



OMEGA SOFTWARE SA DE CV

MANUAL DE SISTEMA OMEGA

"DISPERSORA"

Versión 1.0.15

3 de octubre de 2023

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	31
1.5. Conexiones activas	32
1.6. Días inhábiles	33
1.7. Tipos de documentos	38
1.8. Extractos	40
1.9. Direcciones	42
1.9.1. Colonias	42
1.9.2. Municipios	47
1.9.3. Países	53
1.9.4. Nacionalidades	55
1.10. Ocupaciones	57
2. Promoción	61
2.1. Expedientes	61
2.2. Grupos	91
2.3. Empresas	97
2.4. Simulador de producto	100
2.5. Apertura de cuentas	108
2.6. Reporte de expedientes	114
2.7. Estratificación	116
3. Préstamos	118
3.1. Productos préstamos	118
3.2. Ciclos	122
3.3. Fondeadores	123
3.4. Líneas de crédito	125
3.5. Préstamos	126
3.6. Reportes	160
3.6.1. Saldos de préstamo	160
3.6.2. Colocación de préstamo	162
3.6.3. Circulo de crédito físicas V3	164
3.6.4. Circulo de crédito físicas morales V5	165
3.6.5. Buro de crédito físicas	166

3.6.6.	Buro de crédito morales	168
3.6.7.	Préstamos Aseguradora	169
3.6.8.	Préstamos Rural Clientes	170
3.6.9.	Préstamos Rural Préstamos	171
3.6.10.	Préstamos Sat	172
3.6.11.	Cartera Activa vs Cartera Pasiva	173
3.6.12.	Reportes Financiera	174
3.6.13.	Estimacion	184
4.	Caja	186
4.1.	Producto de captación	186
4.2.	Registro de movimientos	190
4.3.	Corte de caja	217
4.4.	Corte de caja simple	219
4.5.	Autorizaciones	220
4.6.	Timbrado de intereses	223
4.7.	Complementos de pagos	226
4.8.	Reportes	227
4.8.1.	Tabulación	227
4.8.2.	Estadísticos de cuentas	229
4.8.3.	Folios	231
4.8.4.	Saldos movimientos	233
4.8.5.	Estados de cuenta	235
4.8.6.	Analitico de movimiento	237
5.	Tesorería	240
5.1.	Chequeras	240
5.2.	Movimientos tesorería	242
5.3.	Conciliación	249
5.4.	Reportes movimientos	252
6.	Contabilidad	253
6.1.	Catálogo de cuentas	253
6.2.	Pólizas	255
6.3.	Periodo	263
6.4.	Trasposos de saldos de cuentas	265
6.5.	Ejercicio	266
6.6.	Estado de la entidad	267
6.7.	Devengamientos	269
6.7.1.	Ahorros	269
6.7.2.	Inversiones	271
6.7.3.	Préstamos	272
6.8.	Estados financiero	274
6.8.1.	Balanza de comprobación	274
6.8.2.	Balance de general	276
6.8.3.	Estado de resultado	277
6.8.4.	Origen y aplicación	278
6.8.5.	Cambios en el capital	279

6.8.6.	Razones financieras	280
6.8.7.	Blance gral. x ejercicio	281
6.8.8.	Balance gral. x sucursales	283
6.8.9.	Edo. resultado x ejercicio	285
6.8.10.	Edo. resultado x sucursales	287
6.9.	Reportes auxiliares	288
6.9.1.	Catálogo de cuenta	288
6.9.2.	Auxiliar de movimiento	289
6.9.3.	Reporte diario	291
6.9.4.	Anexos del Catálogo	293
6.9.5.	Mayor general	294
6.9.6.	Saldos de cuentas	296
6.9.7.	Validación de cifras	298
6.10.	Reportes de Federación	300
6.10.1.	Productos Capacitación	300
6.10.2.	Analítico de Capacitación	301
6.10.3.	Captación comité de supervisión	303
6.10.4.	Productos Colocación	305
6.10.5.	Analítico de Crédito	306
7.	Cartera pasiva	309
7.1.	Productos	309
7.2.	Fondeadores	310
7.3.	Lineas de créditos	313
7.4.	Dispocisiones	315
7.5.	Registro de abonos	317
7.6.	Reportes	320
7.6.1.	Saldos de cartera pasiva	320
7.6.2.	Préstamos recibidos	321
8.	Cobranza	323
8.1.	Consulta de saldos	323
8.2.	Gestión de cobranza	335
8.3.	Tablón de avisos	340
8.4.	Cartas para cobranza	344
8.5.	Reportes	346
8.5.1.	Recuperación por fechas	346
8.5.2.	Cobranza esperada	349
8.5.3.	Cartera Mora	352
8.5.4.	Gestión	355
8.5.5.	Bonificaciones	357
8.5.6.	Interes devengado	360
9.	Prevención	362
9.1.	Parámetros de prevención	362
9.2.	Conoce a tu cliente	364
9.3.	Análisis de alertas	367
9.4.	Listas	369

9.5. Monitoreo de operaciones	372
9.6. Interna preocupante	374
9.7. Reportes	375
9.7.1. Riesgo común	375
9.7.2. Operaciones relevantes	377
9.7.3. Operaciones inusuales	379
9.7.4. Operaciones preocupantes	381
9.7.5. Valor del dolar	383
9.7.6. Clientes	385
9.7.7. Ocupaciones alto riesgo	387
9.7.8. Municipios de alto riesgo	388
9.7.9. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00	389
9.7.10. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00	390
9.7.11. Efectivo físicas y morales moneda extranjera	391
10. Ayuda	392
10.1. Ayuda F1	392
10.2. Acerca	393
10.3. Salir	393

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**. Como se muestra en la imagen 1.1

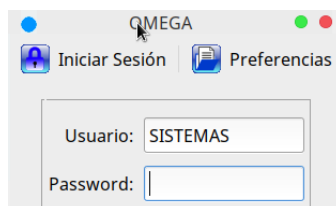


Figura 1.1:

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. Como se muestra en la imagen 1.2

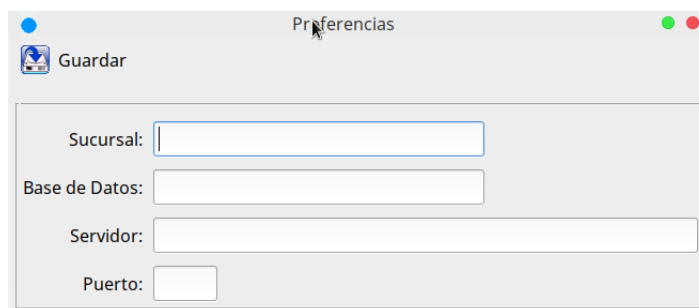


Figura 1.2:

1.2. Catálogo de sucursales

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

Comó se muestra en la imagen 1.3

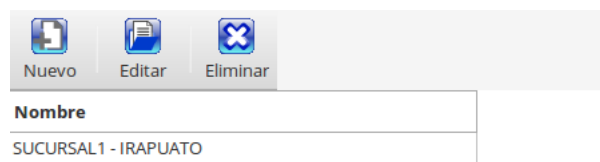
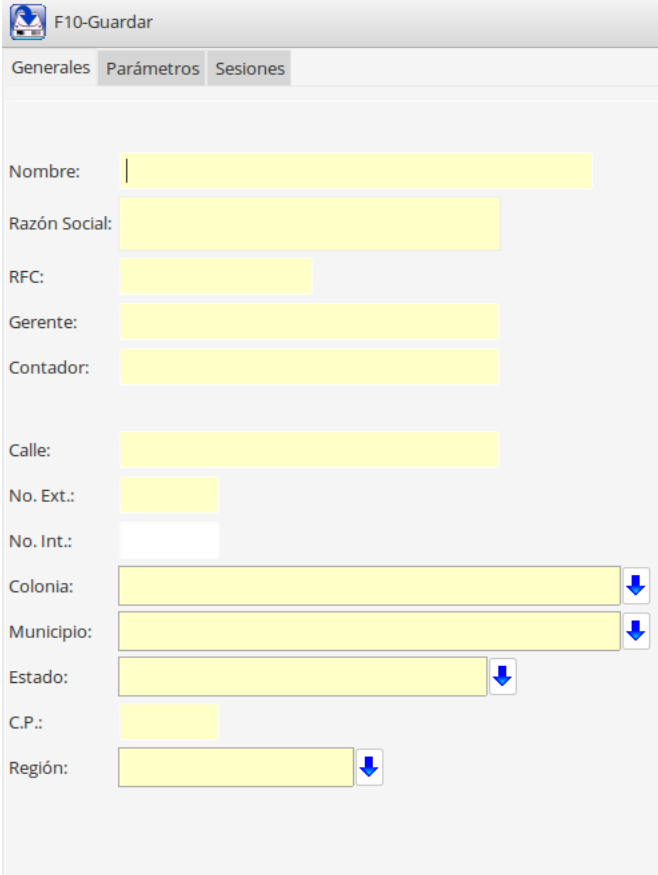


Figura 1.3:

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.4



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

- Nombre: [Text input field]
- Razón Social: [Text input field]
- RFC: [Text input field]
- Gerente: [Text input field]
- Contador: [Text input field]
- Calle: [Text input field]
- No. Ext.: [Text input field]
- No. Int.: [Text input field]
- Colonia: [Text input field with a dropdown arrow]
- Municipio: [Text input field with a dropdown arrow]
- Estado: [Text input field with a dropdown arrow]
- C.P.: [Text input field]
- Región: [Text input field with a dropdown arrow]

Figura 1.4:

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

Comó se muestra en la imagen 1.5

The image shows a software window titled "Sucursal" with a tab labeled "F10-Guardar". The window contains a form with several fields and a large list of Mexican states. The "Estado" field is currently selected, and the list shows the following states: AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COAHUILA DE ZARAGOZA, COLIMA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, DISTRITO FEDERAL, DURANGO, GUANAJUATO (highlighted), GUERRERO, HIDALGO, JALISCO, MEXICO, MICHOACAN DE OCAMPO, MORELOS, NAYARIT, NUEVO LEON, OAXACA, PUEBLA, QUERETARO, QUINTANA ROO, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, SONORA, TABASCO, TAMAULIPAS, TLAXCALA, and VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. Below the list, there are fields for "C.P.", "Telefono", and "Región".

Figura 1.5:

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

Comó se muestra en la imagen 1.6

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

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

Figura 1.6:

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

Comó se muestra en la imagen Figura 1.7

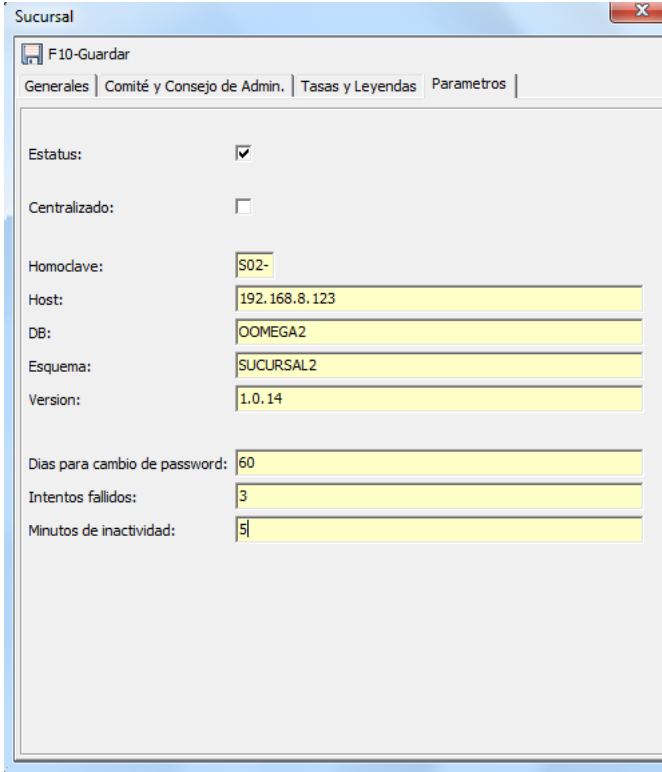
Sucursal	Nombre
DEGOLLADO SANTOS	DEGOLLADO SANTOS
DEL BOSQUE	DEL BOSQUE
DEL BOSQUE 1A SECC	DEL BOSQUE 1A SECC
DEL BOSQUE 2A SECC	DEL BOSQUE 2A SECC
DEL BOSQUE 3A SECC	DEL BOSQUE 3A SECC
DEL PARQUE 1A SECC	DEL PARQUE 1A SECC
DEL PARQUE 2A SECC	DEL PARQUE 2A SECC
DEL PARQUE 3A SECC	DEL PARQUE 3A SECC
DEL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

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

Figura 1.7:

Parámetros: La información que debe proporcionarse es la siguiente:

Comó se muestra en la imagen 1.8




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

Estatus:	<input checked="" type="checkbox"/>
Centralizado:	<input type="checkbox"/>
Homoclave:	S02-
Host:	192.168.8.123
DB:	OOMEGA2
Esquema:	SUCURSAL2
Version:	1.0.14
Dias para cambio de password:	60
Intentos fallidos:	3
Minutos de inactividad:	5

Figura 1.8:

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 1.9



The image shows a window titled 'Sucursal' with a sub-window 'F10-Guardar'. The sub-window has tabs for 'Generales' and 'Parámetros'. The 'Generales' tab is active, showing the configuration fields from the previous image.

Figura 1.9:

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

Comó se muestra en la imagen 1.10

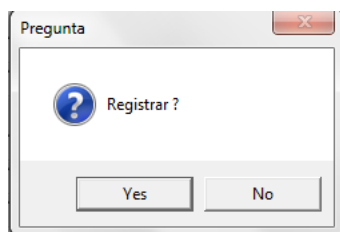


Figura 1.10:

Sesiones: En esta opción configuramos los tiempos que necesitamos actualizar nuestro usuario o poder tener las sesiones abiertas y los minutos de actividad o inactividad.

Comó se muestra en la imagen 1.11

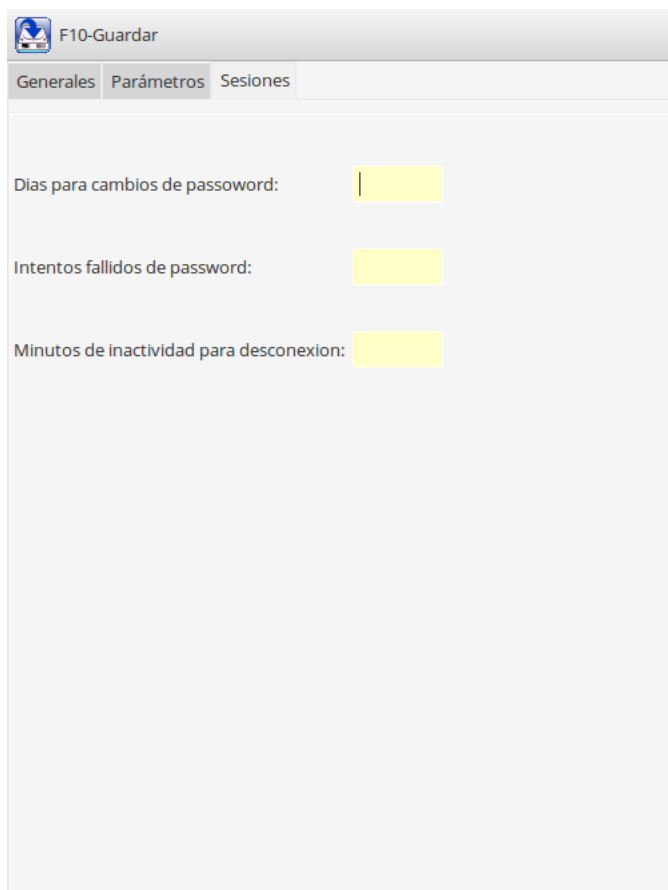


Figura 1.11:

Una vez que hemos capturado la información solo damos F10Guardar y que da la pestaña de sesiones listas

Comó se muestra en la imagen 1.12

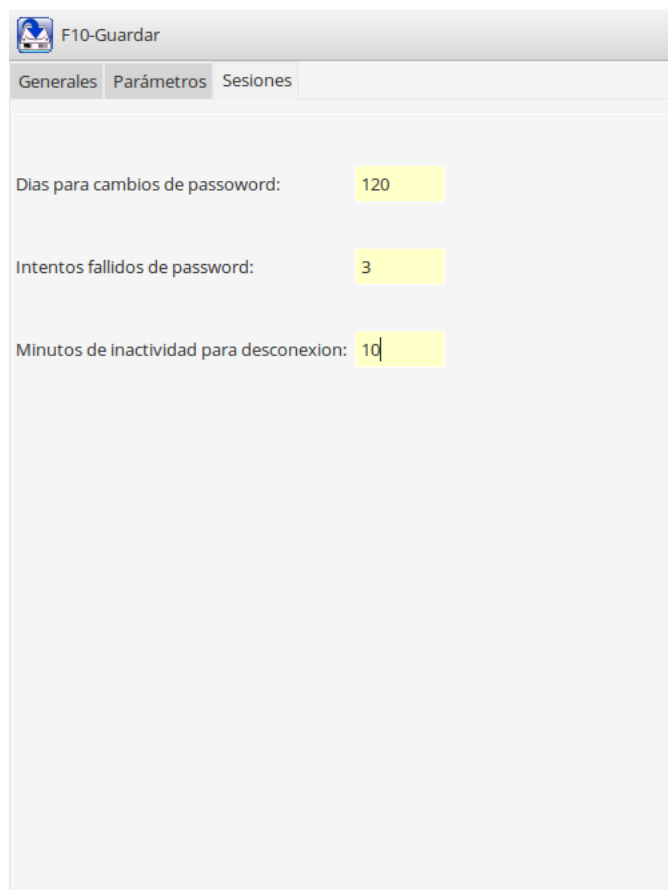


Figura 1.12:

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

Comó se muestra en la imagen 1.13

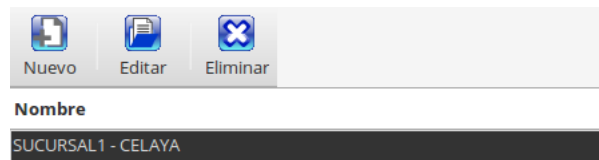
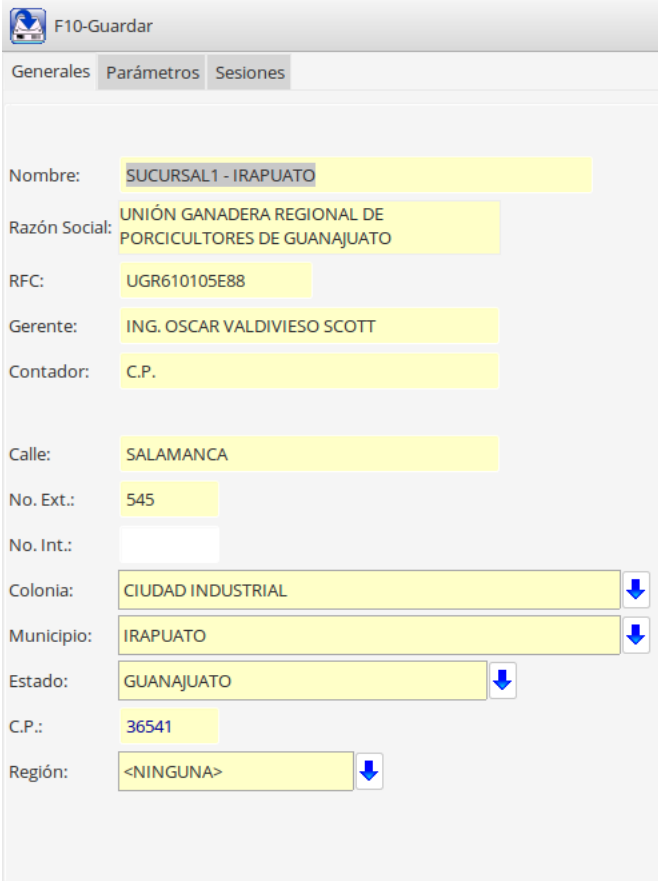


