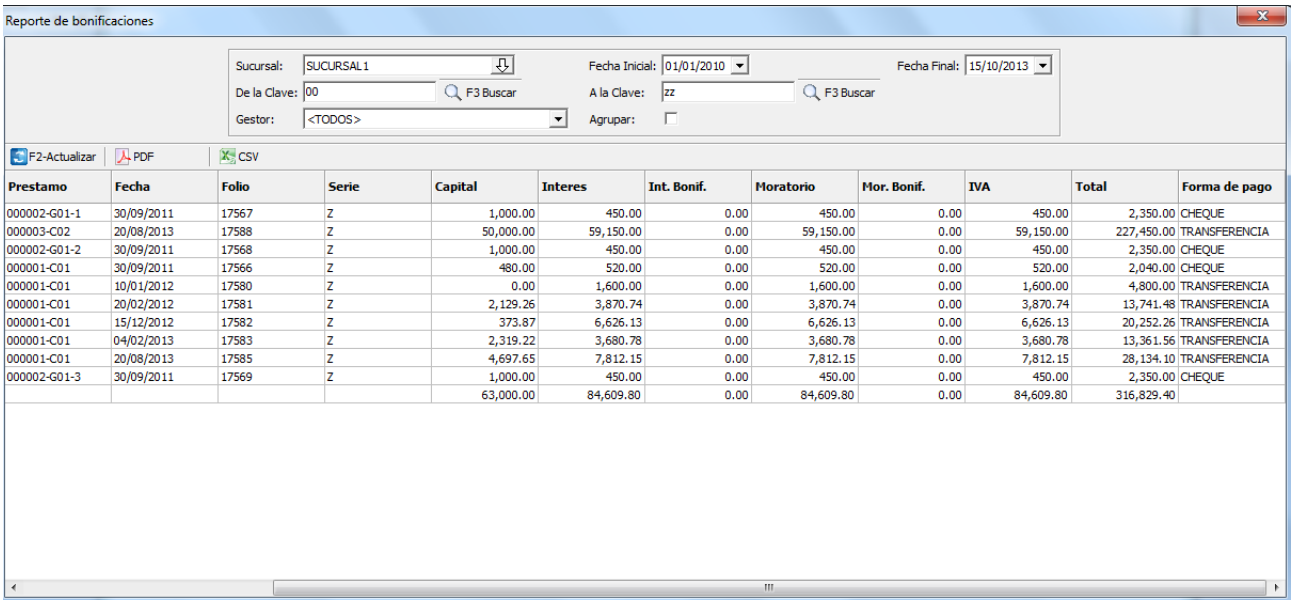
- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la Clave.

- A la Clave.
- Gestor.
- Agrupar.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el icono **F2Actualizar** para que el sistema procese los datos y genere el reporte, el cual distribuirá la información en una tabla con las siguientes columnas:

- Clave.
- Nombre.
- Grupo.
- Préstamo.
- Fecha.
- Folio.
- Serie.
- Capital.
- Interés.
- Int. Bonificado.
- Moratorio.
- Mor. bonificado.
- Iva.
- Total.
- Forma de pago.

Como se muestra en la imagen:8.60



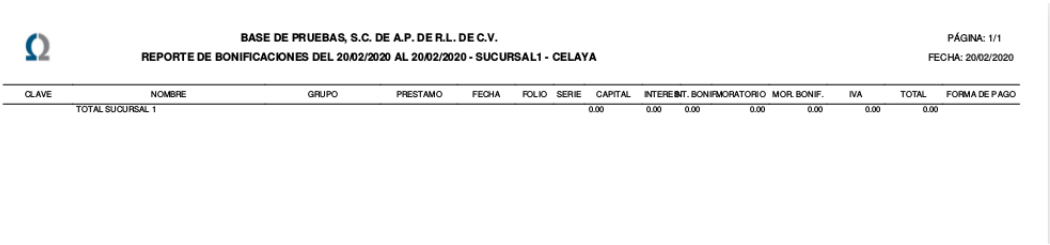
Prestamo	Fecha	Folio	Serie	Capital	Interes	Int. Bonif.	Moratorio	Mor. Bonif.	IVA	Total	Forma de pago
000002-G01-1	30/09/2011	17567	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
000003-C02	20/08/2013	17588	Z	50,000.00	59,150.00	0.00	59,150.00	0.00	59,150.00	227,450.00	TRANSFERENCIA
000002-G01-2	30/09/2011	17568	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
000001-C01	30/09/2011	17566	Z	480.00	520.00	0.00	520.00	0.00	520.00	2,040.00	CHEQUE
000001-C01	10/01/2012	17580	Z	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00	4,800.00	TRANSFERENCIA
000001-C01	20/02/2012	17581	Z	2,129.26	3,870.74	0.00	3,870.74	0.00	3,870.74	13,741.48	TRANSFERENCIA
000001-C01	15/12/2012	17582	Z	373.87	6,626.13	0.00	6,626.13	0.00	6,626.13	20,252.26	TRANSFERENCIA
000001-C01	04/02/2013	17583	Z	2,319.22	3,680.78	0.00	3,680.78	0.00	3,680.78	13,361.56	TRANSFERENCIA
000001-C01	20/08/2013	17585	Z	4,697.65	7,812.15	0.00	7,812.15	0.00	7,812.15	28,134.10	TRANSFERENCIA
000002-G01-3	30/09/2011	17569	Z	1,000.00	450.00	0.00	450.00	0.00	450.00	2,350.00	CHEQUE
				63,000.00	84,609.80	0.00	84,609.80	0.00	84,609.80	316,829.40	

Figura 8.60:

El reporte se puede generar en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como

se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

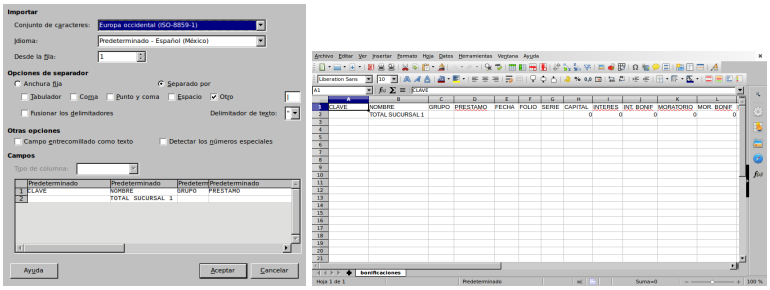
Como se muestra en la imagen:8.61


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
REPORTE DE BONIFICACIONES DEL 20/02/2020 AL 20/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA
PÁGINA: 1/1
FECHA: 20/02/2020

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

Figura 8.61:

Como se muestra en las imágenes:8.62



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.62:

8.6.6. Gestión

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

Como se muestra en la imagen:8.63

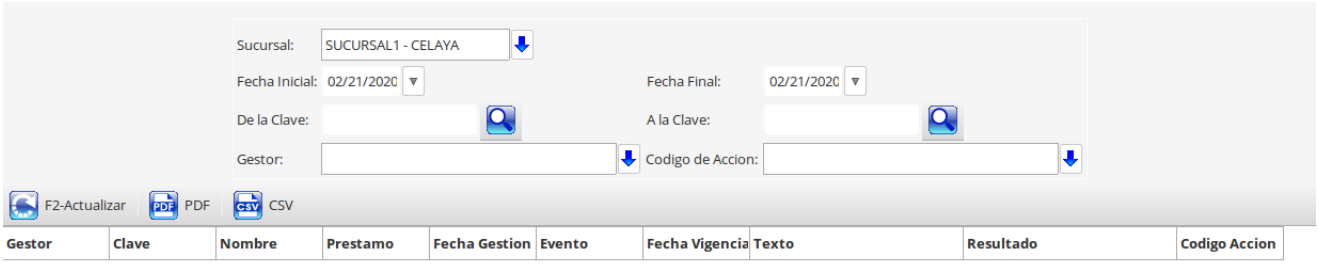


Figura 8.63:

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:8.64

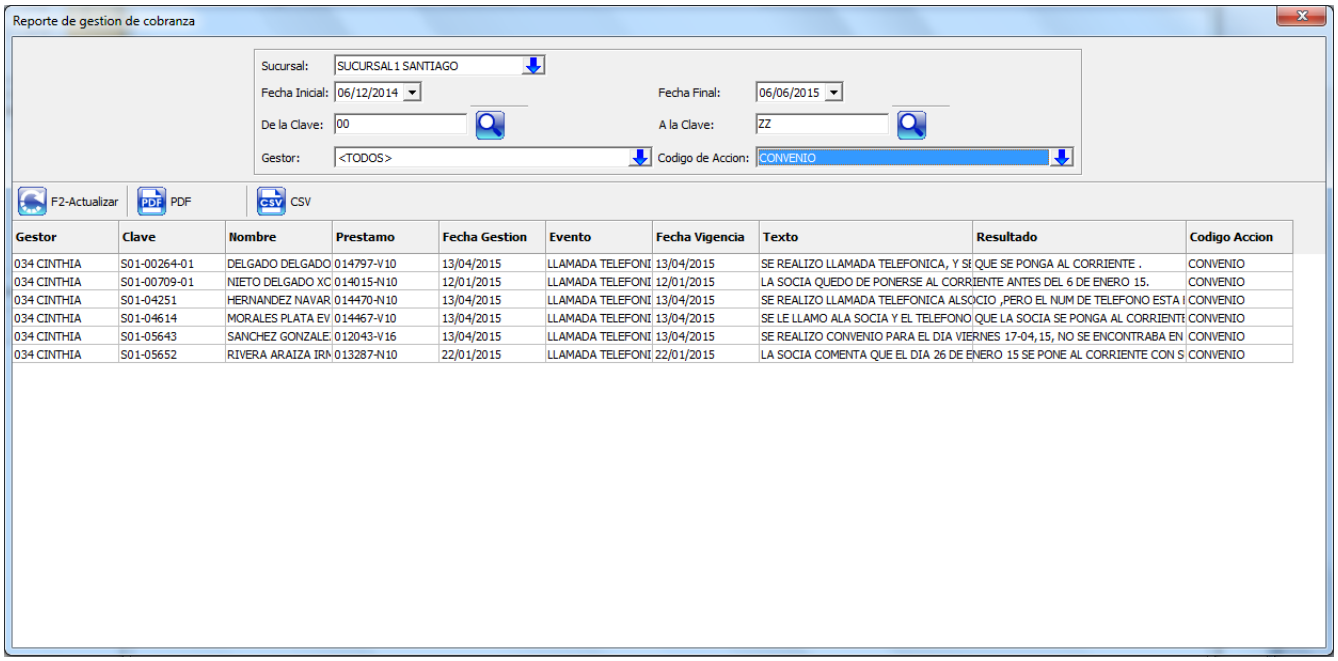


Figura 8.64:

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

Como se muestra en la imagen:8.65

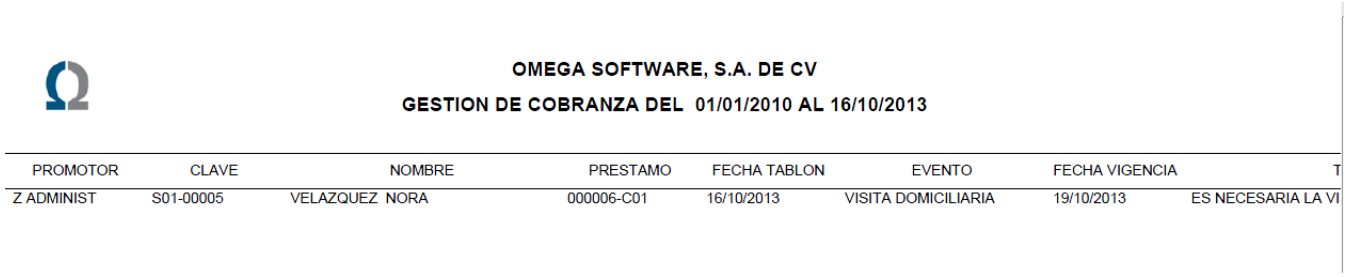
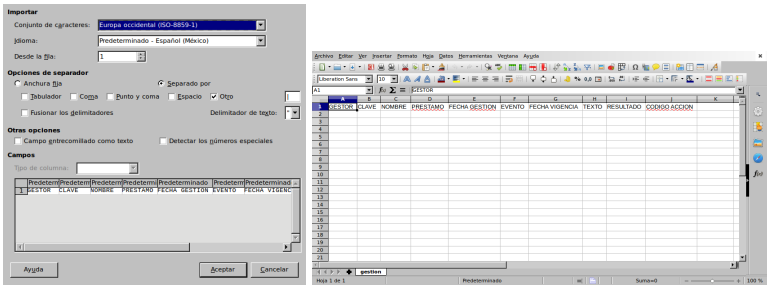


Figura 8.65:

Como se muestra en las imágenes:8.66



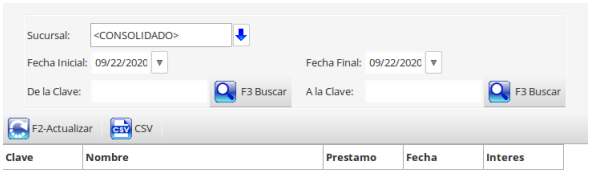
(a) Exportar (b) Calculo

Figura 8.66:

8.6.7. Interes devengado

Es un reporte que muestra en un rango de fechas todo el interes devengado por cada préstamo solo que es interes ordinario.

Como se muestra en la imagen



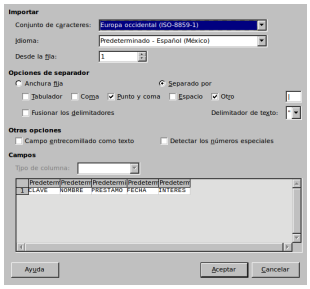
Este al igual que otros reportes cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en las imágenes

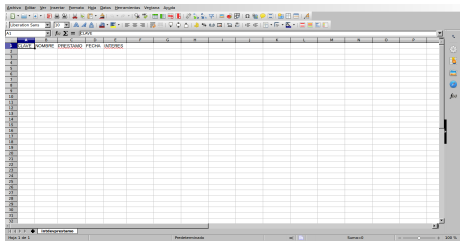
8.6.8. Interes moratorio devengado

Es un reporte que muestra en un rango de fechas todo el interes devengado por cada préstamo solo que es interes ordinario.

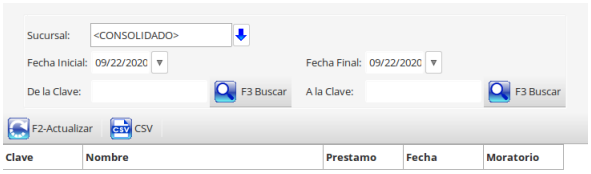
Como se muestra en la imagen



(a) Exportar

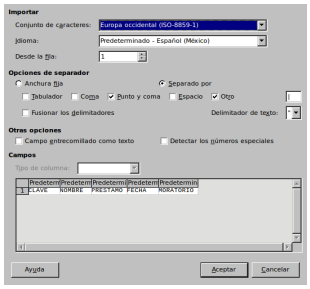


(b) Calculo

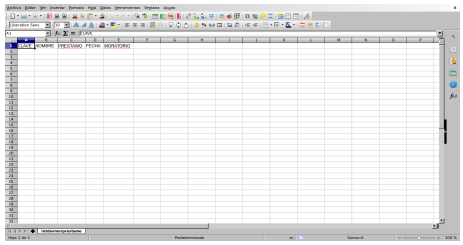


Este al igual que otros reportes cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en las imágenes



(c) Exportar

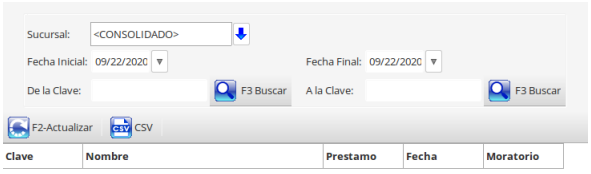


(d) Calculo

8.6.9. Interes moratorio devengado

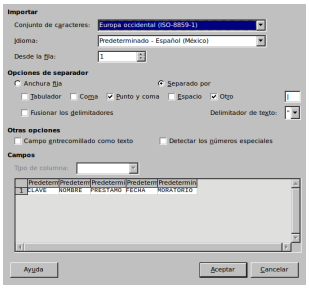
Es un reporte que muestra en un rango de fechas todo el interes devengado por cada préstamo solo que es interes ordinario.