Figura 1.13:

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

Como se muestra en la imagen 1.14



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

Nombre:	SUCURSAL1 - IRAPUATO
Razón Social:	UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES DE GUANAJUATO
RFC:	UGR610105E88
Gerente:	ING. OSCAR VALDIVIESO SCOTT
Contador:	C.P.
Calle:	SALAMANCA
No. Ext.:	545
No. Int.:	
Colonia:	CIUDAD INDUSTRIAL
Municipio:	IRAPUATO
Estado:	GUANAJUATO
C.P.:	36541
Región:	<NINGUNA>

Figura 1.14:

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

Comó se muestra en la imagen 1.15

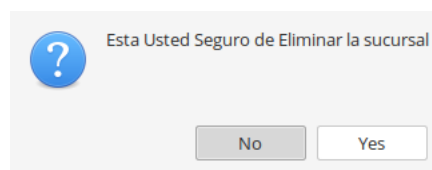


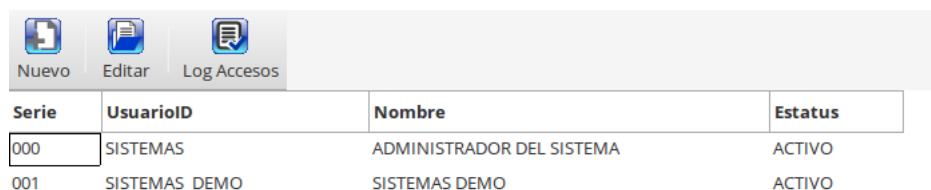
Figura 1.15:

1.3. Catálogo de usuarios

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

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

Comó se muestra en la imagen 1.16



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

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

Clave	Nombre

*

Figura 1.17:

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

Comó se muestra en la imagen 1.18

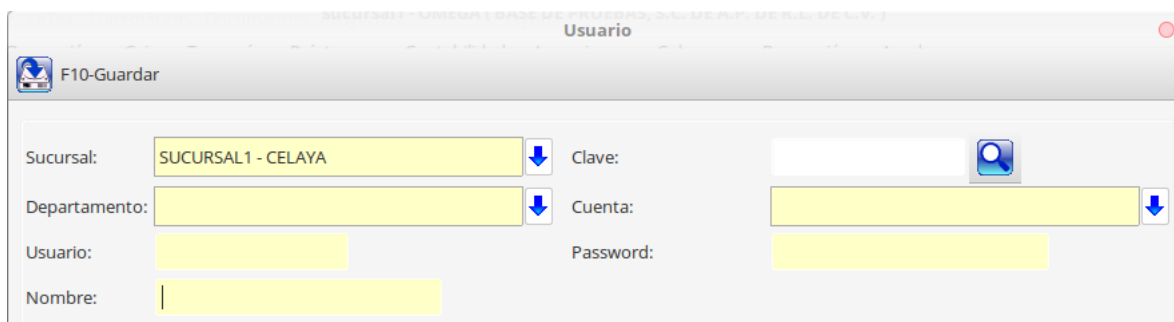


Figura 1.18:

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

Comó se muestra en la imagen 1.19

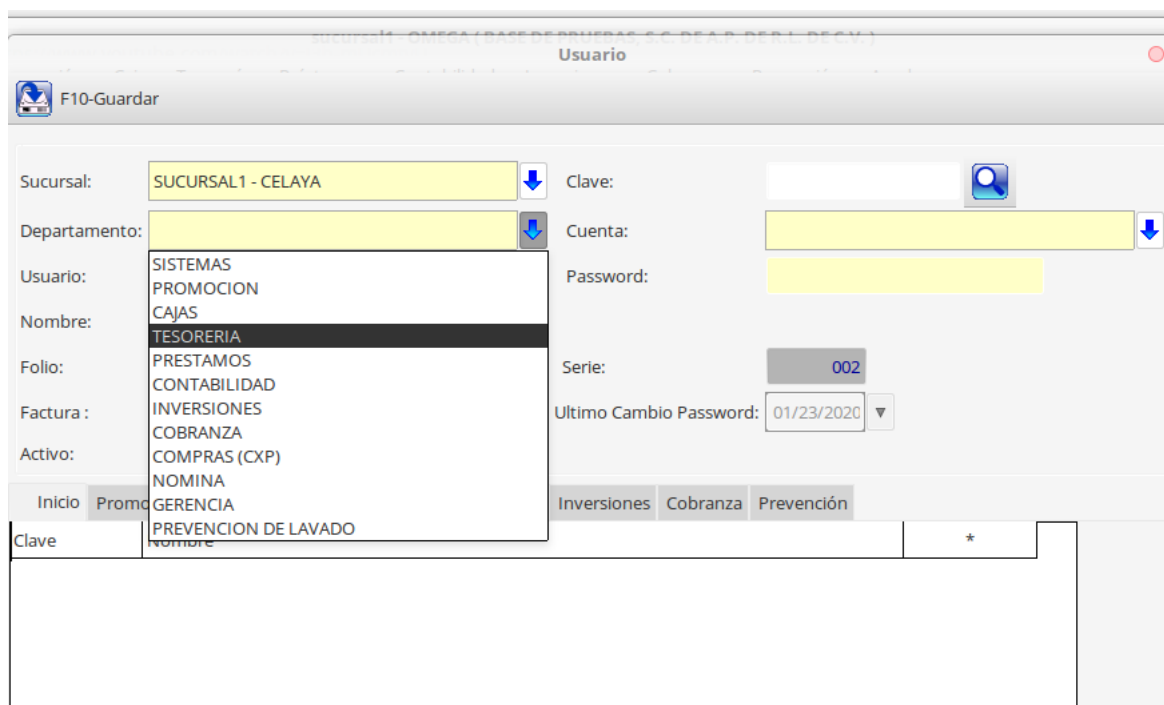
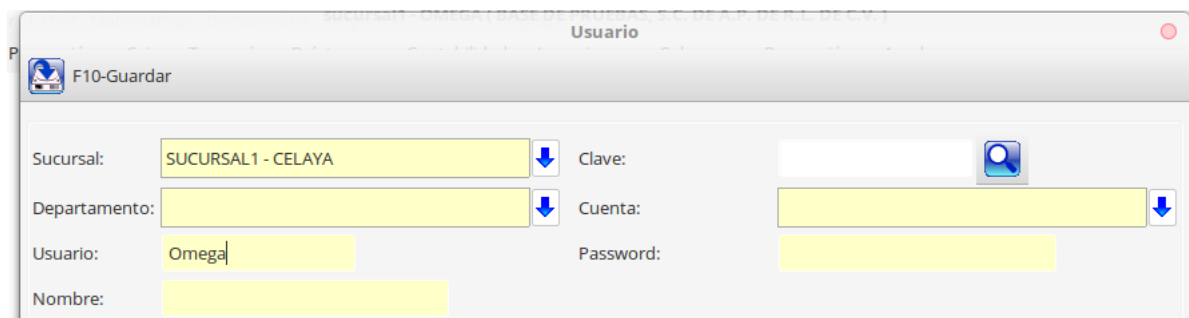


Figura 1.19:

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



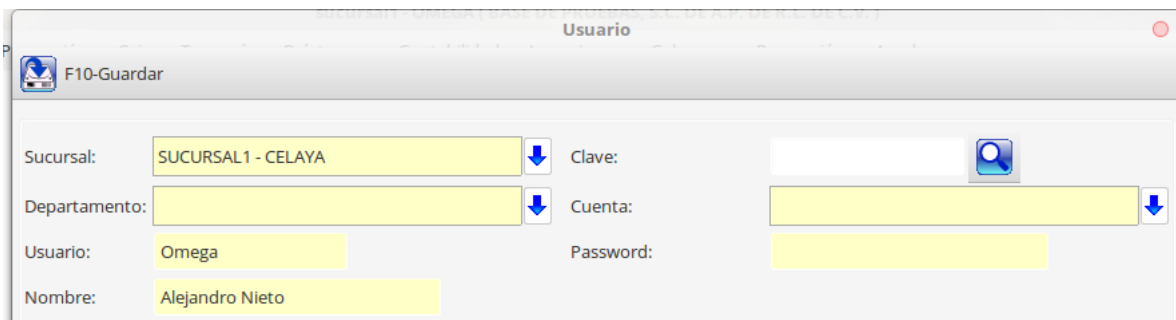
The screenshot shows a window titled "Usuario" with a sub-header "F10-Guardar". The form contains the following fields:

- Sucursal: Dropdown menu with "SUCURSAL1 - CELAYA" selected.
- Departamento: Empty dropdown menu.
- Usuario: Text input field containing "Omega".
- Nombre: Empty text input field.
- Clave: Password input field with a search icon.
- Cuenta: Dropdown menu.
- Password: Empty text input field.

Figura 1.20:

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

Como se muestra en la imagen 1.21



This screenshot is identical to Figure 1.20, but the "Nombre" field is now filled with the text "Alejandro Nieto".

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

SUCURSAL1 - OMEGA (BASE DE DATOS DE USUARIOS, S.C. DE A.P. DER.L. DE CV.)

Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Departamento:

Usuario: Omega

Nombre: Alejandro Nieto

Folio:

Factura:

Activo:

Clave:

Cuenta:

Password:

Serie: 002

Ultimo Cambio Password: 01/23/2020

Figura 1.22:

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

Comó se muestra en la imagen 1.23

SUCURSAL1 - OMEGA (BASE DE DATOS DE USUARIOS, S.C. DE A.P. DER.L. DE CV.)

Usuario

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Departamento: CAJAS

Usuario: omega

Nombre: Alejandro Nieto

Clave: 000

Cuenta:

Password:

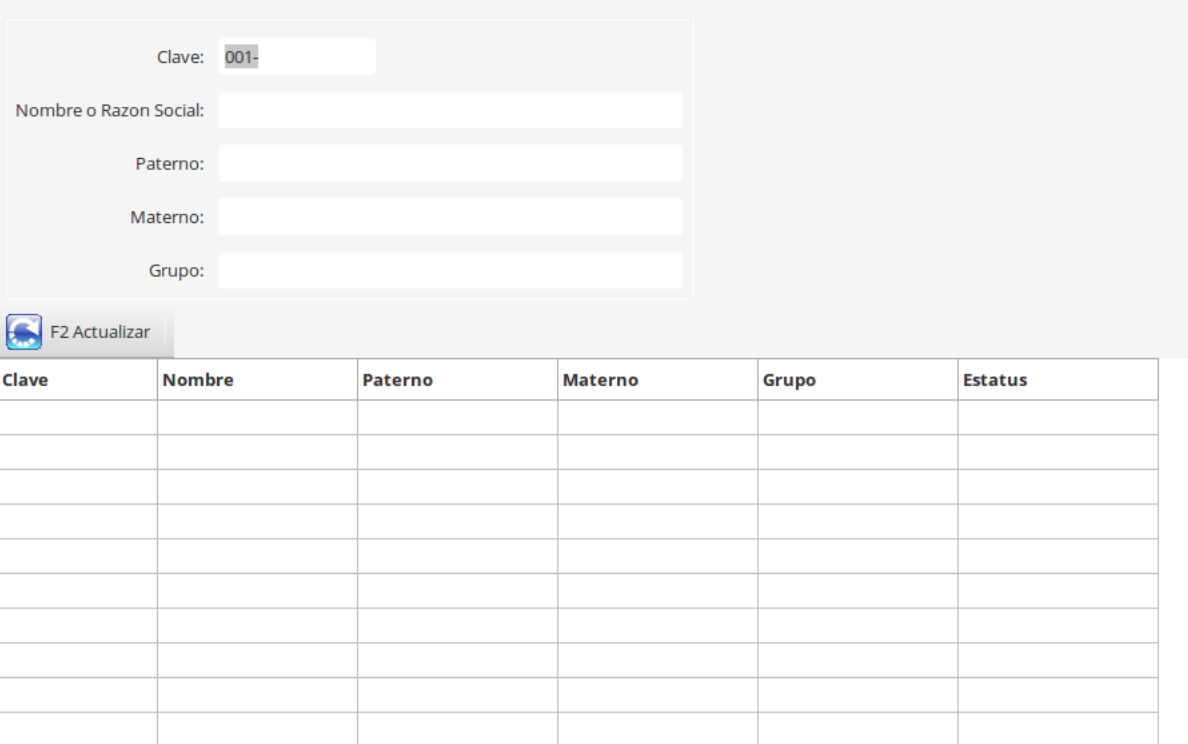
Serie: 000

Figura 1.23:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.24



The image shows a search interface. At the top, there is a form with the following fields: 'Clave:' with the value '001-', 'Nombre o Razon Social:', 'Paterno:', 'Materno:', and 'Grupo:'. Below the form is a button labeled 'F2 Actualizar' with a refresh icon. Below the button is a table with the following columns: 'Clave', 'Nombre', 'Paterno', 'Materno', 'Grupo', and 'Estatus'. The table is currently empty.

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 1.24:

La búsqueda se puede realizar de varias maneras:

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

Como se muestra en la imagen 1.25



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

- Clave: 001-0001
- Nombre o Razon Social: (empty)
- Paterno: nu
- Materno: or
- Grupo: (empty)

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

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

Figura 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

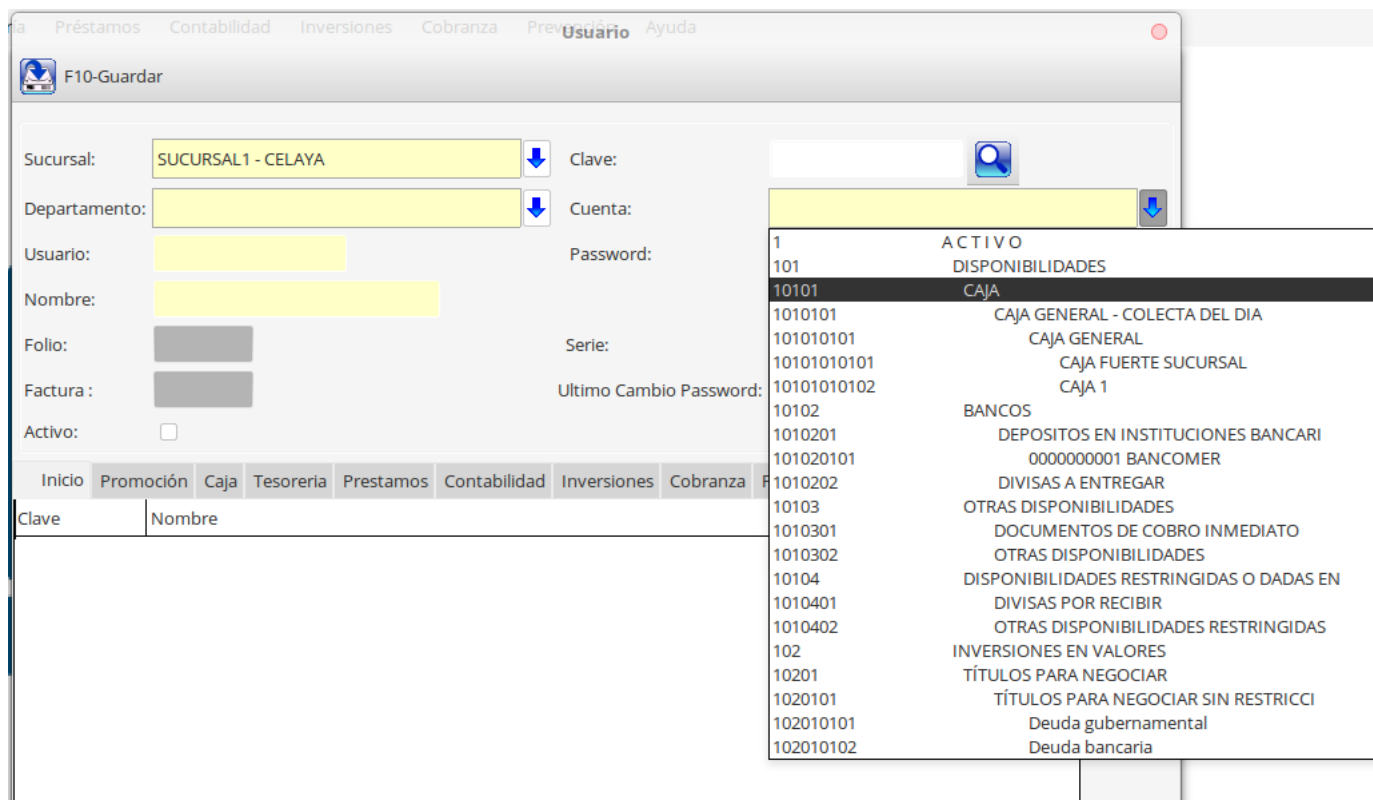


Figura 1.26:

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

Comó se muestra en la imagen 1.27

Figura 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

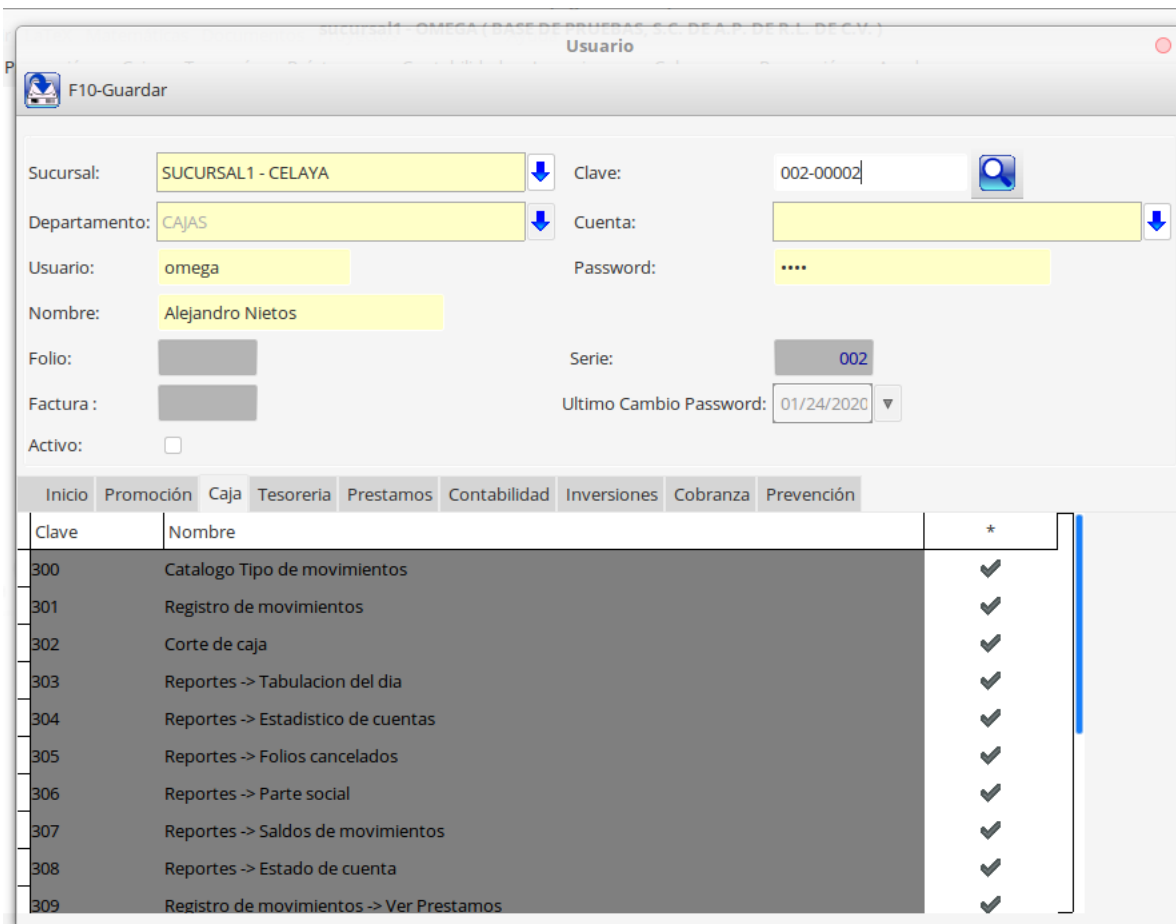
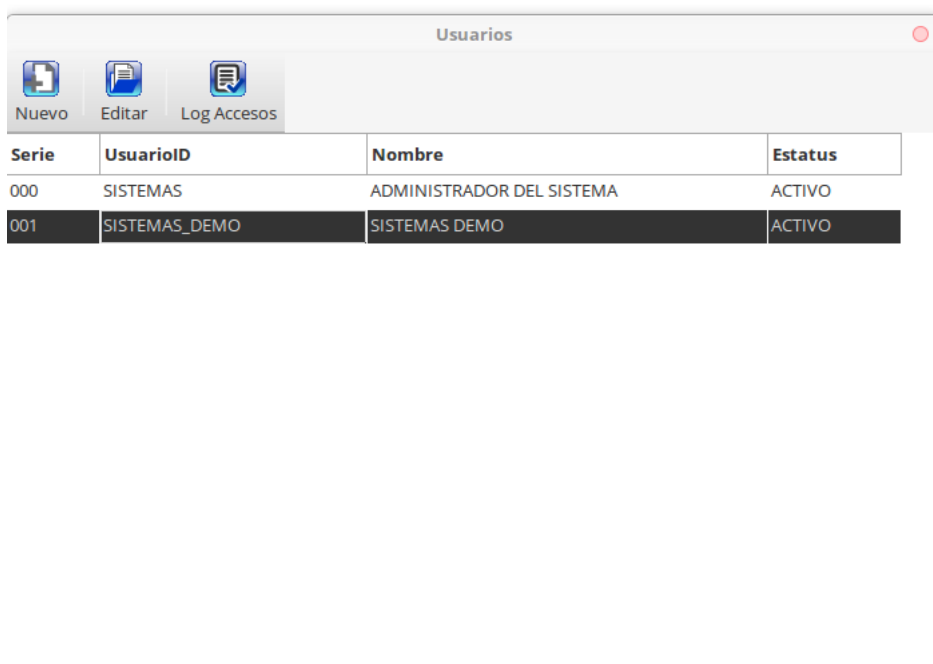


Figura 1.29:

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



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

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

Figura 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

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

Figura 1.31:

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

Comó se muestra en la imagen 1.32



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

Actualizar PDF CSV

Fecha	Modulo	Acceso	E
		Accesos totales 0	No

Figura 1.32:

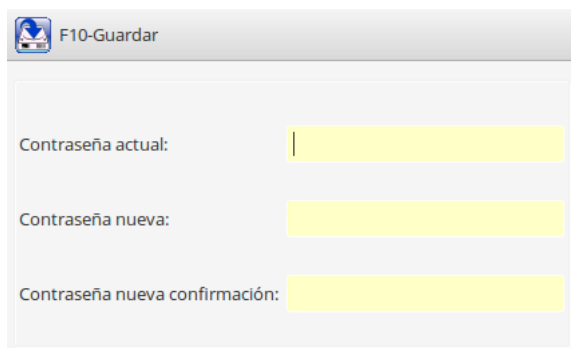
1.4. Cambio de password

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

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Contraseña nueva confirmación

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

Como se muestra en la imagen 1.33



The image shows a web form titled "F10-Guardar" with a small icon of a person. It contains three input fields for password management:

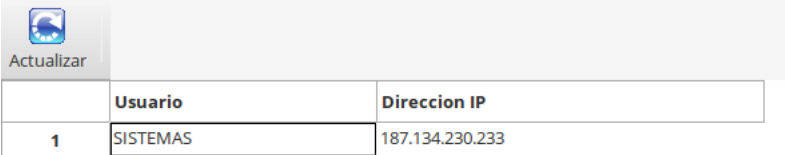
- Contraseña actual: [input field]
- Contraseña nueva: [input field]
- Contraseña nueva confirmación: [input field]

Figura 1.33:

1.5. Conexiones activas

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

Como se muestra en la imagen 1.34



	Usuario	Direccion IP
1	SISTEMAS	187.134.230.233

Figura 1.34:

1.6. Días inhábiles

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

Comó se muestra en la imagen 1.35

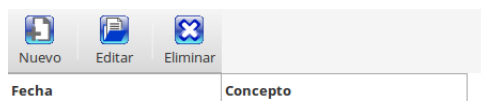


Figura 1.35:

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

Comó se muestra en la imagen 1.36

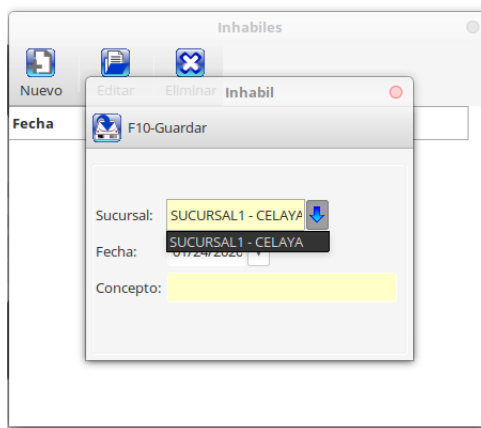


Figura 1.36:

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

Comó se muestra en la imagen 1.37

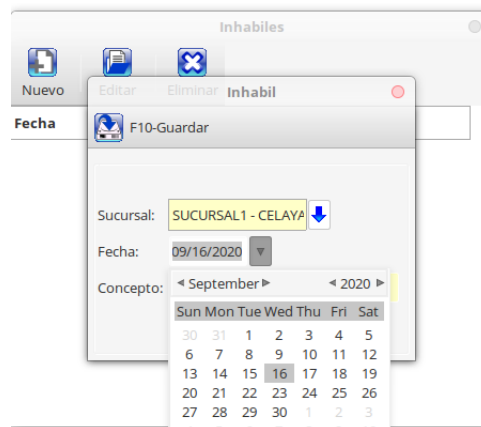


Figura 1.37:

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

Comó se muestra en la imagen 1.38

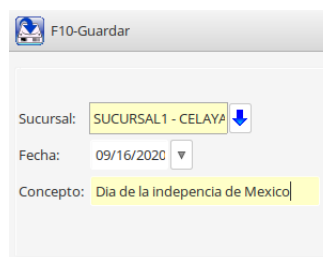


Figura 1.38:

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

Comó se muestra en la imagen 1.39

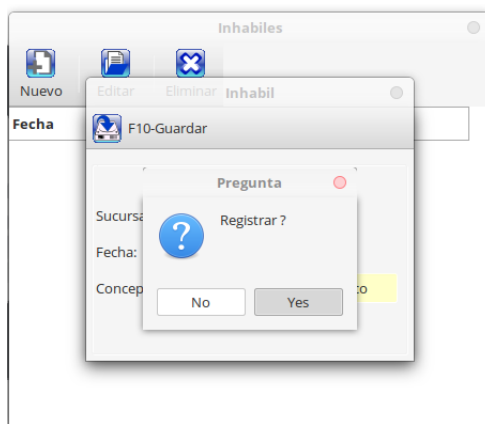


Figura 1.39:

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

Comó se muestra en la imagen 1.40

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

Figura 1.40:

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

Comó se muestra en la imagen 1.41

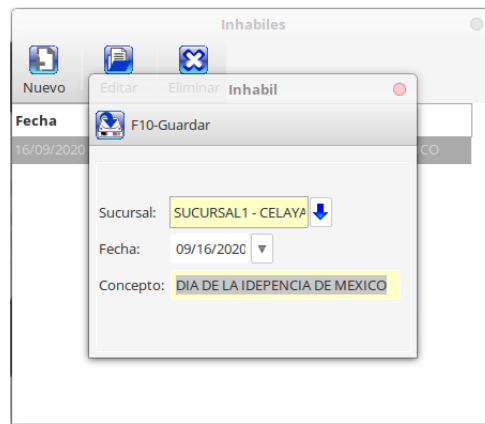


Figura 1.41:

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

Comó se muestra en la imagen 1.42



Figura 1.42:

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

Comó se muestra en la imagen 1.43

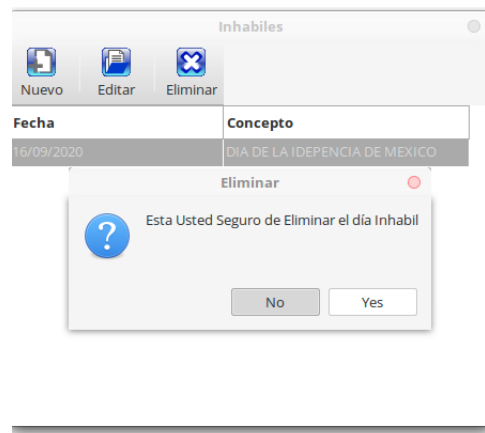


Figura 1.43:

1.7. Tipos de documentos

En esta opción nos muestra una lista de documentación que se requiere para cada tipo de cliente.

Comó se muestra en la imagen

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

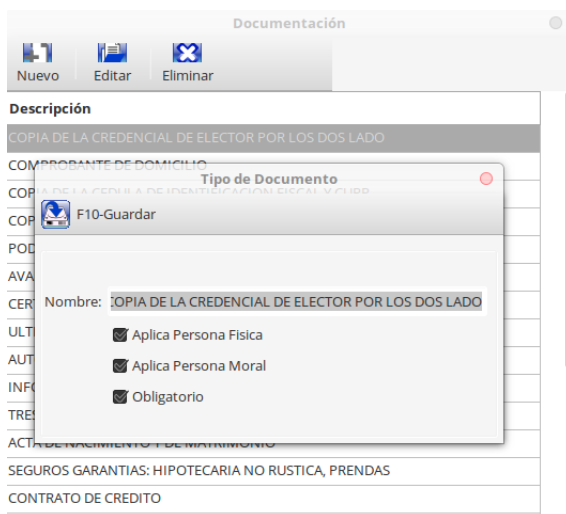
Para dar de alta un tipo de documento solo tenemos que seleccionar la opción de **Nuevo** para capturar el nombre del documento que se necesita tener en nuestro sistema.

Comó se muestra en la imagen



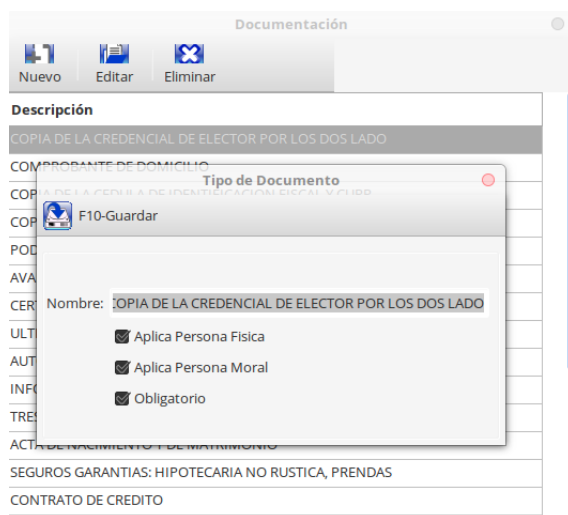
Si por alguna razón tenemos que modificar o cambiar el nombre de nuestro documento que ya se encuentra en nuestra base solo tenemos que seleccionar la partida y dar un clic en el botón de **Editar**. Y después de la corrección damos un clic en F10-Guardar.

Comó se muestra en la imagen



Eliminar. Ya por ultimo esta opción nos permite quitar de nuestra lista y del sistema alguna partida que ya no necesitamos, para poder eliminar tenemos que seleccionar la partida que ya no se necesita y después dar en **F10-Guardar** y listo.

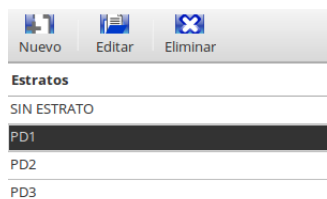
Comó se muestra en la imagen



1.8. Extractos

En esta opción podemos capturar el nombre de los extractos que se necesitan tener en nuestro sistema.

Como se muestra en la imagen



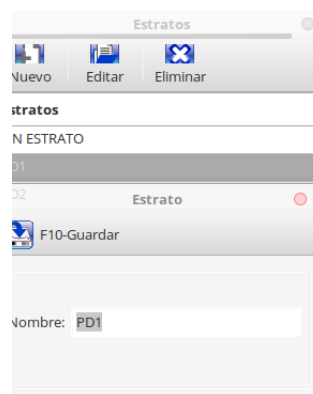
Nuevo: Esta opción nos sirve para dar de alta un extracto en nuestro sistema por lo que solo requerimos poner el nombre y dar en F10-Guardar

Como se muestra en la imagen



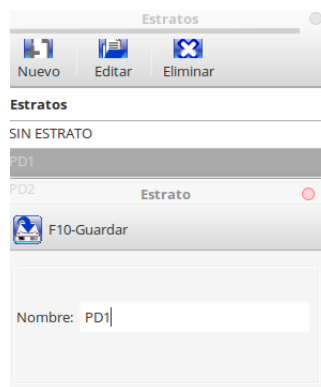
Editar: Aquí podemos corregir en extractos que por alguna razón ya tenemos que cambiar el nombre en el sistema sólo tenemos que seleccionar.

Comó se muestra en la imagen



Eliminar: Aquí podemos borrar o bien eliminar de nuestro sistemas alguna partida que ya no se necesite.

Comó se muestra en la imagen

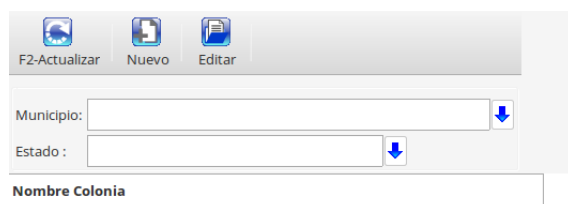


1.9. Direcciones

1.9.1. Colonias

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

Comó se muestra en la imagen 1.44

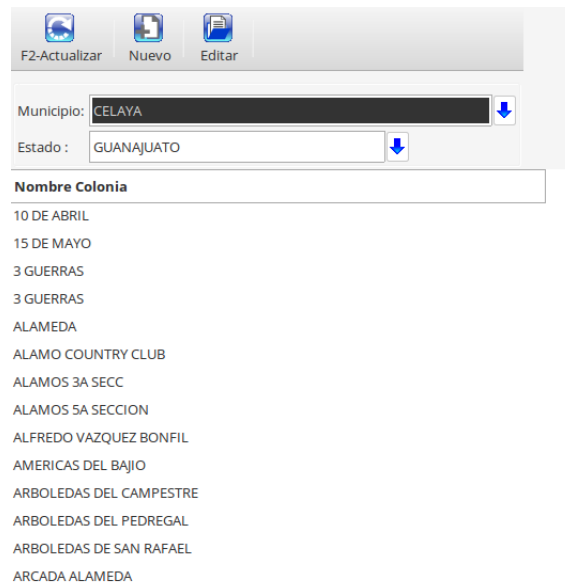


The image shows a software window with a toolbar at the top containing three icons: a globe for 'F2-Actualizar', a document for 'Nuevo', and a document with a pencil for 'Editar'. Below the toolbar are two dropdown menus. The first is labeled 'Municipio:' and the second is labeled 'Estado:'. Both dropdown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

Figura 1.44:

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

Comó se muestra en la imagen 1.45



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA ↓

Estado : GUANAJUATO ↓

Nombre Colonia

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

Figura 1.45:

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

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

Como se muestra en la imagen 1.46

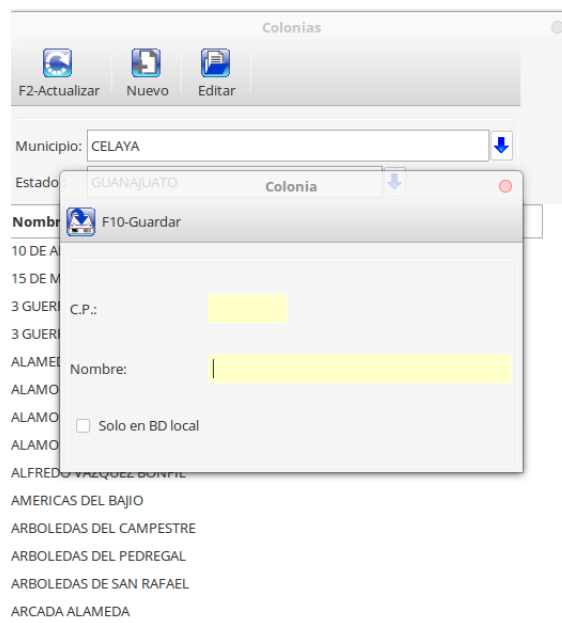


Figura 1.46:

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

Como se muestra en la imagen 1.47

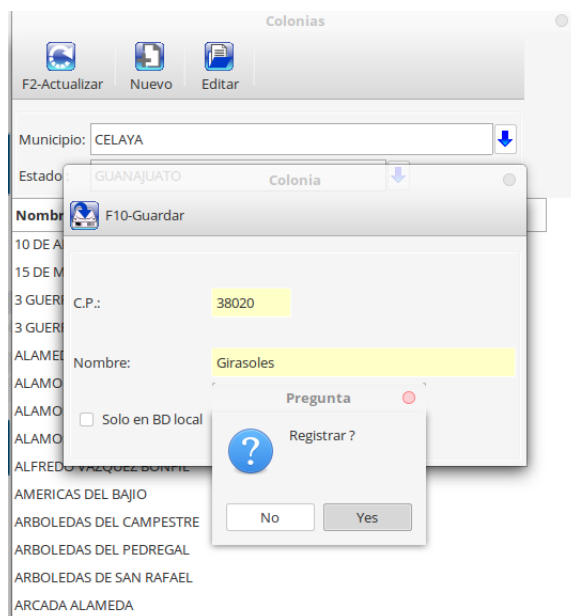
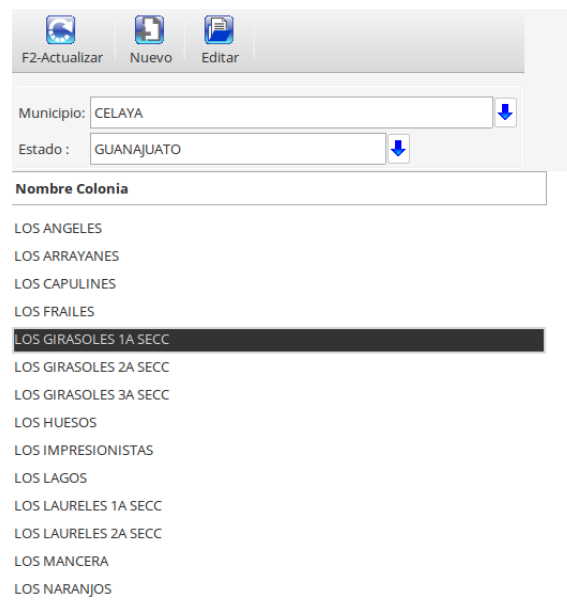


Figura 1.47:

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

Como se muestra en la imagen 1.48



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado : GUANAJUATO

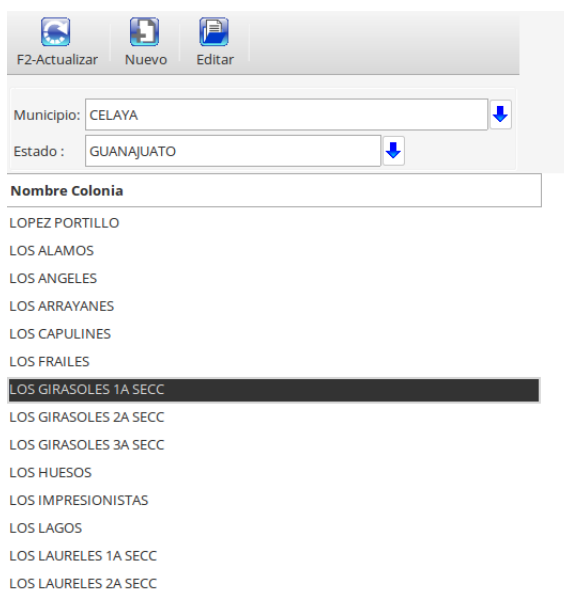
Nombre Colonia

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

Figura 1.48:

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

Como se muestra en la imagen 1.49



F2-Actualizar Nuevo Editar

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

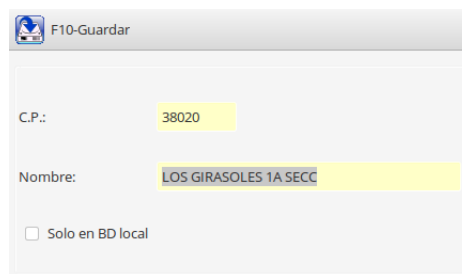
Nombre Colonia

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

Figura 1.49:

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

Como se muestra en la imagen 1.50



F10-Guardar

C.P.: 38020

Nombre: LOS GIRASOLES 1A SECC

Solo en BD local

Figura 1.50:

1.9.2. Municipios

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

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

Comó se muestra el imagen 1.51

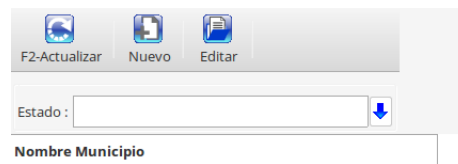


Figura 1.51:

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

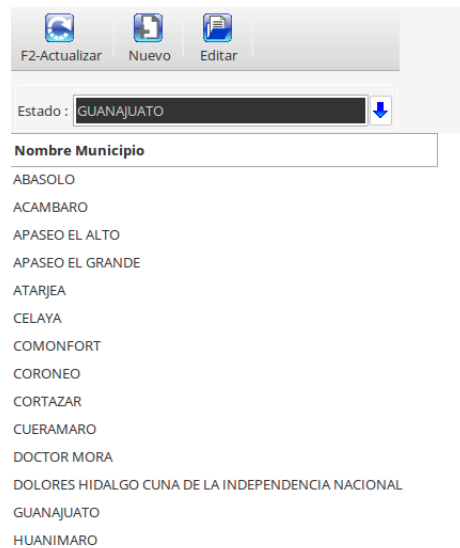


Figura 1.52:

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

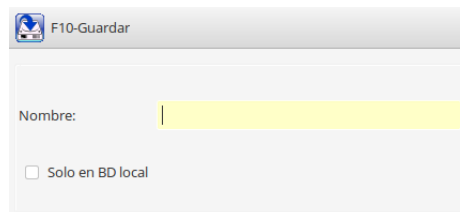


Figura 1.53:

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

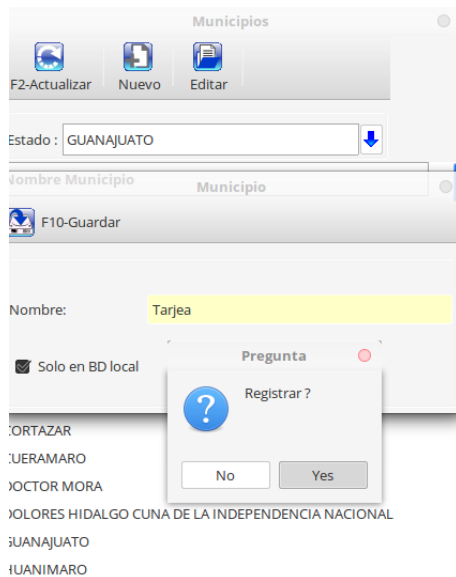


Figura 1.54:

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

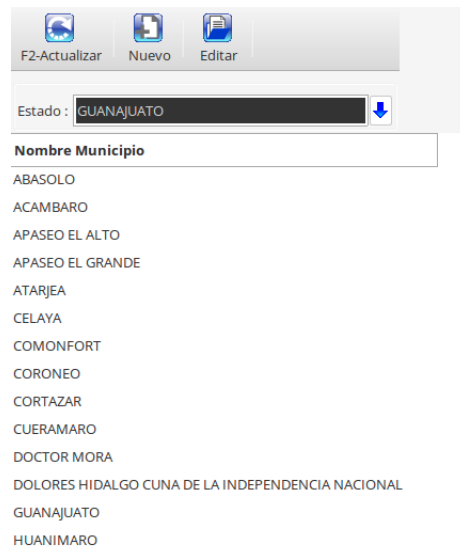


Figura 1.55:

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

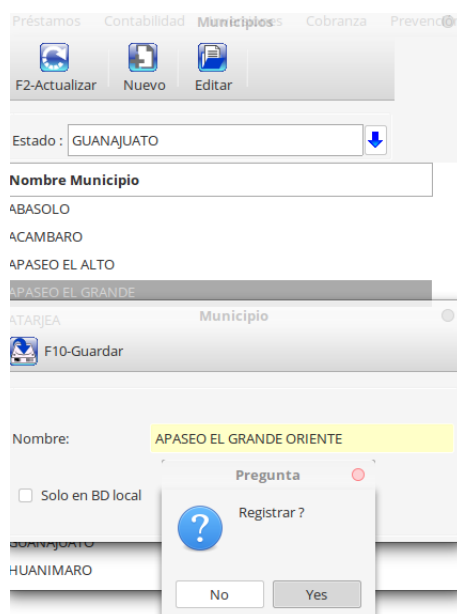


Figura 1.57:

1.9.3. Países

En esta opción nos permite dar de alta los países que se necesite tener en la entidad.

Comó se muestra en la imagen



Nuevo: Aquí podemos dar de alta los países que necesitamos tener en nuestra entidad por lo que tenemos que dar un clic en nuevo y poner en nombre del país que se necesite.

Comó se muestra en la imagen



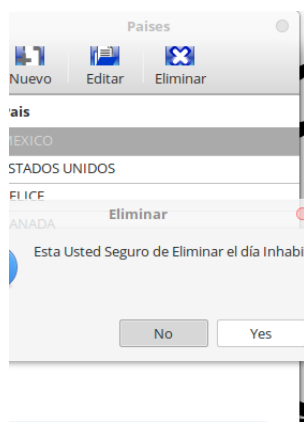
Editar:En está opción podemos corregir el nombre del pais que por alguna razón tiene un error, para esto tenemos que seleccinar la partida o bien el nombre del pais que se necesita editar.

Comó se muestra en la imagen



Eliminar:En esta opción podemos quitar definitivamente de nuestro sistema algún pais que ya no se necesite solo tenemos que seleccionar la partida o en nombre y dar un clic en el botón de eliminar.

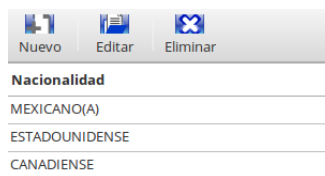
Comó se muestra en la imagen



1.9.4. Nacionalidades

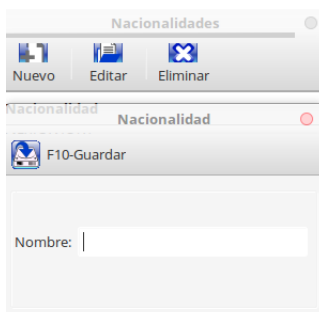
En esta opción nos permite dar de alta las nacionalidades que se necesite tener en la entidad.

Comó se muestra en la imagen



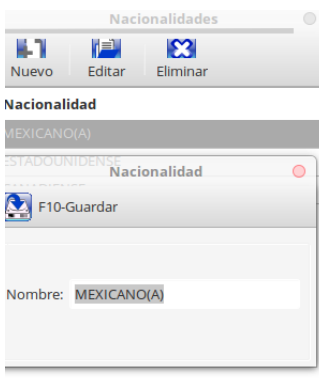
Nuevo: Aquí podemos dar de alta las nacionalidades que necesitamos en tener en nuestra entidad por lo que tenemos que dar un clic en nuevo y poner en nombre del país que se necesite.

Comó se muestra en la imagen



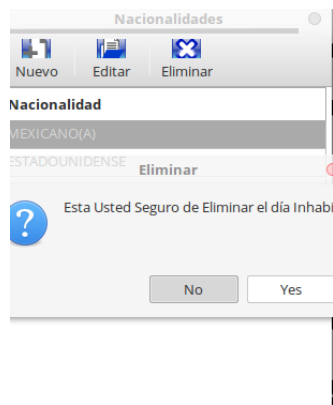
Editar: En esta opción podemos corregir el nombre de la nacionalidad que por alguna razón tiene un error, para esto tenemos que seleccionar la partida o bien el nombre del país que se necesita editar.

Comó se muestra en la imagen



Eliminar: En esta opción podemos quitar definitivamente de nuestro sistema alguna nacionalidad que ya no se necesite solo tenemos que seleccionar la partida o en nombre y dar un clic en el botón de eliminar.

Comó se muestra en la imagen



1.10. Ocupaciones

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

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

Como se muestra el imagen 1.58

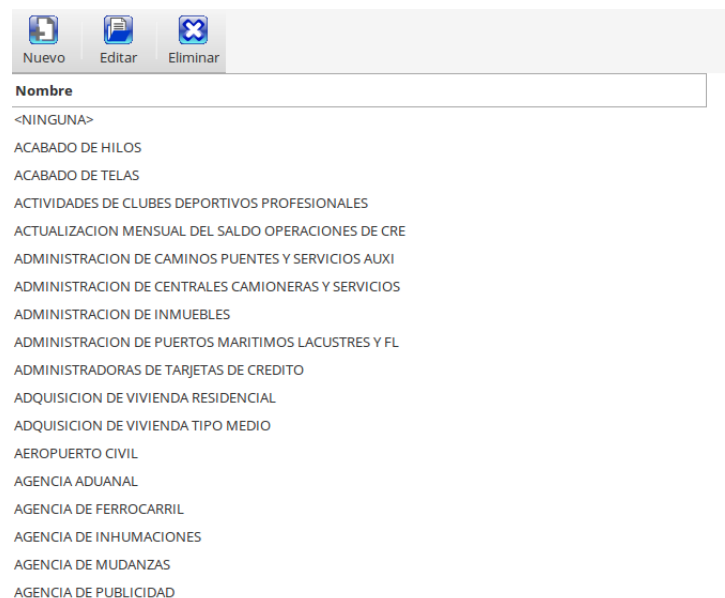


Figura 1.58:

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

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

Como se muestra el imagen 1.59

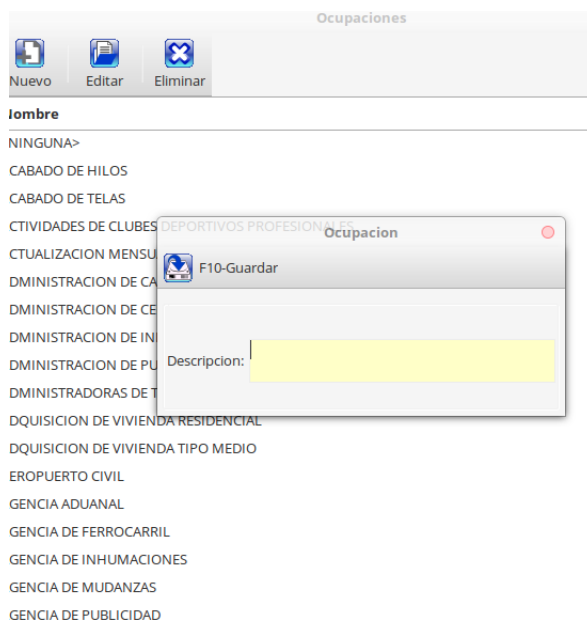


Figura 1.59:

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

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

Como se muestra el imagen 1.60

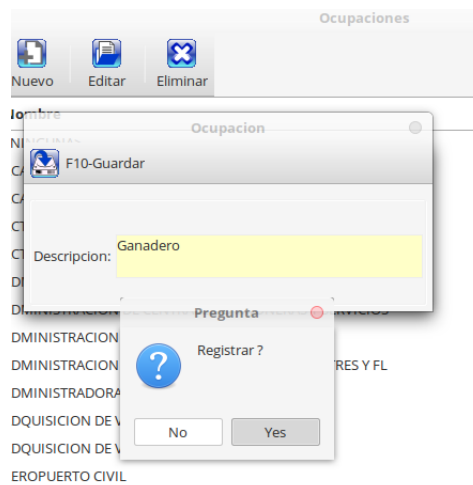


Figura 1.60:

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

Como se muestra en la figura 1.61

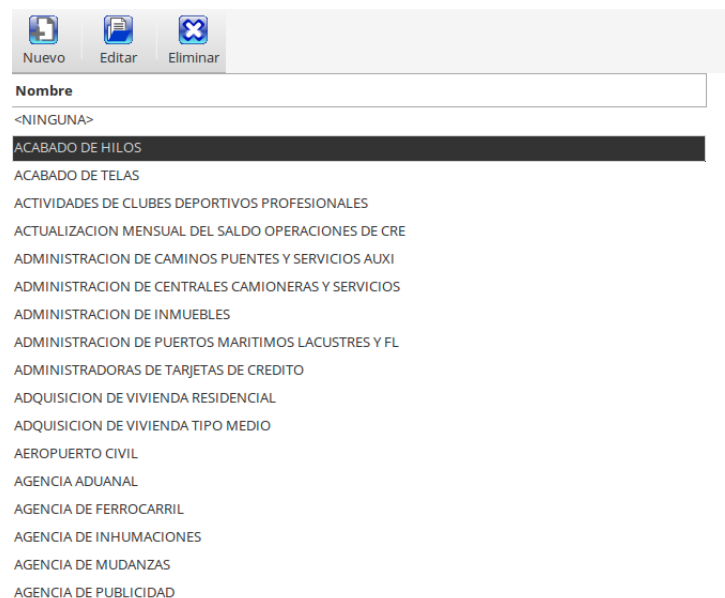


Figura 1.61:

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

Como se muestra en la imagen 1.62

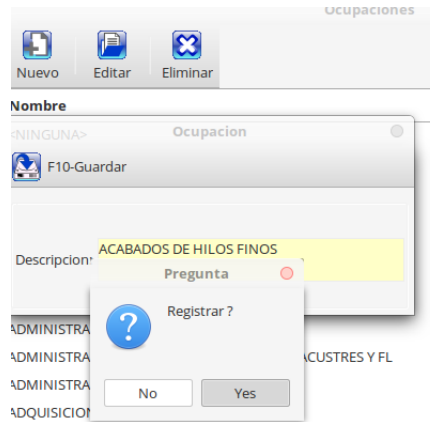


Figura 1.62:

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 en la imagen 1.63

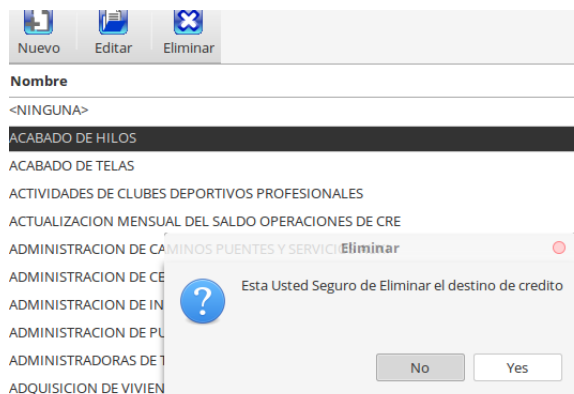


Figura 1.63:

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
855	25/08/2021	ACTIVO	CU-00849	MEJIA ALONSO RAFAEL	PRODUCTOR	FISICA
854	09/08/2021	ACTIVO	CU-00848	ZUÑIGA MEDINA MARIA YAZMIN	PRODUCTOR	FISICA
853	07/07/2021	ACTIVO	CU-00847	LOPEZ NAVARRO ANA LILIA	COMERCIANTE	FISICA
852	21/04/2021	ACTIVO	CU-00846	MURILLO ZAMARRIPA DELFINO	PRODUCTOR	FISICA
851	15/04/2021	ACTIVO	CU-00845	GARIBAY SOLORIO MIGUEL	PRODUCTOR	FISICA
850	22/02/2021	ACTIVO	CU-00844	VILLASEÑOR PAREDES ALVARO	PRODUCTOR	FISICA
849	22/02/1994	ACTIVO	CU-00843	UGRPG	COMERCIANTE	MORAL
848	22/02/2021	ACTIVO	CU-00842	ROJAS TRINIDAD KARINA GABRIELA	PRODUCTOR	FISICA
847	22/02/2021	ACTIVO	CU-00841	ROJAS TRINIDAD BERENICE	PRODUCTOR	FISICA
846	22/02/2021	ACTIVO	CU-00840	ROJAS MARTINEZ FRANCISCO	PRODUCTOR	FISICA
845	22/02/2021	ACTIVO	CU-00839	MONTES MONTOYA MA GUADALUPE	PRODUCTOR	FISICA
844	22/02/2021	ACTIVO	CU-00838	MEDINA HERRERA FELIPE	PRODUCTOR	FISICA
843	22/02/2021	ACTIVO	CU-00837	MARTINEZ FIGUEROA LUIS MARIA	PRODUCTOR	FISICA
842	22/02/2021	ACTIVO	CU-00836	MALDONADO LEDESMA RAYMUNDO	PRODUCTOR	FISICA
841	22/02/2021	ACTIVO	CU-00835	LOPEZ TOSTADO MORA JESUS MIGUEL	PRODUCTOR	FISICA
840	22/02/2021	ACTIVO	CU-00834	LOPEZ MORA KARLA GUADALUPE	PRODUCTOR	FISICA
839	22/02/2021	ACTIVO	CU-00833	LARA MORALES LAURA ALEJANDRA	PRODUCTOR	FISICA
838	22/02/2021	ACTIVO	CU-00832	LARA HERNANDEZ JOSE ALFREDO	PRODUCTOR	FISICA

Figura 2.1:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.2

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

Figura 2.2:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.3

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

The screenshot shows a software window titled 'Expediente persona fisica'. Inside, there's a form with several fields: 'Promotor:' (CARLOS NUÑEZ ORTIZ), 'Sucursal:' (SUJURSAL1), 'Tipo de Persona:' (FISICA), 'Fecha de Solicitud:' (FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL), 'Estatus:', 'No. de Solicitud:' (6736), 'Clave:', and 'Motivo Baja:'. The 'Tipo de Persona' dropdown is open, showing two options: 'FISICA' and 'FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL'. At the bottom, there are tabs for 'Generales', 'Domicilio', 'Estadisticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Observaciones', and 'Foto'.