Como se muestra en la imagen

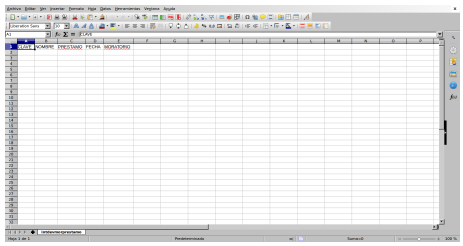


Este al igual que otros reportes cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en las imágenes



(e) Exportar

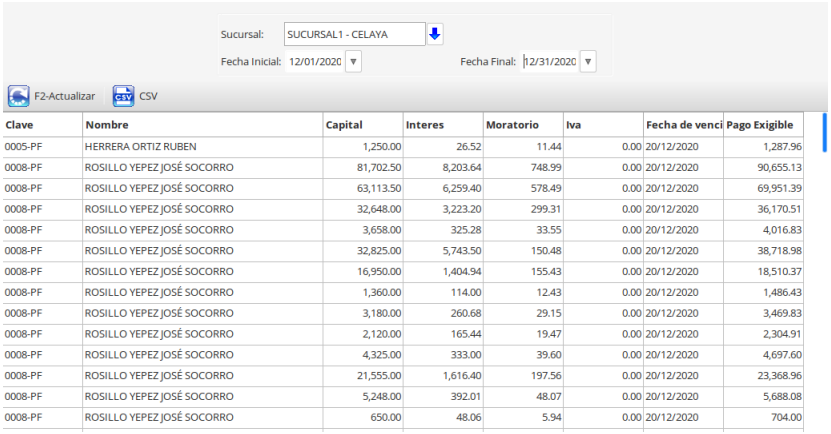


(f) Calculo

8.6.10. Vencimientos diarios

En este reporte nos permite ver, alizar los créditos que se vencen a diario para obtener la información de estos afiliados son:**Sucursal, Fecha inicial y Fecha final** y le damos en actilizar para que se genere la información.

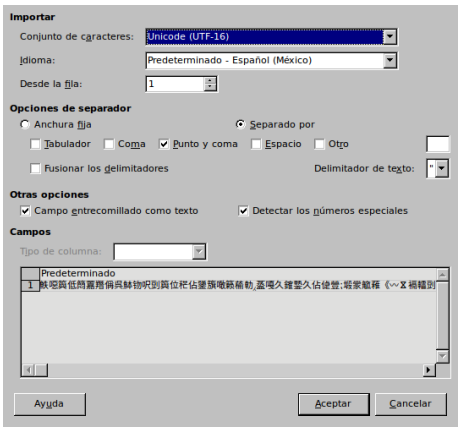
Como se muestra en la imagen



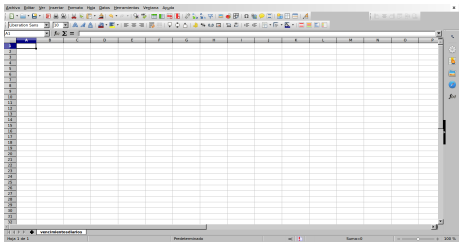
Clave	Nombre	Capital	Interes	Moratorio	Iva	Fecha de venci	Pago Exigible
0005-PF	HERRERA ORTIZ RUBEN	1,250.00	26.52	11.44	0.00	20/12/2020	1,287.96
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	81,702.50	8,203.64	748.99	0.00	20/12/2020	90,655.13
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	63,113.50	6,259.40	578.49	0.00	20/12/2020	69,951.39
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	32,648.00	3,223.20	299.31	0.00	20/12/2020	36,170.51
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	3,658.00	325.28	33.55	0.00	20/12/2020	4,016.83
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	32,825.00	5,743.50	150.48	0.00	20/12/2020	38,718.98
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	16,950.00	1,404.94	155.43	0.00	20/12/2020	18,510.37
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	1,360.00	114.00	12.43	0.00	20/12/2020	1,486.43
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	3,180.00	260.68	29.15	0.00	20/12/2020	3,469.83
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	2,120.00	165.44	19.47	0.00	20/12/2020	2,304.91
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	4,325.00	333.00	39.60	0.00	20/12/2020	4,697.60
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	21,555.00	1,616.40	197.56	0.00	20/12/2020	23,368.96
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	5,248.00	392.01	48.07	0.00	20/12/2020	5,688.08
0008-PF	ROSILLO YEPEZ JOSÉ SOCORRO	650.00	48.06	5.94	0.00	20/12/2020	704.00

Este reporte al igual cuenta con un archivo en CVS que puede ser manipulado de acuerdo las necesidades el usuario

Como se muestra en las imágenes



(g) Exportar



(h) Calculo

Capítulo 9

Prevención

9.1. Parámetros de prevención

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

En la pestaña de Generales, los datos que se deben proporcionar son:

- Clave órgano supervisor. Éste dato es proporcionado por el SAT o la CNBV
- Nombre agente.
- Paterno agente.
- Materno agente.
- RFC. agente.
- CURP. agente.
- Clave entidad. Al igual que la clave del órgano supervisor, este dato se asignado por el SAT o la CNBV.

Estos datos, eran requeridos anteriormente, en la actualidad solo se deben especificar la clave del órgano supervisor y la clave de la entidad.

Como se muestra en la imagen:9.1

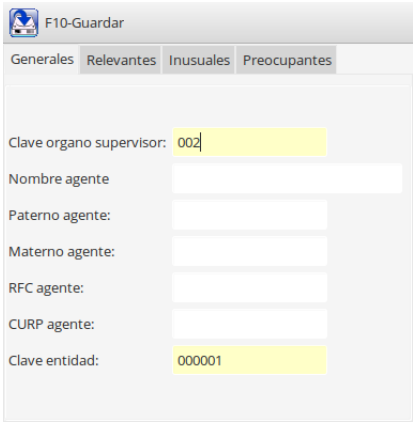


Figura 9.1:

En la pestaña de **Relevantes**, se debe especificar: Monto en dólares. Es la cantidad que se va a tomar como referencia para poder clasificar las operaciones relevantes.

Como se muestra en la imagen:9.2

Figura 9.2:

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

Abonos en el periodo: Especificar la cantidad de abonos que se consideran inusuales dentro del mismo periodo. **Liquidación en periodo de entrega:** Determinar si la liquidación dentro del mismo periodo en el que se entrega el crédito se tomará como algo inusual. **Considerar nivel de riesgo:** Especificar si se va a tomar en cuenta el nivel de riesgo con que se dio de alta el cliente.

Como se muestra en la imagen:9.3

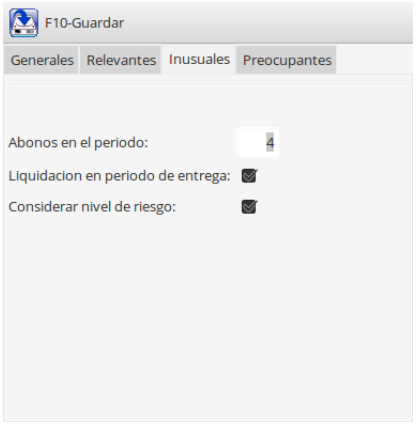


Figura 9.3:

En la pestaña de **Preocupantes** hay que especificar lo siguiente: Validar usuarios: Especificar si se tiene que validar contra la clave que se le da al cliente al darlo de alta.

Como se muestra en la imagen:9.4

Figura 9.4:

9.2. Analisis de alertas

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

Como se muestra en la imagen:9.12

Figura 9.5:

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

Como se muestra en la imagen:9.13

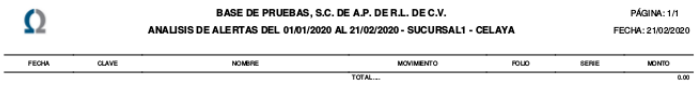
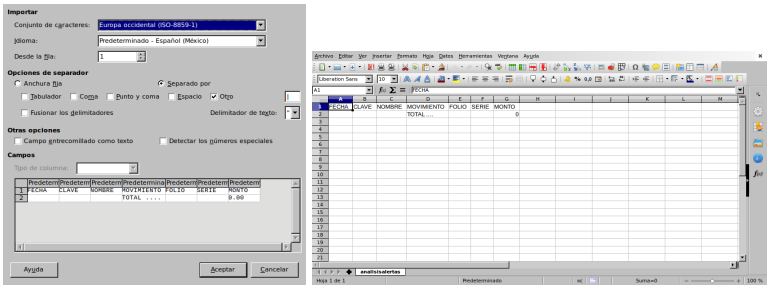


Figura 9.6:

Como se muestra en las imágenes:9.14



(a) Exportar (b) Calculo

Figura 9.7:

9.3. 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 narcotrafico.