Figura 2.5:

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

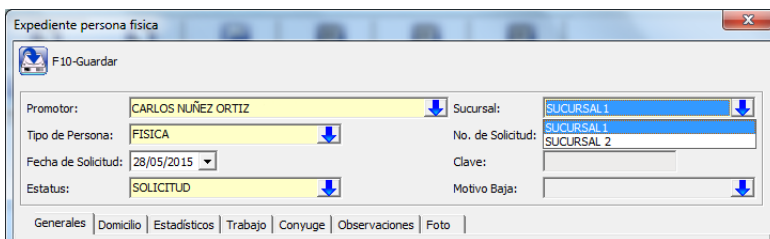
Como se muestra en la imagen 2.6

The screenshot shows the same software window as Figure 2.5. The 'Fecha de Solicitud:' dropdown is open, showing a calendar for September 2011. The date 26/09/2011 is selected. The calendar shows days of the week (dom, lun, mar, mié, jue, vie, sáb) and dates from 1 to 30. The date 26 is circled in red. Below the calendar, it says 'Today: 26/09/2011'. The rest of the form fields are the same as in Figure 2.5.

Figura 2.6:

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

Como se muestra en la imagen 2.7

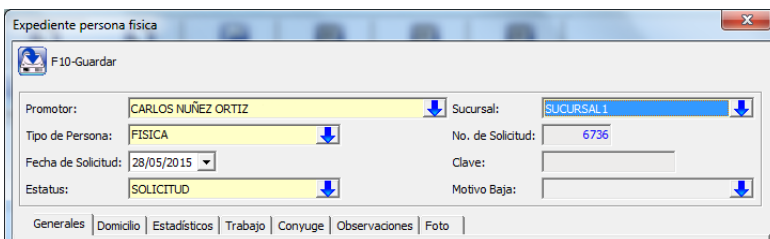


The screenshot shows a software window titled "Expediente persona fisica" with a sub-header "F10-Guardar". The form contains several fields: "Promotor:" with the value "CARLOS NUÑEZ ORTIZ"; "Tipo de Persona:" with the value "FISICA"; "Fecha de Solicitud:" with the value "28/05/2015"; "Estatus:" with the value "SOLICITUD"; "Sucursal:" with a dropdown menu open showing "SUCURSAL 1" and "SUCURSAL 2"; "No. de Solicitud:" with a dropdown menu open showing "SUCURSAL 1" and "SUCURSAL 2"; "Clave:" and "Motivo Baja:" fields. At the bottom, there are tabs for "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", and "Foto".

Figura 2.7:

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

Como se muestra en la imagen 2.8

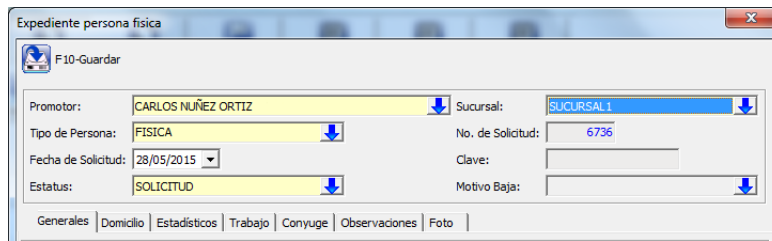


The screenshot shows the same software window as Figure 2.7. In this version, the "No. de Solicitud:" field is populated with the value "6736". The "Sucursal:" dropdown menu is now closed and shows "SUCURSAL 1". The "Motivo Baja:" dropdown menu is also closed. The other fields and tabs remain the same as in Figure 2.7.

Figura 2.8:

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

Como se muestra en la imagen 2.9



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

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

At the bottom, there is a tabbed interface with the following tabs: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, and Foto. The "Generales" tab is currently selected.

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

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ↓ Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA ↓

Tipo de Persona: FISICA ↓ No. de Solicitud: 4

Fecha de Solicitud: 01/17/2020 ↓ Clave: 001-00003

Estatus: ACTIVO ↓ Motivo Baja: ↓

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: DIAZ

Materno: NIETO

Nombre: LUIS ALEJANDRO Homónimos

Fecha de Nacimiento: 05/21/1982 ↓

Edad: 37

Municipio de Nacimiento: CELAYA ↓

Estado de Nacimiento: GUANAJUATO ↓

Sexo: 0.- MASCULINO ↓

RFC: DNL820521 RFC

CURP: DNL820521HGIXIU00 CURP

No. de IFE: 04444

Figura 2.10:

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

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

Comó se muestra en la iamgen 2.11

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: NUÑEZ

Materno: ORTIZ

Nombre: JUAN CARLOS Homonimos

Fecha de Nacimiento: 03/08/1979

Edad: 40

Municipio de Nacimiento: QUERETARO

Estado de Nacimiento: QUERETARO

Sexo: 0.- MASCULINO

RFC: NUOJ790308 RFC

CURP: NUOJ790308HQTNRN0 CURP

No. de IFE: 000002

Figura 2.11:

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

Nota: Siendo obligatorios los campos con fondo de color .

Comó se muestra en la imagen 2.12

The image shows a software window with a tabbed interface. The active tab is 'Domicilio'. The window contains the following fields and controls:

- Generales** | **Domicilio** | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto
- Calle:** Text input field.
- No. Ext.:** Text input field.
- No. Int.:** Text input field.
- Colonia:** Text input field with a dropdown arrow and a 'Nuevo' button.
- Localidad:** Text input field with a dropdown arrow.
- Municipio:** Text input field with a dropdown arrow.
- Estado:** Text input field with a dropdown arrow.
- C.P.:** Text input field.
- Entre Calles:** Text input field.
- Referencia Domicilio:** Text input field.
- Teléfono Casa:** Text input field.
- Celular:** Text input field.
- Teléfono Recados:** Text input field.
- Correo Electronico:** Text input field.

Figura 2.12:

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

Como se muestra en la imagen 2.13

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

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

Below these fields is a tabbed interface with tabs for: Generales, Domicilio, Estadísticos, Trabajo, Conyuge, Observaciones, and Foto. The "Domicilio" tab is active, showing the following address information:

- Calle: CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS
- No. Ext.: 161
- No. Int.: A
- Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE
- Localidad: <NINGUNA>
- Municipio: CELAYA
- Estado: GUANAJUATO
- C.P.: 38028
- Entre Calles: (empty)
- Referencia Domicilio: (empty)
- Teléfono Casa: (empty)
- Celular: (empty)
- Teléfono Recados: (empty)
- Correo Electronico: (empty)

Figura 2.13:

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.14

The screenshot shows a web application interface for saving data. The form is titled 'F10-Guardar' and has several tabs: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Observaciones', and 'Foto'. The 'Generales' tab is active. The form contains the following fields:

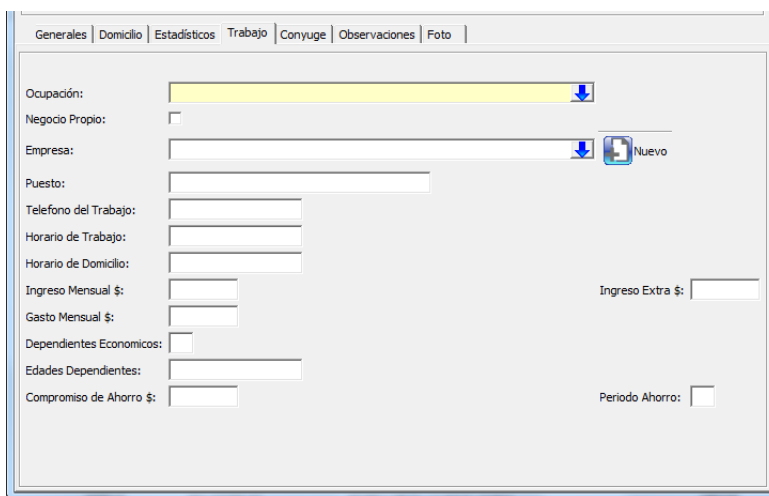
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
- Tipo de Persona: FISICA
- No. de Solicitud: 2
- Fecha de Solicitud: 01/01/2020
- Clave: 001-00001
- Estatus: ACTIVO
- Motivo Baja: (empty)
- Tipo: MAYOR
- Estado Civil: CASADO(A)
- Régimen de Bienes: SEPARADOS
- Nivel de Estudios: TECNICO
- Tipo de Vivienda: PROPIA
- Tiempo en Vivienda: 10
- Motivo de Ingreso: PRESTAMO
- Medio se Entero: RECOMENDACION

Figura 2.14:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.15



The image shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Trabajo', 'Conyuge', 'Observaciones', and 'Foto'. The 'Trabajo' tab is selected. The form contains the following fields:

- Ocupación: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Negocio Propio: A checkbox.
- Empresa: A dropdown menu with a blue arrow icon and a 'Nuevo' button with a document icon.
- Puesto: A text input field.
- Telefono del Trabajo: A text input field.
- Horario de Trabajo: A text input field.
- Horario de Domicilio: A text input field.
- Ingreso Mensual \$: A text input field.
- Gasto Mensual \$: A text input field.
- Dependientes Economicos: A checkbox.
- Edades Dependientes: A text input field.
- Compromiso de Ahorro \$: A text input field.
- Ingreso Extra \$: A text input field.
- Periodo Ahorro: A checkbox.

Figura 2.15:

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

Comó se muestra en la imagen 2.16

The screenshot shows a web-based form titled "F10-Guardar". The form is divided into several sections. The top section contains fields for "Promotor:" (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), "Sucursal:" (SUCURSAL1 - CELAYA), "Tipo de Persona:" (FISICA), "No. de Solicitud:" (2), "Fecha de Solicitud:" (01/01/2020), "Clave:" (001-00001), "Estatus:" (ACTIVO), and "Motivo Baja:". Below this is a tabbed interface with tabs for "Generales", "Domicilio", "Estadísticos", "Trabajo", "Conyuge", "Observaciones", and "Foto". The "Trabajo" tab is active, showing fields for "Ocupación:" (ABOGADO), "Negocio Propio:" (checkbox), "Empresa:" (OMEGA SOFTWARE SA DE CV), "Puesto:", "Telefono del Trabajo:", "Horario de Trabajo:", "Horario de Domicilio:", "Ingreso Mensual \$:", "Ingreso Extra \$:", "Gasto Mensual \$:", "Dependientes Economicos:", "Edades Dependientes:", "Compromiso de Ahorro \$:", and "Periodo Ahorro:". A "Nuevo" button is visible next to the "Empresa:" field.

Figura 2.16:

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

Como se muestra en la imagen 2.17



Figura 2.17:

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

Como se muestra en la iamgen 2.18

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

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

Figura 2.18:

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

Comó se muestra en la imagen 2.19

Figura 2.19:

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

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

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 2.20

Expediente persona física

F10-Guardar

Promotor: CLAUDIA ↓ Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO ↓

Tipo de Persona: FISICA ↓ No. de Solicitud: 870

Fecha de Solicitud: 03/17/2023 ↓ Clave: CU-00864

Estatus: ACTIVO ↓ Motivo Baja: ↓

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Observaciones:

Regimen Fiscal: ↓

Uso Cfdi: ↓

Codigo Postal Fiscal:

Figura 2.20:

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

Como se muestra en la imagen 2.21

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

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

F2-Ver Foto F3-Capturar F4-Borrar

Figura 2.21:

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

Como se muestra en la imagen 2.22

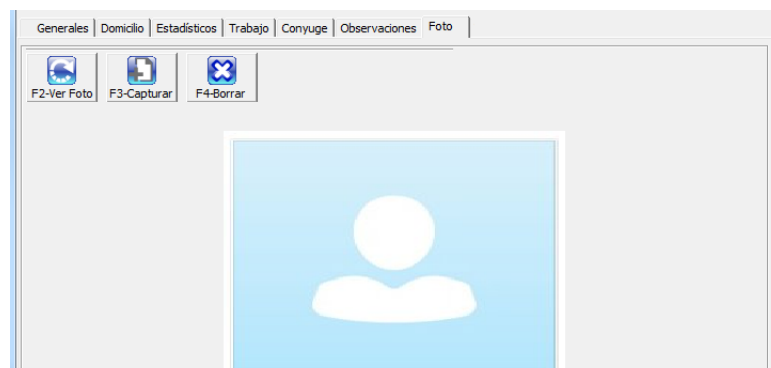


Figura 2.22:

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

Como se muestra en la imagen 2.23

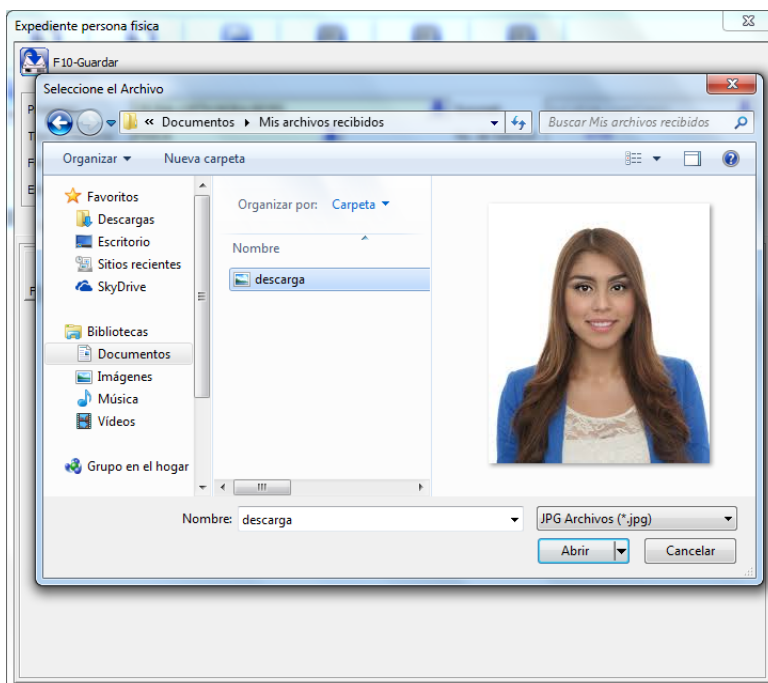


Figura 2.23:

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

Como se muestra en la imagen 2.24

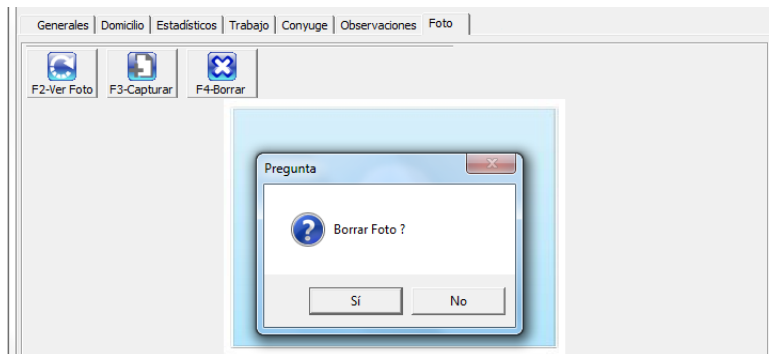


Figura 2.24:

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.25

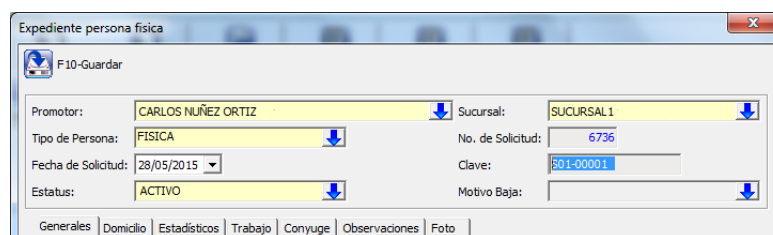


Figura 2.25:

Cuando se trate un ReIngreso, habrá que consultar el expediente que corresponda para actualizar el estatus, que en este caso irá de BAJA a ACTIVA.

Como se muestra en la imagen 2.26

Promotor:	CARLOS NUÑEZ ORTIZ	Sucursal:	SUCURSAL1
Tipo de Persona:	FISICA	No. de Solicitud:	6736
Fecha de Solicitud:	28/05/2015	Clave:	S01-00001
Estatus:	BAJA	Motivo Baja:	

General | Domicilio | Estadísticos | Trabajo | Conyuge | Observaciones | Foto

Figura 2.26:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.27

Figura 2.27:

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

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

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

Domicilio (Persona Moral): En esta pestaña se solicitan los datos relacionados con el lugar en donde se encuentra

establecida la persona moral (organización), que sería equivalente al domicilio particular de una persona física.

Los datos a proporcionar son:

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

Como se muestra en la imagen 2.28

The screenshot shows a web application interface for saving data. The title is 'F10-Guardar'. The form is divided into several sections:

- Promotor:** ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown)
- Sucursal:** SUCURSAL1 - CELAYA (dropdown)
- Tipo de Persona:** MORAL (dropdown)
- No. de Solicitud:** 5 (text input)
- Fecha de Solicitud:** 01/28/2020 (calendar icon)
- Clave:** (text input)
- Estatus:** SOLICITUD (dropdown)
- Motivo Baja:** (dropdown)

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

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

Figura 2.28:

Nota: En este apartado se debe recordar la forma en como se capturan los datos de Estado, Municipio, Localidad y

Colonia, ya que si no se hace en el orden indicado no se obtendrá la información requerida.

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

Los datos que se requieren en esta sección son:

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

Como se muestra en la imagen 2.29

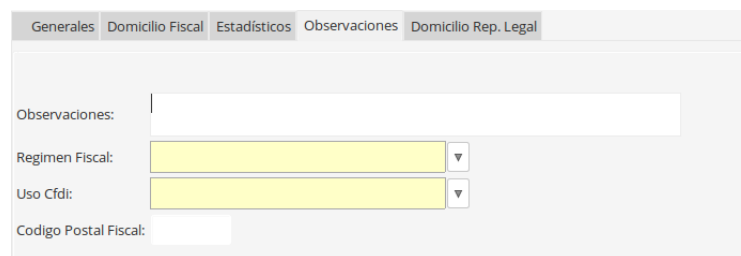


The image shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Generales', 'Domicilio', 'Estadísticos', 'Observaciones', 'Foto', and 'Firma'. The 'Estadísticos' tab is active. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'Tipo Cliente' with 'MAYOR' selected, 'Motivo de Ingreso' with 'PRESTAMO' selected, and 'Medio se Entero' with 'RECOMENDACION' selected. Each dropdown has a blue arrow pointing downwards.

Figura 2.29:

Observaciones : Es en esta sección es donde se puede agregar algún comentario que se considere pertinente y se tener en cuenta.

Como se muestra en la imagen 2.30



The image shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Generales', 'Domicilio Fiscal', 'Estadísticos', 'Observaciones', and 'Domicilio Rep. Legal'. The 'Observaciones' tab is active. Below the tabs, there is a text input field for 'Observaciones', a dropdown menu for 'Regimen Fiscal', a dropdown menu for 'Uso Cfdi', and a text input field for 'Codigo Postal Fiscal'.

Figura 2.30:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.31

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
855	25/08/2021	ACTIVO	CU-00849	MEJIA ALONSO RAFAEL	PRODUCTOR	FISICA
854	09/08/2021	ACTIVO	CU-00848	ZUÑIGA MEDINA MARIA YAZMIN	PRODUCTOR	FISICA
853	07/07/2021	ACTIVO	CU-00847	LOPEZ NAVARRO ANA LILIA	COMERCIANTE	FISICA
852	21/04/2021	ACTIVO	CU-00846	MURILLO ZAMARRIPA DELFINO	PRODUCTOR	FISICA
851	15/04/2021	ACTIVO	CU-00845	GARIBAY SOLORIO MIGUEL	PRODUCTOR	FISICA
850	22/02/2021	ACTIVO	CU-00844	VILLASEÑOR PAREDES ALVARO	PRODUCTOR	FISICA
849	22/02/1994	ACTIVO	CU-00843	UGRPG	COMERCIANTE	MORAL

Figura 2.31:

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

Como se muestra en la imagen 2.32

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

Figura 2.32:

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

Como se muestra en la imagen 2.33

The screenshot shows a software window titled "Apertura de cuenta o contrato" with a "F10-Guardar" button. The form contains the following fields and options:

- Promotor:** ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Producto:** 00 PAGO DE PRESTAMOS
- No. Contrato:** 204 INVERSION PRUEBA
- Fecha Contrato:** AA CUENTA EJE
- Vencimiento:** AM AHORRO MENOR
- Monto:** CU CUENTA CORRIENTE
- Tasa:** INV INVERSION A PLAZO FIJO
- Acción al Venc.:** RE REMESAS
- Cta Eje ligada:** (empty)
- Estatus:** VIGENTE

Below the form, there are buttons for "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". At the bottom, there is a table with columns "No.", "Nombre", and "%".

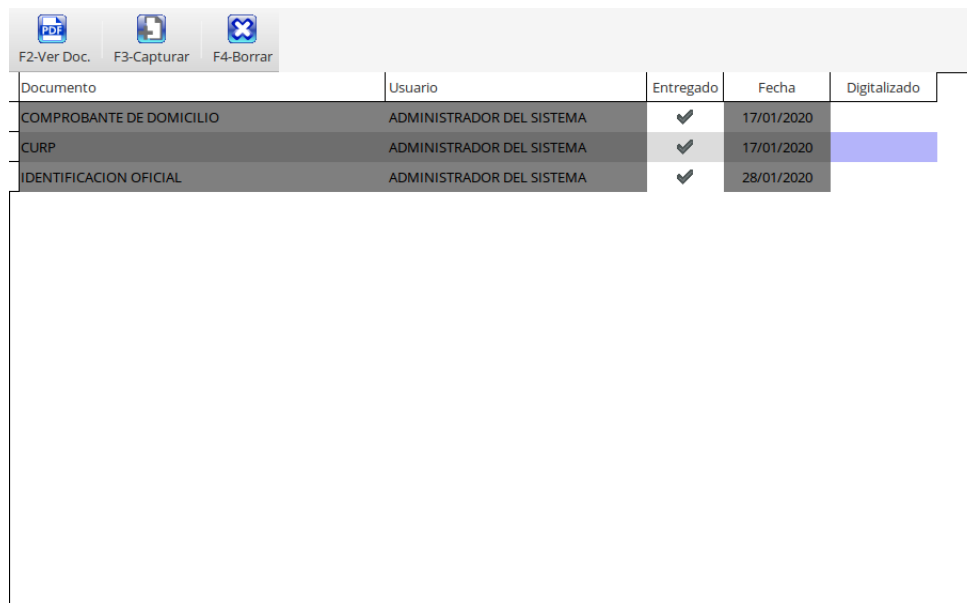
Figura 2.33:

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

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

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

Como se muestra en la imagen 2.34



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

Figura 2.34:

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

Como se muestra en la imagen 2.35

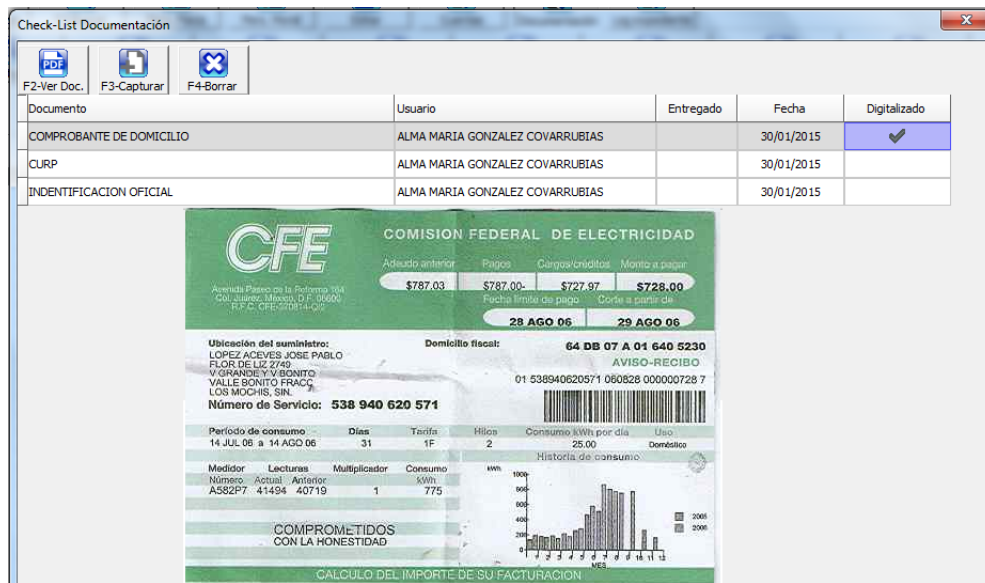


Figura 2.35:

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

Como se muestra el imagen 2.36

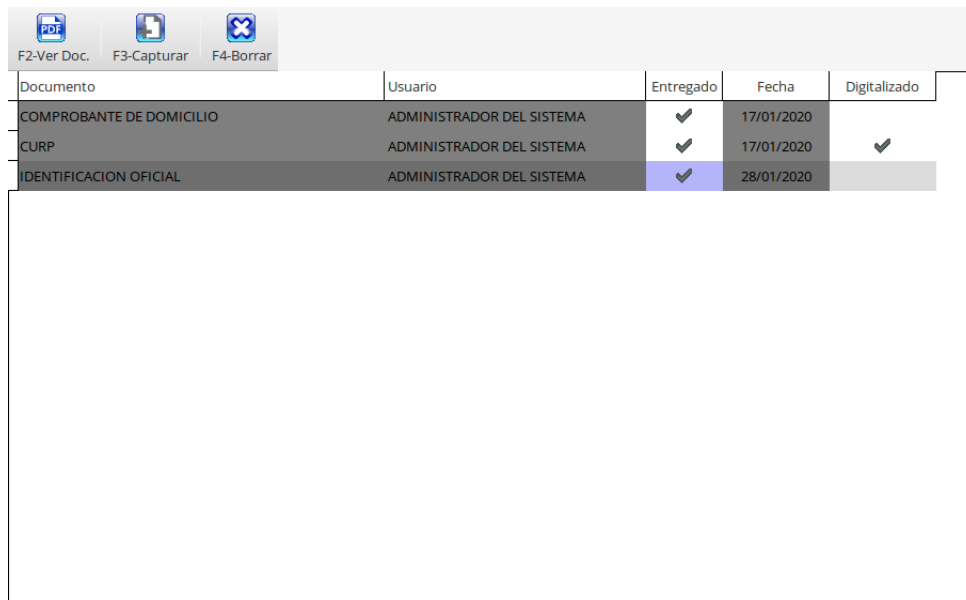


Figura 2.36:

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

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

Como se muestra el imagen 2.37

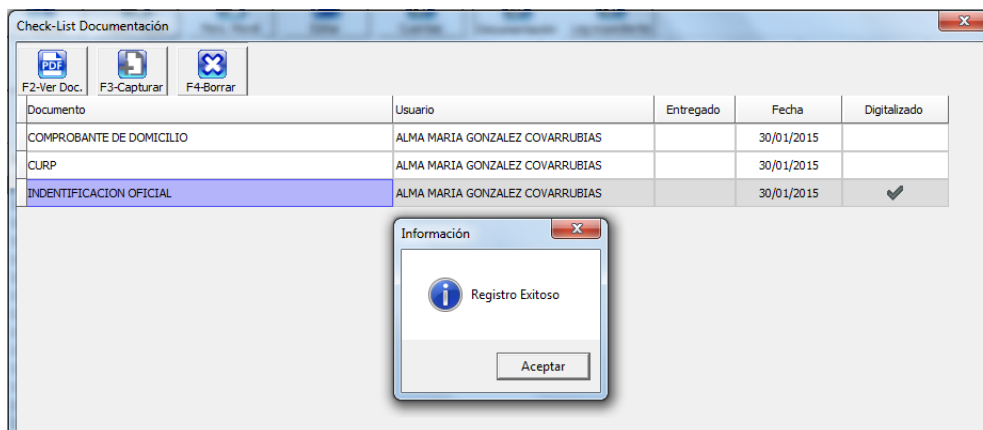


Figura 2.37:

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

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

Como se muestra el imagen 2.38

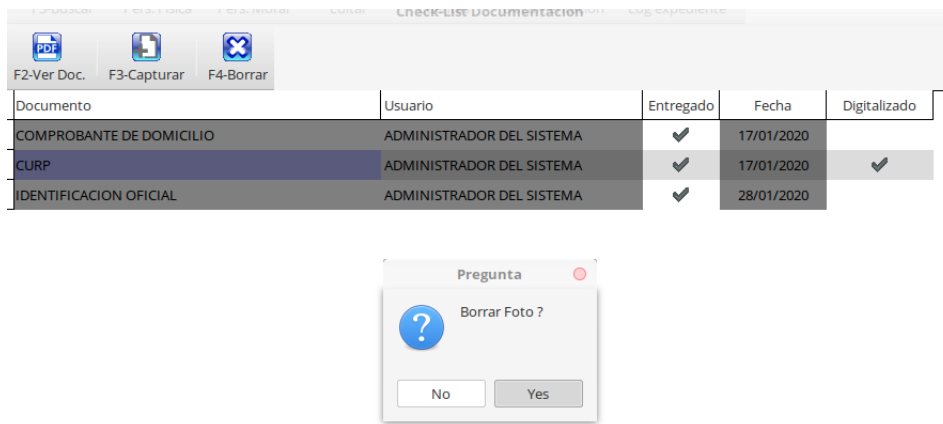


Figura 2.38:

2.2. Grupos

Al entrar a esta opción se muestra una ventana que en la parte superior tiene una barra de herramientas conformada por las opciones de **F3Buscar**, **Nuevo** y **Editar**; seguido de una lista de los grupos que se han dado de alta en la sucursal.

Comó se muestra en la imagen 2.39

The screenshot shows a window with a toolbar at the top containing three icons: 'F3-Buscar', 'Nuevo', and 'Editar'. Below the toolbar is a table with the following data:

No.	Nombre	Integrantes
1	<NINGUNO>	0
2	GRUPO DE PRUEBA	2

Figura 2.39:

F3Buscar: Cuando se da clic en esta opción se abre la ventana del Buscador, en el que se puede proporcionar el nombre o clave del grupo, para que cuando se de clic en F2Actualizar nos muestre la relación de socios que

pertenezcan al grupo que se esta especificando; o bien se puede buscar por el nombre del afiliado o alguno de sus apellidos. Comó se muestra en la imagen 2.40

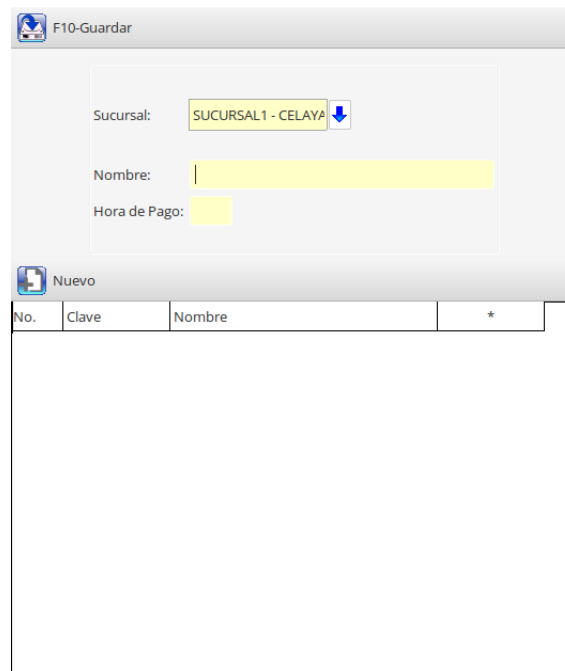
Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 2.40:

Nuevo: Para dar de alta el registro de un grupo nuevo, es necesario llenar los campos que se solicitan al hacer clic en el icono de Nuevo; los datos que se solicitan para el alta de un grupo son:

- Sucursal a la que va a pertenecer el grupo.
- Nombre con el que se identificará el grupo que se va a dar de alta
- Hora de Pago en la que realizarán sus abonos en caso de que tengan créditos vigentes.
- No. del integrante.
- Clave del integrante.
- Nombre del integrante.
- Estatus del integrante en el grupo.

Comó se muestra en la imagen 2.41

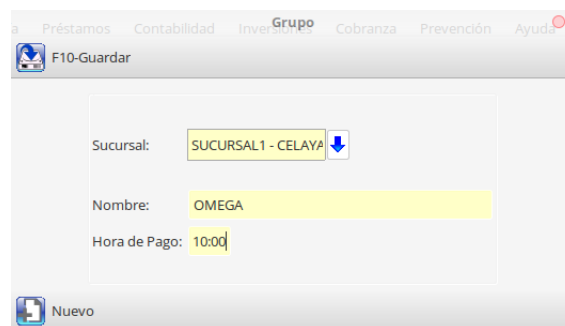


No.	Clave	Nombre	*
-----	-------	--------	---

Figura 2.41:

Lo primero que se debe capturar son los Datos Generales del grupo, estos son la sucursal que se debe seleccionar de la lista que se proporciona al dar clic en el icono de flecha, en seguida se debe especificar el nombre que llevará el grupo y por último la hora en la que realizaran sus pagos.

Comó se muestra en la imagen 2.42



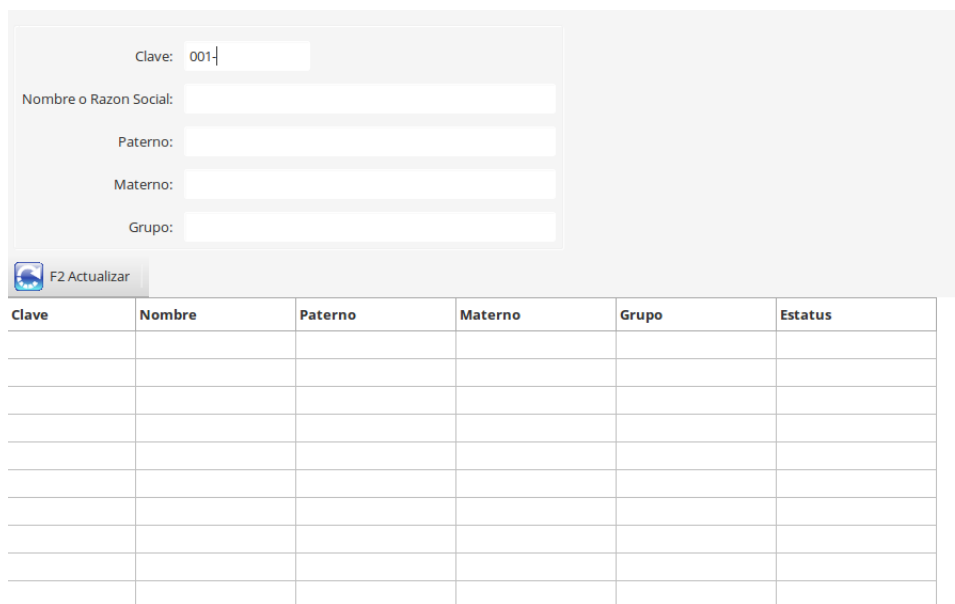
No.	Clave	Nombre	*
-----	-------	--------	---

Figura 2.42:

Ya que se han especificado los datos generales, habrá que asignar al grupo a los Integrantes que lo van a conformar,

para lo que se dará clic en el icono **Nuevo** y se abrirá en pantalla la ventana del Buscador en la que se irán buscando a cada uno de los afiliados; la búsqueda se puede realizar por uno o más de los campos que se solicitan, **Clave, Paterno, Materno o Nombre**.

Comó se muestra en la imagen 2.43



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

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

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

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Estatus

Figura 2.43:

Cuando se despliegue la lista de los afiliados que coincidan con los parámetros de búsqueda, se selecciona el correcto con doble clic para que de esta manera el registro seleccionado se agregue a la lista de los integrantes del grupo.

Comó se muestra en la imagen 2.44

Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno: nu

Materno: or

Grupo:

F2 Actualizar

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

Figura 2.44:

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

Comó se muestra en la imagen 2.45

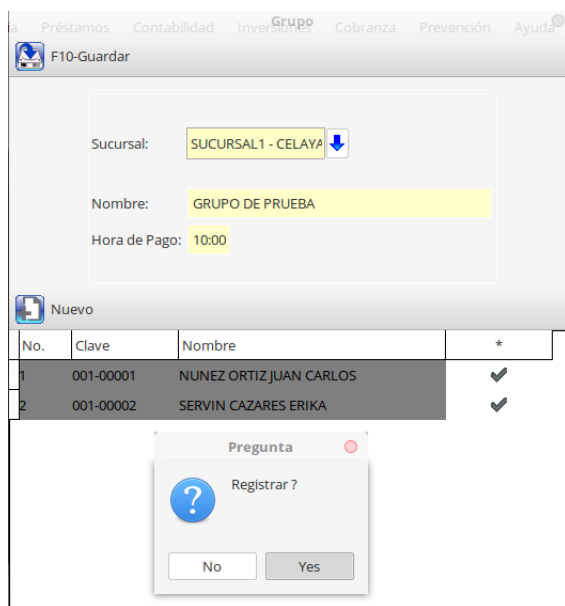


Figura 2.45:

Editar: Para modificar un registro basta con dar doble clic sobre el registro que se requiere modificar, o bien posicionarse en el registro deseado y posteriormente dar clic sobre el botón **Editar** para que se despliegue la ventana de edición en la que se puede apreciar la información del grupo como la sucursal a la que pertenece, el nombre del grupo, la hora de pago y la lista de integrantes del grupo.

Comó se muestra en la imagen 2.46

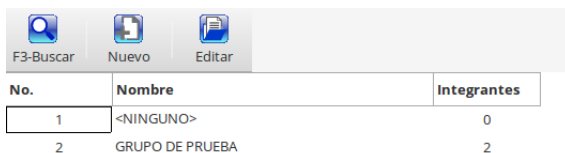


Figura 2.46:

Una vez que se está dentro de la ventana de edición, puede modificar el nombre del grupo, la sucursal a la que pertenece si es que así se requiere, la hora y cambiar el estatus de los afiliados. Para que después de hacer las modificaciones necesarias se guarden dando clic en el botón **F10Guardar**

Comó se muestra en la imagen 2.47

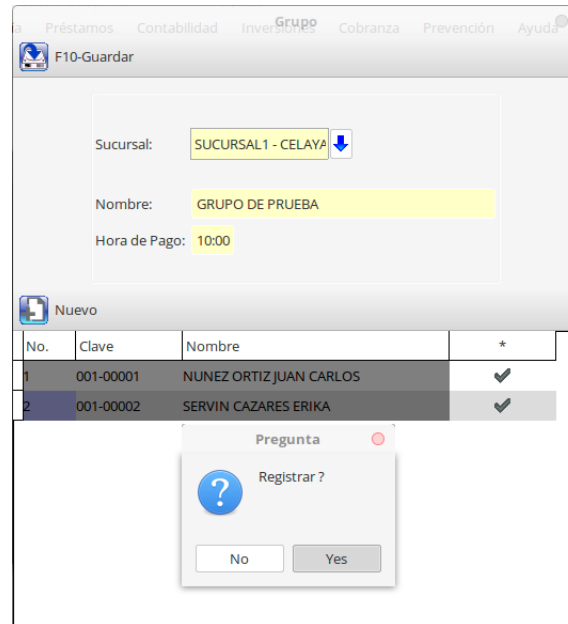


Figura 2.47:

2.3. Empresas

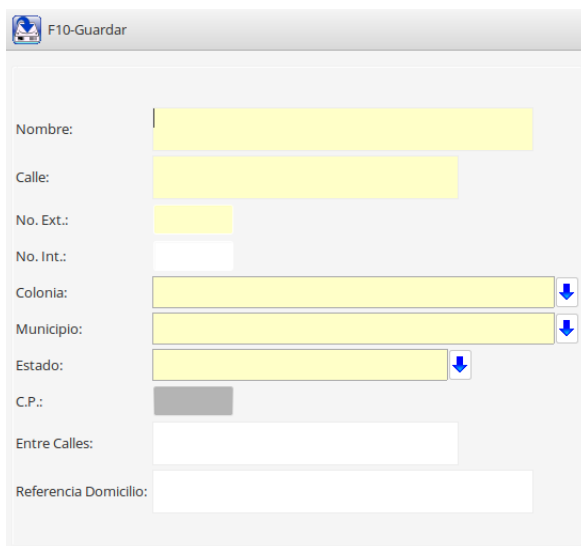
En esta opción se despliega la lista de las empresas que se encuentran dadas de alta en la entidad.