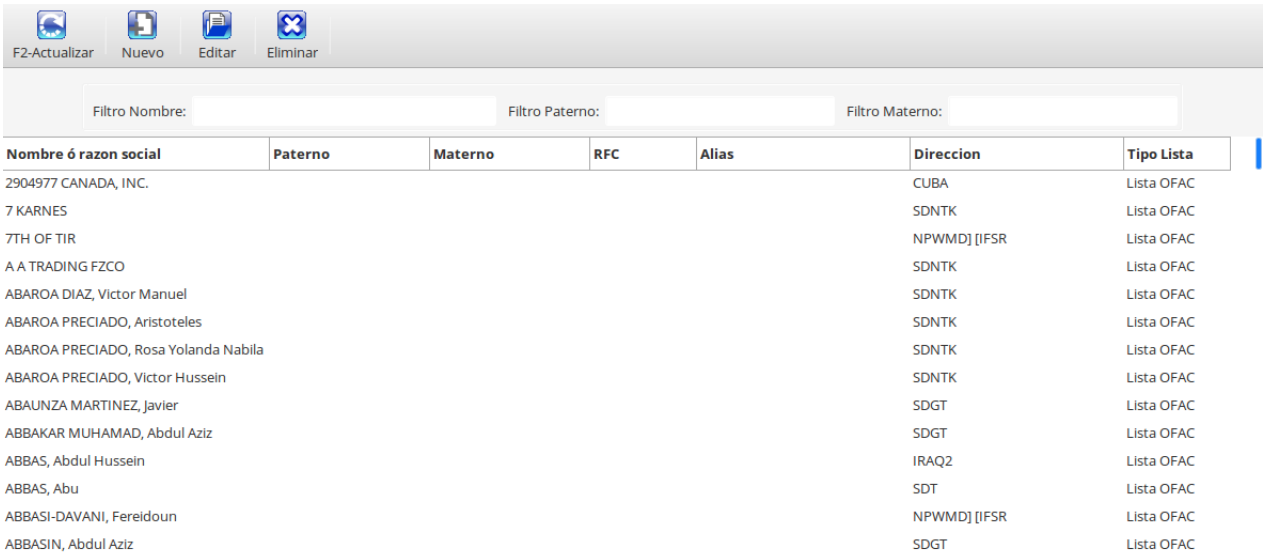
La ventana esta organizada en 3 secciones: Barra de herramientas: cuenta con las opciones de **F2Actualizar, Nuevo, Editar, Eliminar.**

Como se muestra en la imagen:9.15

Figura 9.8:

F2Actualizar: útil para refrescar la información mostrada en pantalla.

Como se muestra en la imagen:9.16



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 9.9:

Nuevo: Con esta opción se puede agregar directamente un registro a la lista que se muestra en pantalla. Los datos que se deben proporcionar serán los siguientes:

- Tipo Lista: Si es OFAC o PEP.
- Nombre: Nombre de la persona que se va a agregar.

- Paterno: Apellido paterno de la persona que se está agregando.
- Materno: Apellido materno de la persona que se está agregando.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes correspondiente a la persona que se desea agregar.
- Alias: El apodo o nombre con el que se conoce comúnmente a la persona.
- Dirección: El domicilio correspondiente a la misma.

Como se muestra en la imagen:9.17

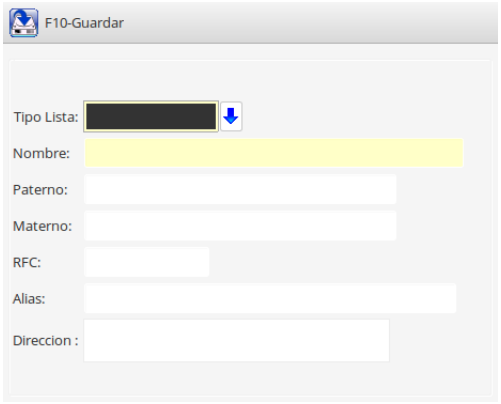


Figura 9.10:

Editar: Esta opción es útil para cuando se requiere cambiar algún dato de un registro que ya se encuentra en la lista que se despliega en la opción. Para poder hacer cambios solo es necesario seleccionar el registro y dar clic sobre el botón Editar, o bien dar doble clic sobre el registro; se desplegará una ventana con la información lista para que se hagan los cambios, una vez que se han hecho los cambios se da clic en el botón **F10Guardar.**

Como se muestra en la imagen:9.18

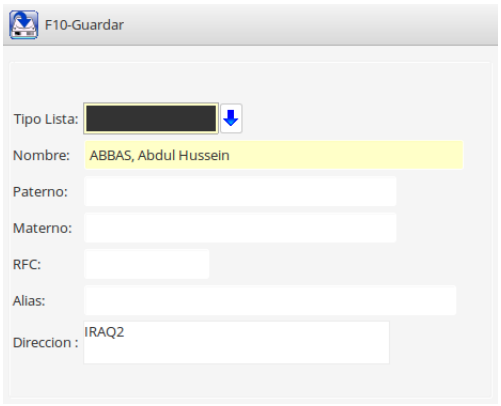


Figura 9.11:

Eliminar: Si por alguna razón es necesario eliminar un registro de la información que se muestra, se puede borrar

el registro, solamente hay que seleccionarlo y dar clic en el botón Eliminar.

Como se muestra en la imagen:9.19

Figura 9.12:

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 especifica.

Sección de datos: se muestra una tabla que contiene la información solicitada; ésta se encuentra organizada en las siguientes columnas:

- Nombre o razón social.
- Paterno.
- Materno.
- RFC.
- Alias.
- Dirección.
- Tipo lista. Dependiendo si es persona políticamente expuesta (PEP) o alguna entidad de la OFAC.

Como se muestra en la imagen:9.20

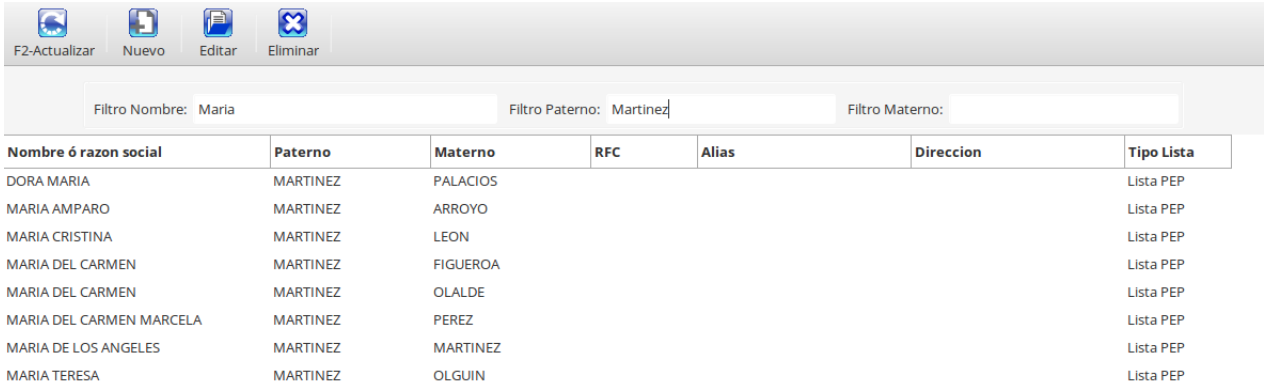


Figura 9.13:

9.4. 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:9.21

Figura 9.14:

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.

9.5. Registro interna preocupante

En esta opción se ponen los socios que de alguna manera tienen algún riesgo interno que sea preocupante 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:9.22

Figura 9.15:

9.6. Mostrar alertas

En esta opción nos mostrara todas las alertas de prevención que tenemos solo tenemos que dar **F2Actualizar**, y nos actualizara la información.

Como se muestra en la imagen:9.23

Figura 9.16:

9.7. 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

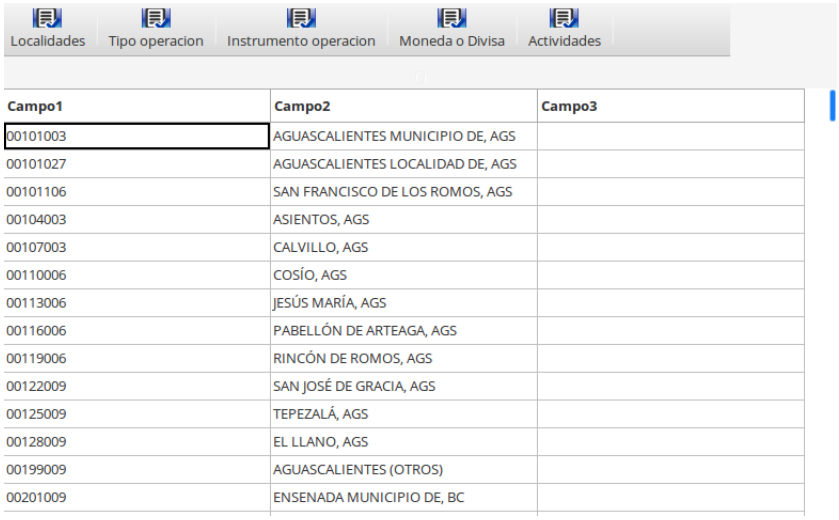


Figura 9.17:

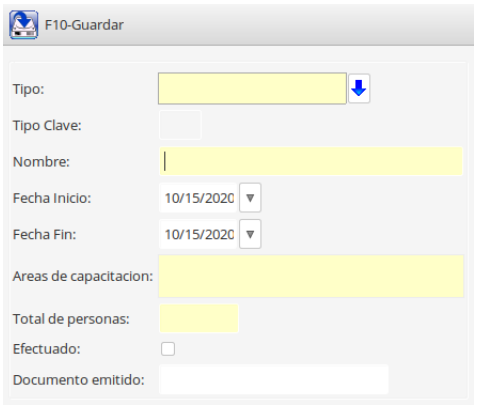
9.8. Cursos y Capacitaciónes

En esta opción capturan por cada inicio de año los cursos o capacitaciones que van a tomar referentes a prevencion de lavado de dinero una vez capturados el sistema les genera un archivo con esa informacion que tienen que subir a la CNBV cuenta con una barra de menu **F2Actualizar,Nuevo,Editar,Layout**

Como se muestra en la imagen

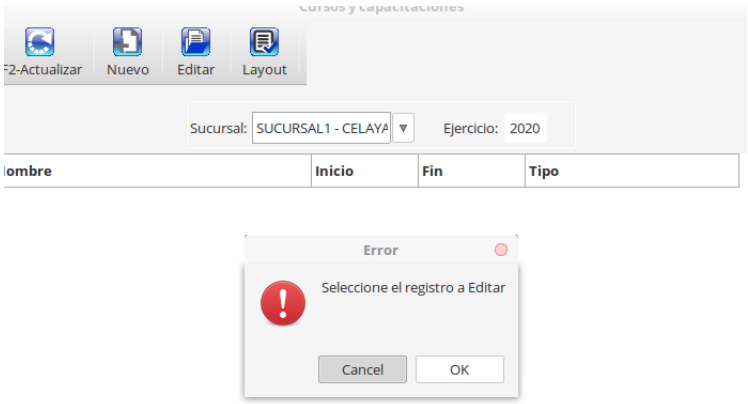
Nuevo: En esta opción se captura los datos generales del curso que se estara dando.

Como se muestra en la imagen



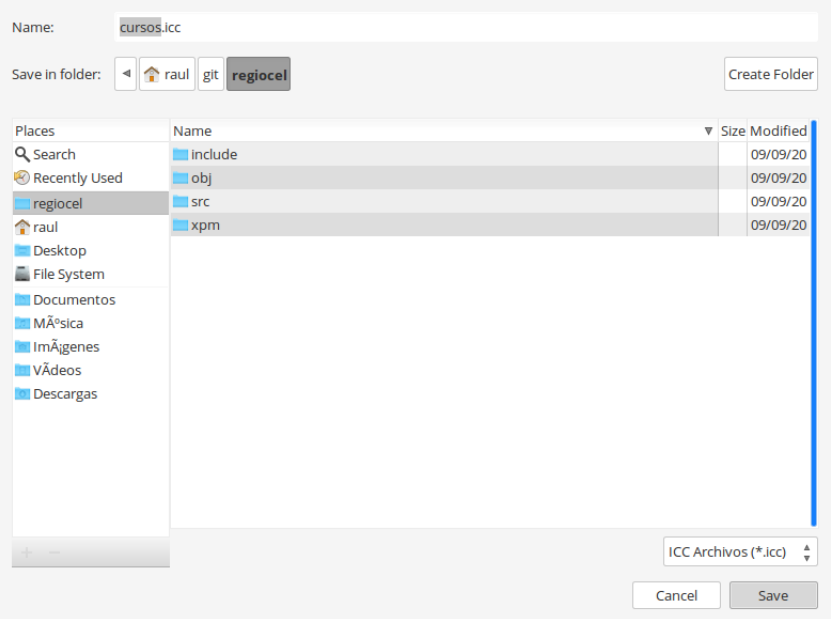
Editar: En esta opción podemos modificar los datos del curso progamado ya sea que se movio la fecha, o cambio de nombre etc.

Como se muestra en la imagen



Layout: Esta opción genera un archivo que se guarda en el equipo.

Como se muestra en la imagen



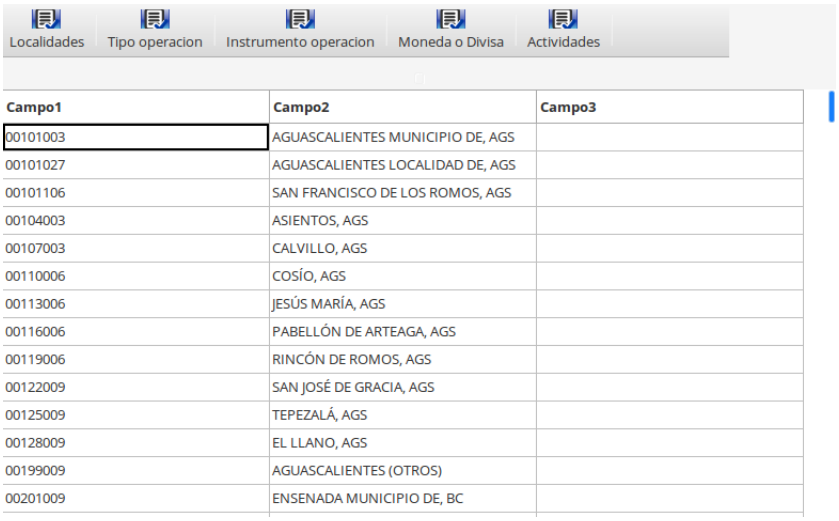
9.9. Matriz de riesgo de la entidad

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 9.18:

9.10. Reportes

9.10.1. 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:9.25

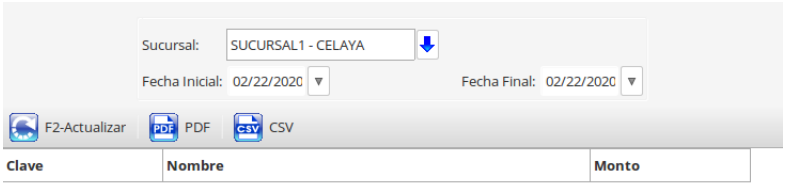


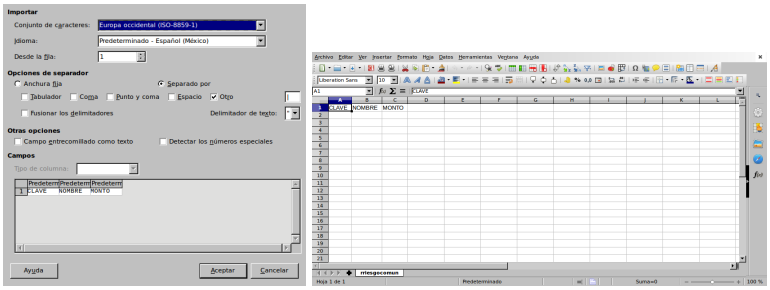
Figura 9.19:

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:9.26

Figura 9.20:

Como se muestra en la imágenes:9.27



(a) Exporta (b) Calculo

Figura 9.21:

9.10.2. 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.