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

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

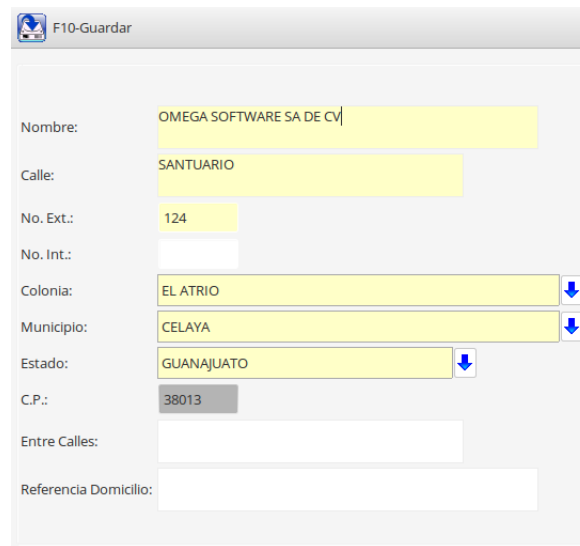
Como se muestra en la imagen:



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

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

Como se muestra en la imagen:



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

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

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

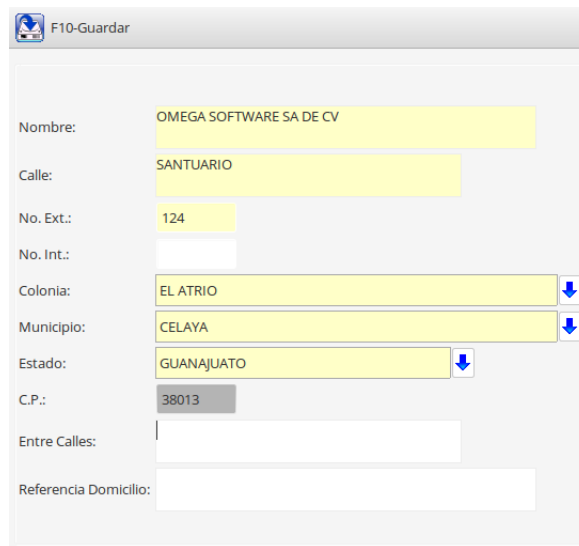
Como se muestra en la imagen:



The image shows a list view with a toolbar at the top containing three icons: 'Nuevo' (New), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). Below the toolbar is a table with the following structure:

Nombre
<NINGUNA>
OMEGA SOFTWARE SA DE CV

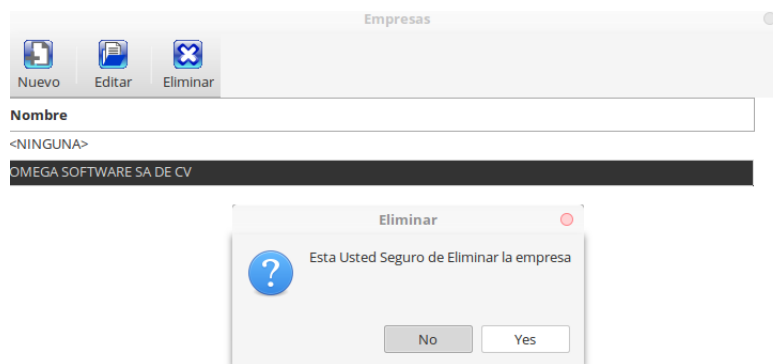
Editar: Si se desea modificar un registro existente, hay que dar doble clic sobre éste o posicionarse en el registro y dar clic en el icono de Editar, hecho lo anterior solo resta hacer las actualizaciones necesarias en el registro; cuando se ha terminado de hacer los cambios es importante guardarlos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



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

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

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



2.4. Simulador de producto

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

Como se muestra en la imagen 2.48

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombre: Monto: 0.00

Colocación Captación

Tipo de prestamo: Condición de Pago:

No. Amortizaciones: Periodo Días:

Fecha de Entrega: 08/30/2021 Fecha de Primer Pago: 08/30/2021

Tasa Normal: Capitaliza Interes:

F2-Actualizar PDF CSV

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo

Figura 2.48:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.49

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombre: Monto: 0.00

Colocación Captación

Tipo de préstamo: Condición de Pago:

No. Amortizaciones: Periodo Días:

Fecha de Entrega: 08/30/2021 Fecha de Primer Pago: 08/30/2021

Tasa Normal: Capitaliza Interes:

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 2.49:

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 2.50

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombre: LUIS LOPEZ Monto: 5000.00

Colocación Captación

Tipo de préstamo: Condición de Pago:

No. Amortizaciones: Periodo Días:

Fecha de Entrega: 08/30/2021 Fecha de Primer Pago: 08/30/2021

Tasa Normal: Capitaliza Interes:

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 2.50:

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 2.51

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

Figura 2.51:

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 2.52

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Nombre: LUIS LOPEZ Monto: 5000.00

Colocación Captación

Tipo de prestamo: MIC MICROCREDITO Condición de Pago: PAGO UNICO DE PRINCIPAL Y PAGO I
 No. Amortizaciones: 12 Periodo Días: 30
 Fecha de Entrega: 08/30/2021 Fecha de Primer Pago: 09/29/2021
 Tasa Normal: 60 Capitaliza Interes:

F2-Actualizar PDF CSV

No.	Fecha	Capital	Interés	IVA	Total	Saldo	
1	29/09/2021		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
2	29/10/2021		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
3	28/11/2021		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
4	28/12/2021		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
5	27/01/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
6	26/02/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
7	28/03/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
8	27/04/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
9	27/05/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
10	26/06/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
11	26/07/2022		0.00	250.00	0.00	250.00	5,000.00
12	25/08/2022	5,000.00		250.00	0.00	5,250.00	5,000.00

Figura 2.52:

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

Como se muestra el imagen 2.53

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. PÁGINA: 11
 SIMULADOR DE PRODUCTOS DE PRESTAMO FECHA: 30/01/2020

NOMBRE: JUAN PEREZ
 PROMOTOR: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 TIPO PRESTAMO: MIC MICROCREDITO INDIVIDUAL
 MONTO: 5,000.00
 TASA MENSUAL: 6.00%
 NUMERO DE PAGOS: 12
 PERIODICIDAD PAGO: 30 DIAS
 PLAZO: 360 DIAS

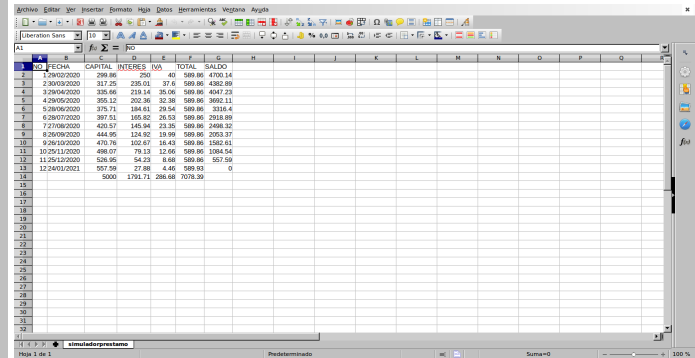
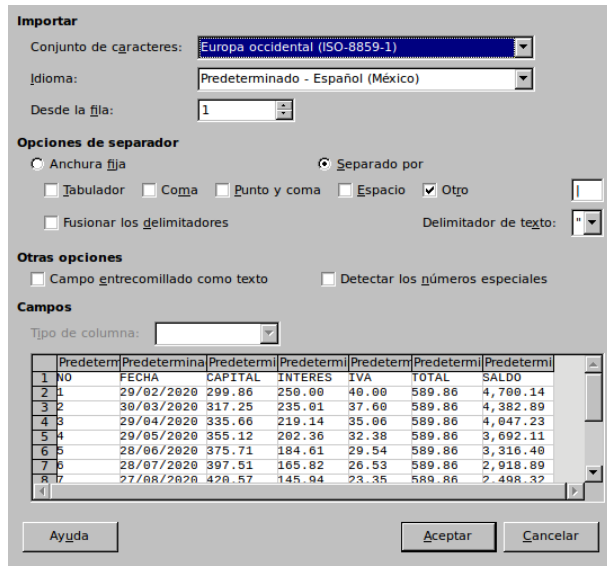
La presente es solo con fines informativos y de comparación, no se valdrá para formalizar crédito y no implica ninguna obligación de aprobación

NO	FECHA	CAPITAL	INTERES	IVA	TOTAL	SALDO
1	30/03/2020	289.86	35.00	43.00	367.86	4,700.14
2	30/03/2020	317.25	23.01	37.60	377.86	4,382.89
3	29/04/2020	335.66	21.84	35.06	392.56	4,047.23
4	29/05/2020	355.12	20.28	32.38	397.78	3,692.11
5	28/06/2020	375.71	18.41	29.54	393.66	3,316.40
6	28/07/2020	397.51	16.62	26.53	380.66	2,918.89
7	27/08/2020	420.57	14.94	23.35	358.86	2,498.32
8	26/09/2020	444.95	12.62	19.99	328.56	2,053.27
9	26/10/2020	470.76	10.27	16.43	289.46	1,582.61
10	25/11/2020	498.07	7.81	12.66	242.54	1,084.54
11	25/12/2020	526.95	5.23	8.69	189.46	557.59
12	24/01/2021	557.59	2.68	4.46	130.53	0.00
		5,000.00	1,791.71	286.68	7,078.39	

Figura 2.53:

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

Como se muestra en la imagen 2.54



(a) PDF

(b) CVS

Figura 2.54:

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

Como se muestra en la imagen 2.55



Figura 2.55:

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 2.56

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

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 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 2.57

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

Colocación Captación

Tipo de movimiento: 101 INVERSIONES
 Plazo en Días: 30
 Fecha de Deposito: 01/30/2020

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 2.57:

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 2.58

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

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 30/01/2020

NOMBRE: JUAN PEREZ
 PROMOTOR: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 TIPO DE MOV.: 101 INVERSIONES
 MONTO: 5,000.00
 TASA MENSUAL: 0.25%
 PLAZO: 30 DIAS

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

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

The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

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

(a) PDF

(b) CVS

Figura 2.58:

2.5. Apertura de cuentas

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

Como se muestra en la imagen 2.59

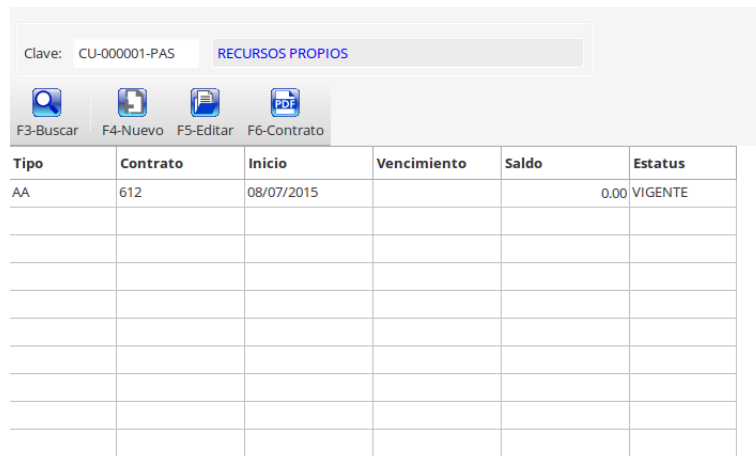


Figura 2.59:

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 2.60



Clave: CU-00001-PAS RECURSOS PROPIOS

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

Tipo	Contrato	Inicio	Vencimiento	Saldo	Estatus
AA	612	08/07/2015		0.00	VIGENTE

Figura 2.60:


2. **F3-Buscar**: 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 2.61

Clave: CU-

Nombre: Paterno: n| Materno:

Razon Social:

 F2 Actualizar

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus
CU-00000	CAJAS	CAJAS	CAJAS	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-000001-PAS	NA	NA	NA	<NINGUNO>	RECURSOS PROPIOS	ACTIVO
CU-000002-PAS	NA	NA	NA	<NINGUNO>	FINANCIERA NACIONAL	ACTIVO
CU-000003-PAS	NA	NA	NA	<NINGUNO>	BANCO DEL BAJIO	ACTIVO
CU-000004-PAS	0	0	0	<NINGUNO>	FINANCIERA VE POR MA	ACTIVO
CU-00001	HERIBERTO	ALCOCER	SALDAÑA	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-00002	DOMING SAUL	AGUIRRE	GALLARDO	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-00003	ANASTACIO	ANAYA	OCHOA	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-00004	JOSE	ARIAS	GARCIA	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-00005	JOEL	ARROYO	ALVARADO	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-00006	HIPOLITO	BELMAN	LARA	<NINGUNO>		ACTIVO
CU-00007	FILIBERTO	BARCELO	GARCIA	<NINGUNO>		ACTIVO

Figura 2.61:

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 2.62

F10-Guardar

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Producto:

No. Contrato: 19

Fecha Contrato: 01/30/2020

Vencimiento: 01/30/2020

Monto:

Tasa:

Acción al Venc.:

Cta Eje ligada:

Estatus: VIGENTE

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

Nuevo Editar Eliminar

No.	Nombre	%

Figura 2.62:

- 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 2.63

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

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

Below the form, there are buttons for "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". At the bottom, there is a table with the following structure:

No.	Nombre	%

Figura 2.63:

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 2.64

The figure consists of two side-by-side screenshots of the "F10-Guardar" window, both with the "Beneficiario" tab selected.

(a) Datos: Shows the following information:

- Clave: [Empty]
- Paterno: SERVIN
- Materno: CAZARES
- Nombre: ERIKA
- Parentesco: HIJA
- Porcentaje: 50%

(b) Dom: Shows the following address details:

- Calle: CTO DAVID ALFARO SIQUEIROS
- No. Ext.: 123
- Entre Calles: FRIDA KALO Y CLEMENTE OROZCO
- Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE
- Municipio: CÉLAYA
- Estado: GUANAJUATO
- C.P.: 38028
- Referencia Domicilio: CASA COLOR ROSA
- Teléfono Casa: 4432223

Figura 2.64:

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

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

Como se muestra en la imagen 2.65

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

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

Below the form, there are buttons for "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". A table below shows the beneficiary information:

No.	Nombre	%
1	ERIKA SERVIN CAZARES	50.00

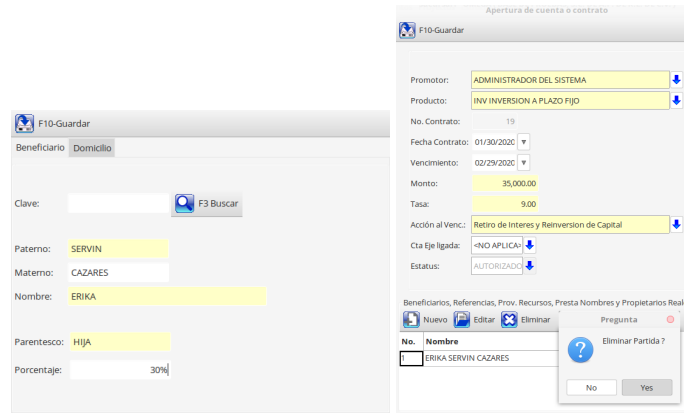
Figura 2.65:

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 2.66 y imagen 2.67

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



(a) Datos

(b) Dom

Figura 2.66:

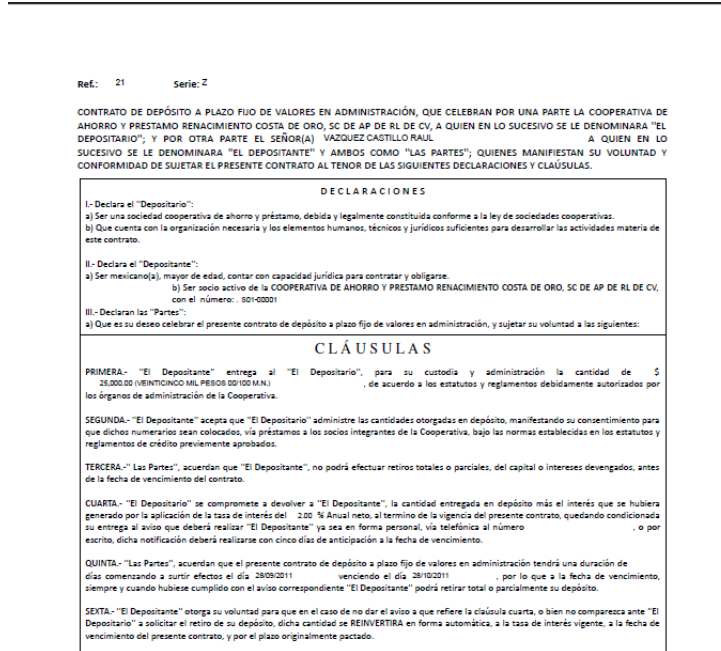


Figura 2.67:

2.6. Reporte de expedientes

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

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

Como se muestra en la imagen 2.77

The image shows a search filter interface with the following fields:

- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
- Fecha: 01/31/2020
- Promotor: [Empty]
- Tipo: [Empty]
- Estatus: [Empty]
- Sexo: [Empty]

Below the filters are three buttons: F2-Actualizar, PDF, and CSV. At the bottom, a table header is visible with the following columns: Promotor, Clave, Nombre, Dirección, Fecha, Tipo, Estatus, Sexo, MotivoBaja, Curp, Fecha Nac., and Ocu.