Como se muestra en la imagen:9.28

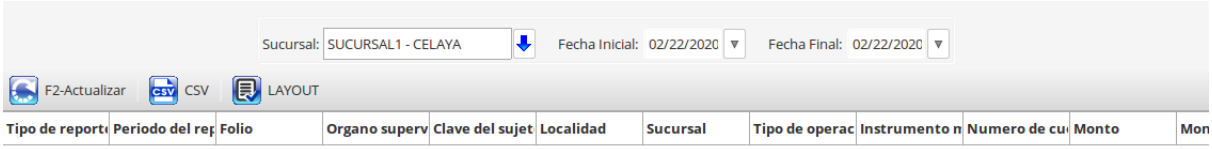
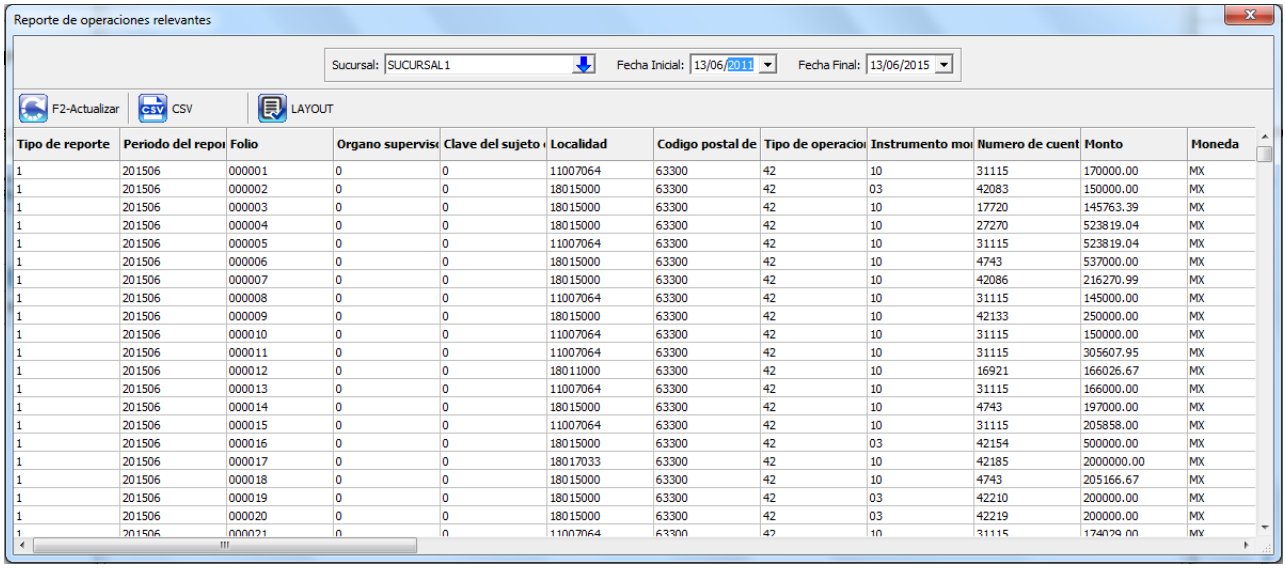


Figura 9.22:

Una vez que ya se especificaron esos datos, hay que dar clic en el icono de **F2Actualizar** para que se genere la información del reporte.

Como se muestra en la imagen:9.29

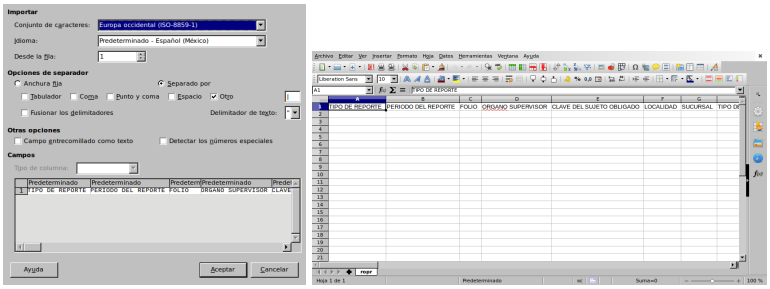


Tipo de reporte	Periodo del repor	Folio	Organo supervisc	Clave del sujeto	Localidad	Codigo postal de	Tipo de operacio	Instrumento mor	Numero de cuent	Monto	Moneda
1	201506	000001	0	0	11007064	63300	42	10	31115	170000.00	MX
1	201506	000002	0	0	18015000	63300	42	03	42083	150000.00	MX
1	201506	000003	0	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	174029.00	MX

Figura 9.23:

Si no existe ninguna operación relevante en el periodo que se especifico, el sistema en automático genera un registro pues aunque no se generen este tipo de operaciones se tiene que enviar cierta información. La información que resultase de la consulta de este reporte puede ser transferido a un archivo de hoja de calculo para su manejo, un basta con dar clic en el botón CSV

Como se muestra en la imágenes:9.30



(a) Exporta (b) Calculo

Figura 9.24:

Y otro reporte de texto este hay que dar clic en el icono de LAYOUT para que sea guardado en el equipo.

Como se muestra en la imagen:9.31

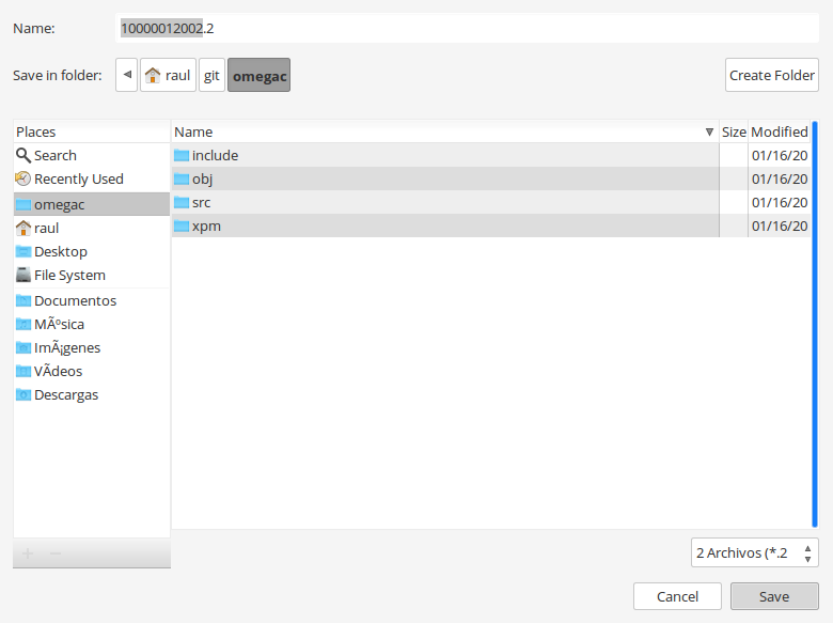


Figura 9.25:

9.10.3. Operaciones inusuales

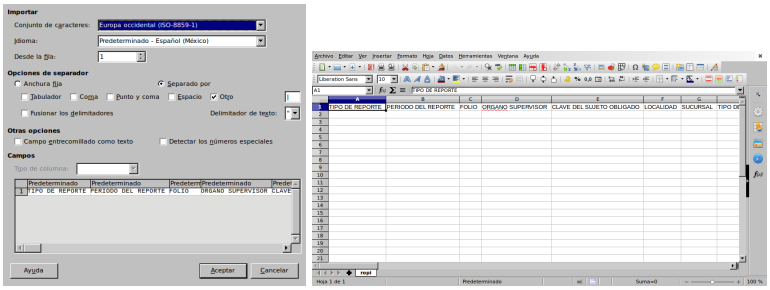
Para poder generar el presente reporte, es necesario especificar la **Sucursal, Fecha Inicial y Fecha Final** en la parte de filtros, una vez que se especifican dichos datos se da clic en el botón **F2Actualizar** de la barra de herramientas para que se despliegue la información en la sección de los datos.

Como se muestra en la imagen:9.32

Figura 9.26:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de exel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT.

Como se muestra en la imágenes:9.33



(a) Exporta (b) Calculo

Figura 9.27:

Como se muestra en la imagen:9.34

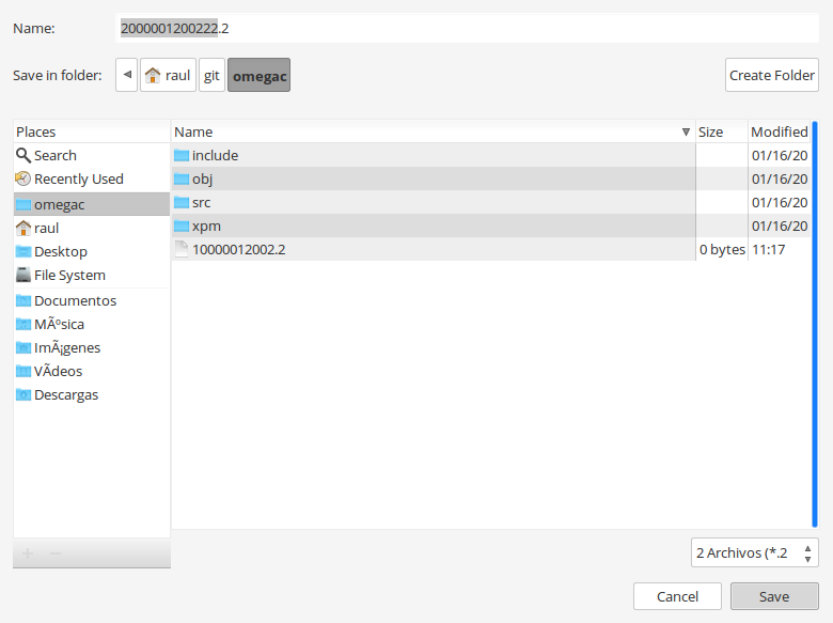


Figura 9.28:

9.10.4. 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:9.35

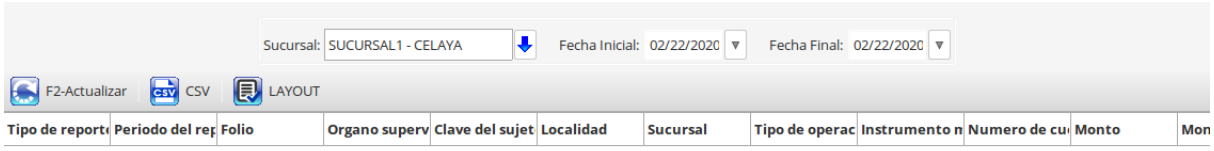
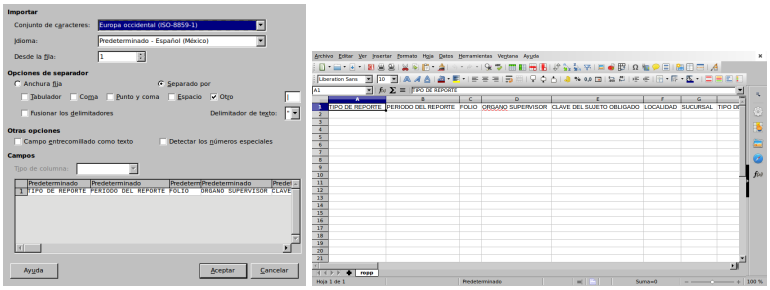


Figura 9.29:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de exel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT.

Como se muestra en la imágenes:9.36



(a) Exporta (b) Calculo

Figura 9.30:

Como se muestra en la imagen:9.37

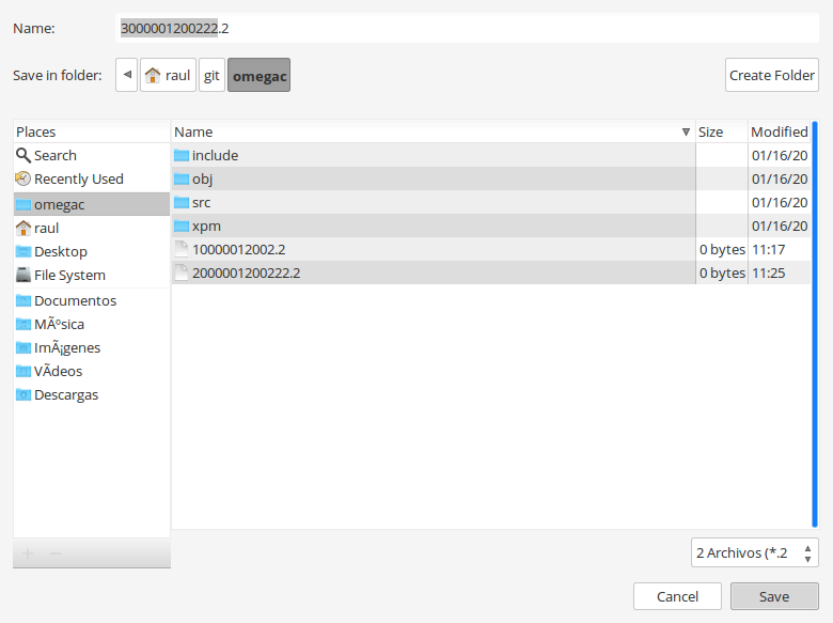


Figura 9.31:

9.10.5. Valor del dolar

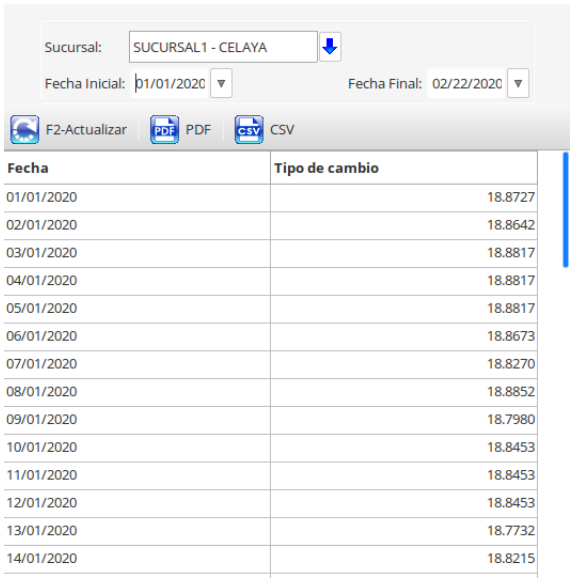
Para generar este reporte al igual que en la mayoría de los que se incluyen en este módulo, se deben especificar los datos de **Sucursal, Fecha Inicial y Fecha Final.** Estos datos se deben proporcionar en la parte de filtros que se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana.

Como se muestra en la imagen:9.38

Figura 9.32:

Una vez que se han especificado los filtros para el reporte, es necesario dar clic en el botón de **F2Actualizar** que se encuentra en la barra de herramientas, para que se despliegue la información.

Como se muestra en la imagen:9.39



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 9.33:

En la barra de herramientas, se encuentran también los botones para generar un archivo PDF y uno con extensión CSV dependiendo el uso que se le quiera dar a la información generada.

Como se muestra en la imagen:9.40

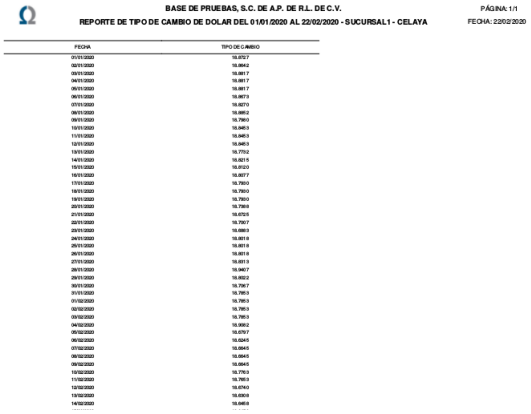
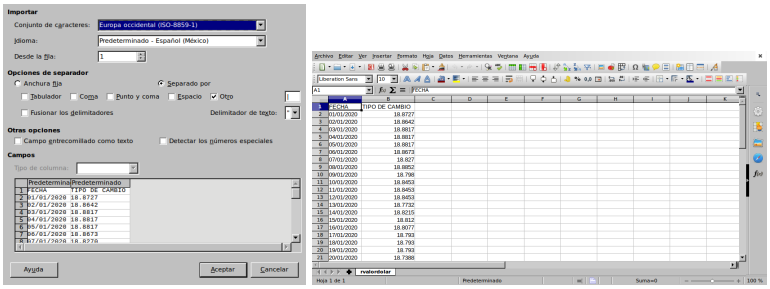


Figura 9.34:

Como se muestra en la imágenes:9.41



(a) Exporta (b) Calculo

Figura 9.35:

9.10.6. Clientes

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

Como se muestra en la imagen:9.42

Figura 9.36:

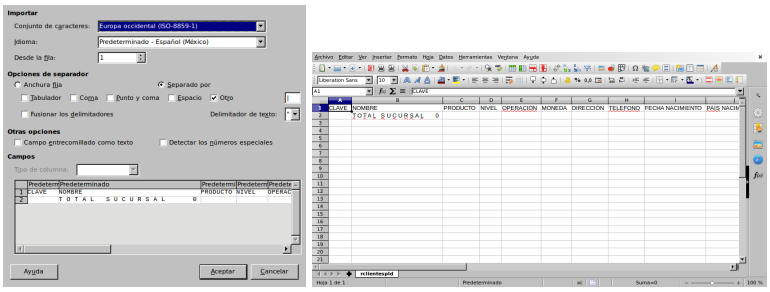
Para generar el reporte de clientes debemos definir los parámetros de la información que queremos que se nos muestre, primero seleccionamos la sucursal de le que queremos obtener la información, al abrir la pantalla se nos muestra por default la sucursal a la que estamos conectados, también tenemos la opción de ÇONSOLIDADO que nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después contamos con los campos "Fecha Inicialz "Fecha Final lo que nos permite definir un rango de fechas en que se nos muestre os clientes que se han dado de alta entre determinado tiempo, el siguiente campo a rellenar es promotor el cual define si queremos que nos muestre dichos socios dados de alta por algún promotor en especifico 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 especifico. 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:9.43

Figura 9.37:

Para exportar la información del reportea un archivo de hoja de calculo oprimimos el botón ÇSV"que se encuentra en la parte media de la pantalla.

Como se muestra en la imágenes:9.44



(a) Exporta (b) Calculo

Figura 9.38:

9.10.7. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal,Fecha inicial,Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:9.45

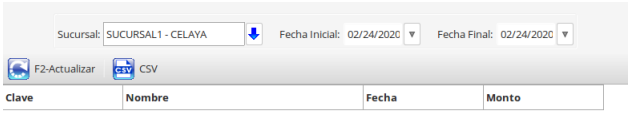
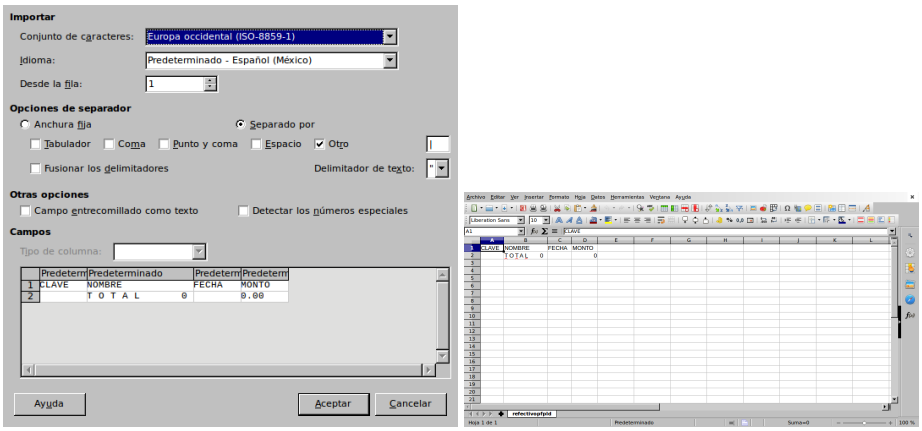


Figura 9.39:

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

Como se muestra en las imágenes:9.46



(a) Eportar (b) Calculo

Figura 9.40: CSV

9.10.8. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal,Fecha inicial,Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:9.47

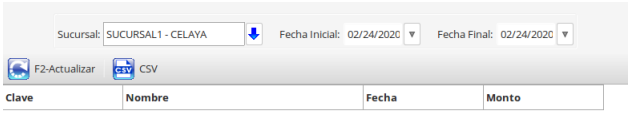
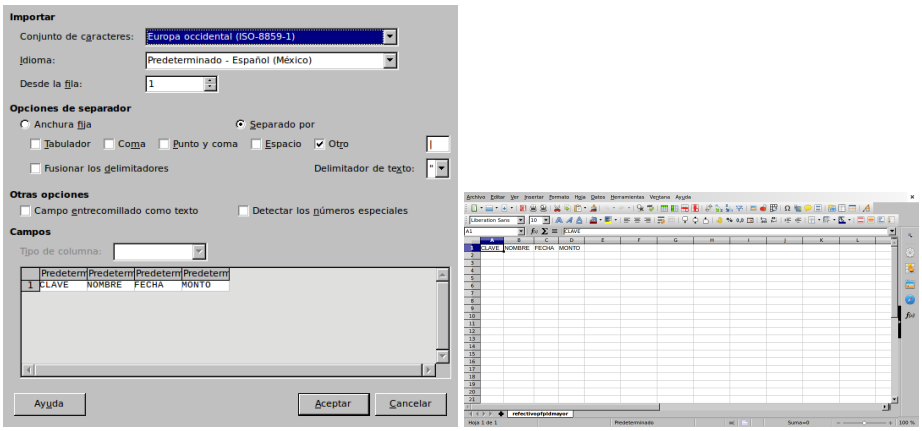


Figura 9.41:

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

Como se muestra en las imágenes:9.48



(a) Eportar (b) Calculo

Figura 9.42: CSV

9.10.9. Efectivo físicas y morales moneda extrajera

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal,Fecha inicial,Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:9.49

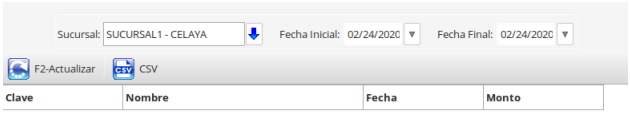
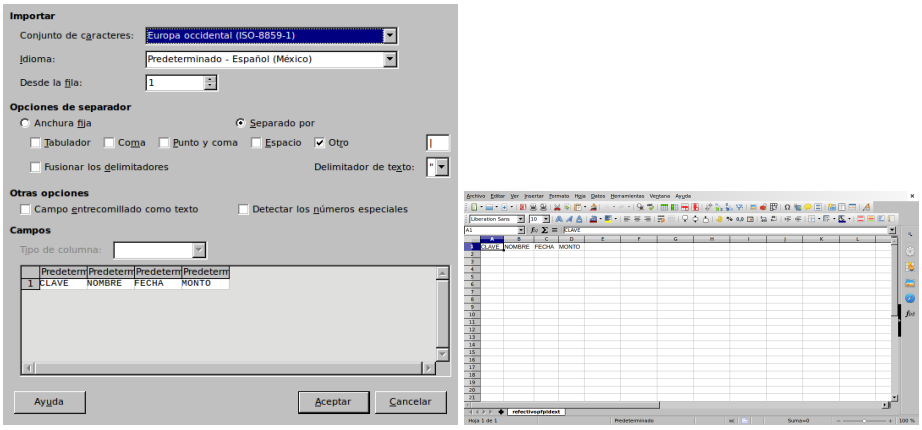


Figura 9.43:

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

Como se muestra en las imágenes:9.50



(a) Eportar (b) Calculo

Figura 9.44: CSV

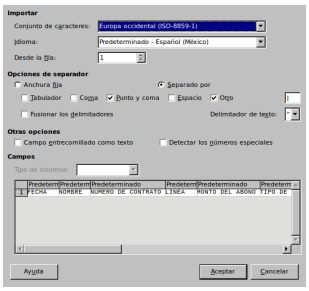
9.10.10. Recuperación PLD

Es un reporte de los abonos que se se recuperan en un rango de fechas pero espeficando con que instrumento se realizo dicha recuperacion el de saldos de préstamos PLD solo tenemos que seleccionar**Sucursal,Fecha inicial y Fecha final**

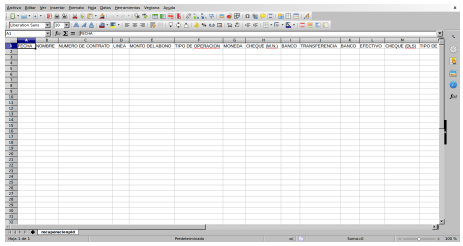
Como se muestra en la imagen

Este al igual que otros reportes cuenta con uno en CSV que puede ser manipulado de acuerdo a nuestras necesidades.

Como se muestra en las imágenes



(a) Exportar



(b) Calculo

Capítulo 10

Ayuda

10.1. Ayuda F1

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

Como se muestra en la imagen:10.2

Figura 10.1:

10.2. 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 10.2:

10.3. Salir