Figura 2.68:

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

Como se muestra en la imagen 2.78

Como se muestra en la imagen 2.79

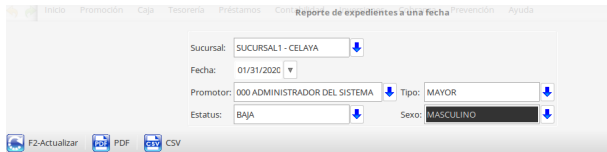
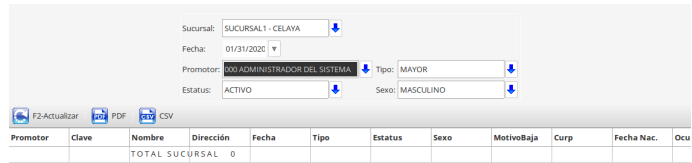
Este reporte genera dos tipos de archivos en formatos CSV y PDF, el csv se puede abrir como una hoja de cálculo



(a) Sucursal y Fecha

(b) Promotor y Estatus

Figura 2.69:



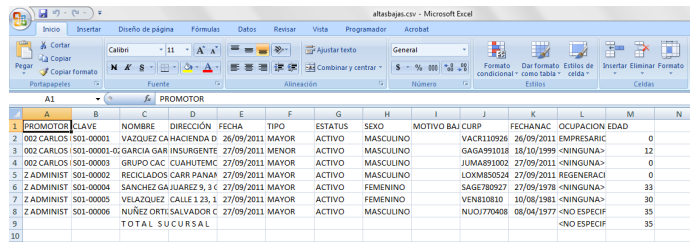
(a) Tipo y Sexo

(b) Actualizar

Figura 2.70:

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 2.80



(a) PDF

(b) C

Figura 2.71:

2.7. Estratificación

En esta opción se califica al afiliado de la entidad para esto tenemos que llenar los siguientes datos: **Sucursal, nombre y promotor.**

Como se muestra en la imagen

Sucursal: **SUCURSAL1 - IRAPUATO** Promotor: **000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**
 Nombre:

Agrícola

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

Ganadero

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

Otros ingresos

Actividad	Ingreso	Costo

Cálculo de Estratificación

Ingresos: Costo: Ingreso Neto:
 Socios Activos: Salario Mínimo: Ingreso Neto Total:

Por que solo resta es llenar la informacion que el cliente nos va proporcionando de acuerdo a lo que la opción de estratificación nos pide como **Agrícola, ganadero y otros ingresos**.

Como se meustra en la imagen

Sucursal: **SUCURSAL1 - IRAPUATO** Promotor: **000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA**
 Nombre:

Estratificación

Capítulo 3

Préstamos

3.1. 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 3.1



Producto	Descripción
AV1	HABILITACION O AVIO
CC1	CUENTA CORRIENTE
GAN	PLANTA ALIMENTOS
MIC	MICROCREDITO
RE2	REFACCIONARIO
RE3	REFACCIONARIO MICRO CREDITO
S1	HABILITACION SITIO 1
SIM	CREDITO SIMPLE

Figura 3.1:

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 3.2

The image shows two screenshots of a software interface for loan products, labeled (a) and (b). Both screenshots are titled 'F10-Guardar' and have a 'Generales' tab selected. The interface is divided into several sections for data entry:

- Product Information:** Includes fields for 'Producto', 'Descripción', 'Garantía líquida', and 'Tipo Tabla Amort.'. There are also dropdown menus for 'Clasificación', 'Estrato', 'Finalidad', and 'Fondador'.
- Operational Parameters:** Includes a 'Modo operación' dropdown, 'Tasa Normal', '% Garantía Liq.', 'Monto Inicial', and 'Plazo Máximo'.
- Interest and Security:** Includes 'Tasa Moratorio', 'Días Traspaso', 'Monto Final', and 'No. Avales'.
- Checkboxes:** A row of checkboxes for 'Aplica IVA', 'Aplica IDE', 'Aplica Seguro', 'Seguro Obligatorio', 'Activo', 'Cob. Amortización Completa', and 'Ministrado'.

Screenshot (a) shows the 'Producto' field empty, 'Clasificación' set to 'INDIVIDUAL', and 'Modo operación' set to 'SIMPLE'. Screenshot (b) shows 'Producto' as '1', 'Clasificación' as 'INDIVIDUAL', 'Garantía líquida' as 'MOVIMIENTO A PRESTAMO', 'Tipo Tabla Amort.' as 'SALDO INSOLUTO (CUOTA DECRECIENTE)', and 'Modo operación' as 'SIMPLE'.

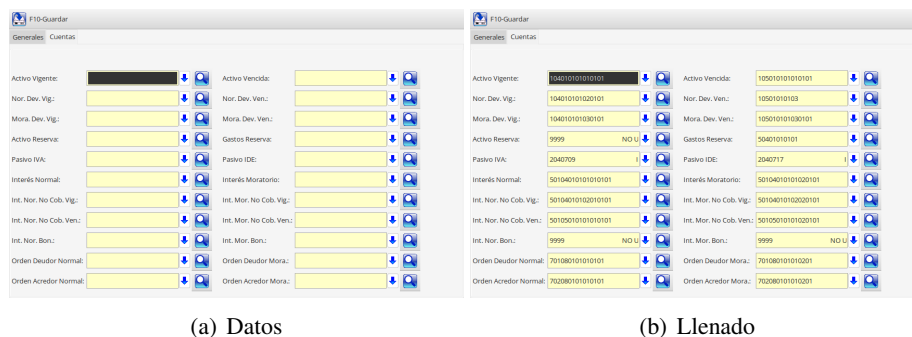
Figura 3.2:

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 3.3



(a) Datos

(b) Llenado

Figura 3.3:

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 3.4

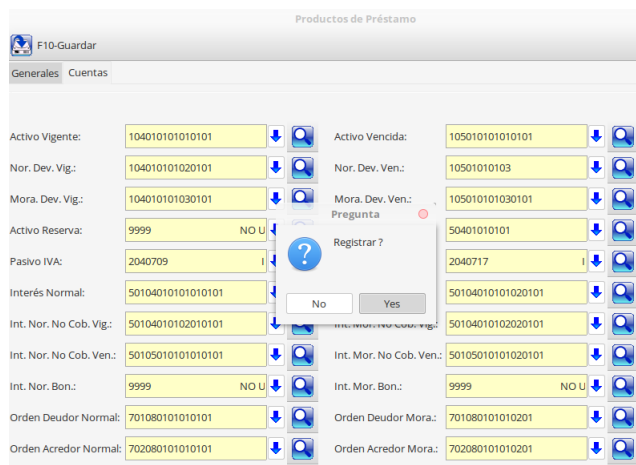


Figura 3.4:

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 3.5

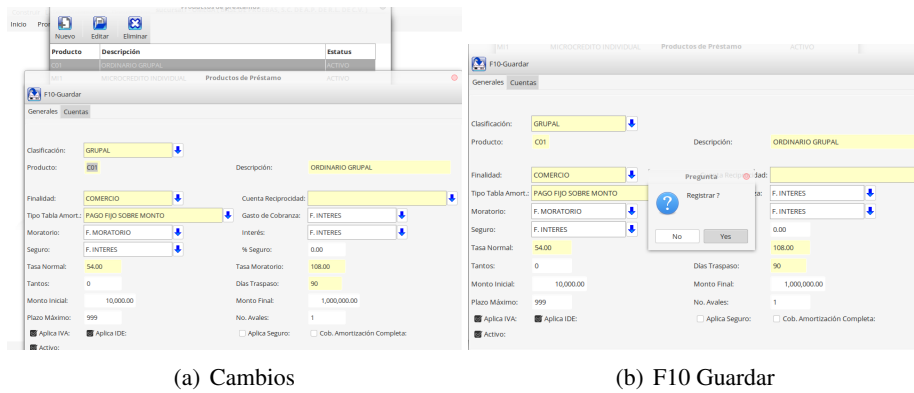


Figura 3.5:

3.2. Ciclos

Es esta opción podemos capturar el ciclo en que cada préstamo quedara que está solicitando el afiliado de la entidad.

Como se muestra en imagen 3.6



Figura 3.6:

Nuevo: Aquí podemos capturar el nombre del ciclo en que quedara el crédito del afiliado podemos establecer las fechas de otorgamiento así como las fechas de recuperación del mismo ciclo.

Como se muestra en imagen 3.6

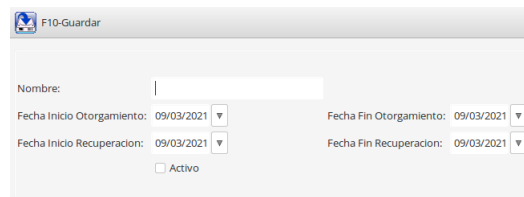


Figura 3.7:

Editar: En este botón podemos hacer alguna modificación a los ciclos que ya tenemos en sistema solo tenemos que seleccionar el ciclo que necesitamos modificar y dar un clic en editar y una vez realizado los cambios solo damos un clic en F10-guardar y listo.

Como se muestra en imagen 3.7

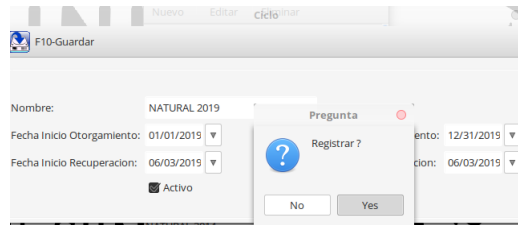


Figura 3.8:

Eliminar: En este botón podemos borrar o quitar del sistema un ciclo que por alguna razón ya no se este ocupando solo tenemos que seleccionar el ciclo que ya no necesitamos que este en nuestro sistema y dar un clic en botón de eliminar y dar un clic en la venta de confirmación para que se elimine del sistema.

Como se muestra en imagen 3.8

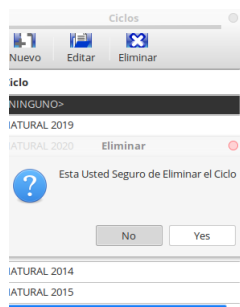


Figura 3.9:

3.3. Fondadores

En esta opción nos permite que el fondeador analice los posibles candidatos para ser beneficiado con el recurso.

Como se muestra en la imagen

Fondeador	Cartera Vigente	Cartera Vencida	Monto Linea
<NO APLICABLE>	3,342,000.00	0.00	0.00
RECURSOS PROPIOS	-24,458,551.67	0.00	0.00
FINANCIERA NACIONAL	-241,080,310.52	0.00	0.00
BANCO DEL BAJO	-67,952,597.79	0.00	0.00
FINANCIERA VE POR MAS	-1,396,000.00	0.00	0.00
SITIO 1	-17,513.03	0.00	0.00

Nuevo: Aquí podemos dar de alta a un fondeador nuevo solo tenemos que llenar los siguientes datos **Sucursal, Nombre, Cartera vigente, Cartera vencida y Monto en línea.**

Como se muestra en la imagen

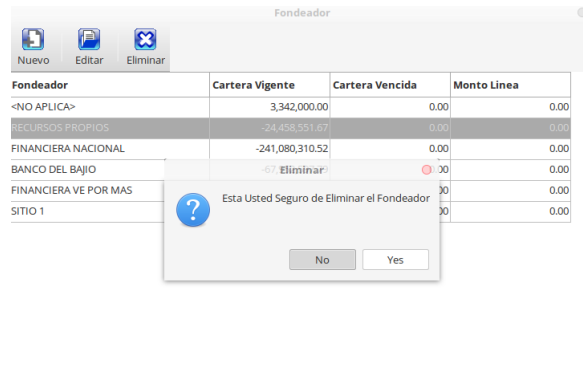
Editar: Aquí podemos modificar algunos de los datos que tenemos ya capturados que por alguna razón tenemos que modificar solo tenemos que seleccionar la partida y dar un clic en botón de editar.

Como se muestra en la imagen

Eliminar: Para eliminar alguna partida de un fondeador que ya no necesitamos que este en nuestro sistema solo

tenemos que seleccionar la partida y dar un clic en eliminar y después confirmar que si la queremos eliminar.

Como se muestra en la imagen



3.4. Lineas de crédito

En está opción es un contrato por el cual la entidad financiera pone a disposición del usuario una cierta cantidad de dinero por un período ..

Como se muestra en la imagen

The screenshot shows a window with a menu bar containing "F2-Actualizar", "F3-Buscar", "Nuevo", and "Editar". Below the menu is a search bar with "Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATC", "Ejercicio: 2021", and "Periodo: 9". Below the search bar is a table with the following data:

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
870	461598--NINGU	10/09/2021	ANALISIS	CU-00850	FUENTES LAGUNA ALBARO	0.00

Nuevo: Aquí podemos capturar una nueva linea de crédito para esto tenemos que capturar algunos datos que se necesitan para que se abra un linea de credito.

Como se muestra en la imagen

Editar: En esta parte es para poder corregir alguna partida que por alguna razón tenemos un error en la captura solo tenemos que seleccionar la partida y dar un clic en editar.

Como se muestra en la imagen

3.5. Préstamos

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

Al momento de seleccionar la opción se despliega una pantalla que está conformada por tres secciones; la primera

de ellas es una barra de herramientas que contiene las opciones de:

- F2 Actulizar.
- F3 Buscar.
- Individual.
- Editar.
- Estatus.
- Amortizaciones.
- Documentacion.
- Castigar.

La segunda sección es la reportes.

- Tabla.
- Pagare.
- Contrato.
- Certificado.
- Acta.
- Celula.

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.

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 3.10

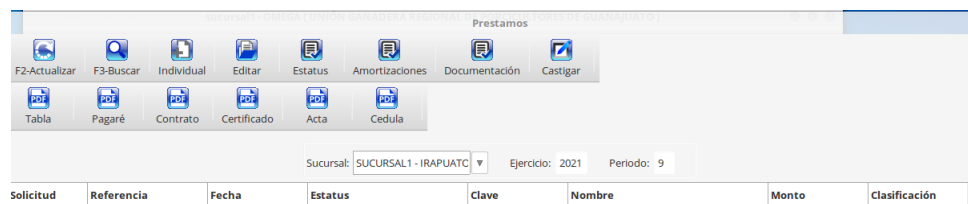


Figura 3.10:

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 3.11

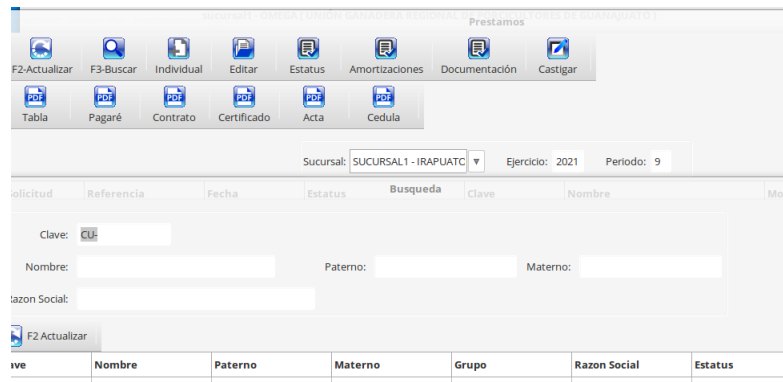


Figura 3.11:

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 y Descuentos.
- Garantías.
- Avals.
- Adicionales.
- Observaciones.

Como se muestra en la imagen 3.12

Clave: F3 Buscar

Producto: Fecha: 09/18/2021

Estatus: PROMOCION No. de Solicitud:

No. de Prestamo: Ciclo:

Referencia: Referencia Adic.:

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Línea: Fecha Contrato: 09/18/2021

Datos Crédito Estadísticos y Descuentos Garantías Avales Adicionales Observaciones

Firma Presidente Firma Secretario Firma Tesorero

Monto: Reciprocidad:

Finalidad: Condición de Pago:

No. de Amortizaciones: Periodo Días:

Fondeador: Disposición:

Folio Buro: Destino:

Fecha de Inicio: 09/18/2021 Fecha de Vencimiento: 09/18/2021

Fecha de 1er Pago: 09/18/2021

Tasa:

Tasa Normal: Tasa Moratorio:

Sobre tasa (muntoc): Maresen de Intermediación:

Figura 3.12:

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

Como se muestra en la imagen 3.13

Prestamo individual

Clave: F3 Buscar

Producto: Fecha: 02/07/2020

Estatus: No. de Solicitud:

No. de Prestamo: Busqueda

Clave: 001

Nombre o Razon Social:

Paterno: Nu

Materno: OR

Grupo:

F2 Actualizar

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

Figura 3.13:

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 3.14

The screenshot shows a web application window titled 'Préstamo individual'. The form contains the following fields and values:

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

Figura 3.14:

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 3.15

The screenshot shows the same web application window as Figure 3.14, but with the 'Estatus' dropdown menu open and 'SOLICITUD' selected. The other fields remain the same:

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

Figura 3.15:

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

Como se muestra en la imagen 3.16

Figura 3.16:

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 3.17

The screenshot shows the 'Datos Crédito' tab with the following fields and values:

Monto:	5000.00	Reciprocidad:	0.00
Inalidad:	COMERCIO	Condición de Pago:	PAGO PERIODICO DE PRINCIPAL E INTERESES
No. de Amortizaciones:	34	Destino:	
Periodo Días:	30	Día de Pago:	
No. de Pagos de Gracia:		Fecha de Entrega:	02/07/2020
Meses:		Fecha de Vencimiento:	11/23/2022
Quincenal:	<input type="checkbox"/>	Fecha de 1er Pago:	03/08/2020
Tasa Normal:	60.00	Tasa Moratorio:	120.00

Figura 3.17:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.18

The screenshot shows the 'Estadísticos' tab with the following fields and values:

Calificación Buro:	
Calificación Scoring:	10
Expediente Completo:	<input type="checkbox"/>

Figura 3.18:

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 3.19

The screenshot shows the 'Garantías' tab with the following elements:

Buttons: Nuevo, Editar, Eliminar

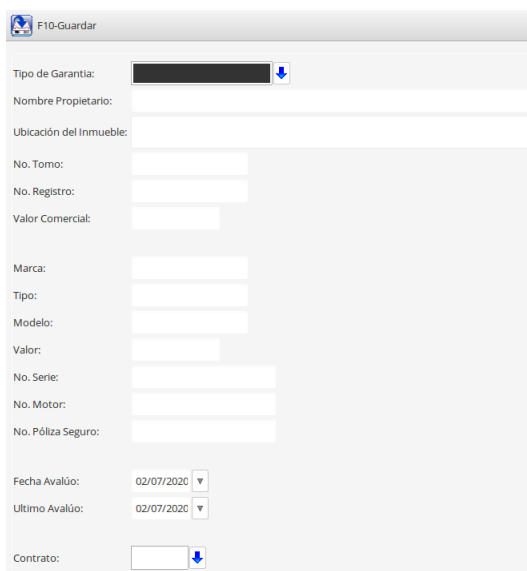
Tipo Garantía

Figura 3.19:

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 3.20



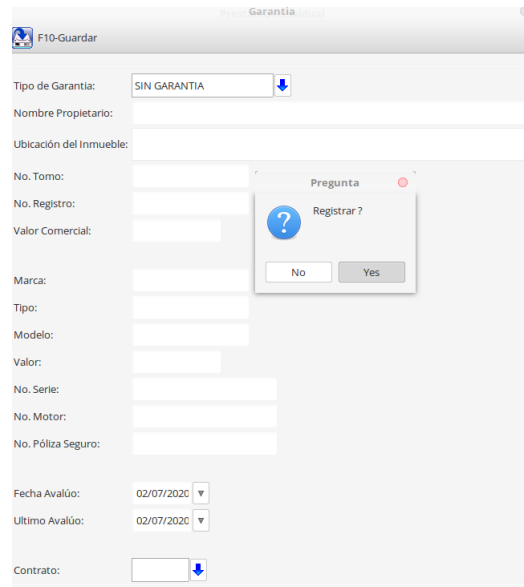
The image shows a web form titled "F10-Guardar" with the following fields:

- Tipo de Garantía: [Dropdown menu]
- Nombre Propietario: [Text input]
- Ubicación del Inmueble: [Text input]
- No. Tomo: [Text input]
- No. Registro: [Text input]
- Valor Comercial: [Text input]
- Marca: [Text input]
- Tipo: [Text input]
- Modelo: [Text input]
- Valor: [Text input]
- No. Serie: [Text input]
- No. Motor: [Text input]
- No. Póliza Seguro: [Text input]
- Fecha Avalúo: [Date picker, 02/07/2020]
- Ultimo Avalúo: [Date picker, 02/07/2020]
- Contrato: [Dropdown menu]

Figura 3.20:

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

Como se muestra en la imagen 3.21



The image shows a software window titled "F10-Guardar" with a "Garantía" tab. The form contains several input fields and dropdown menus. A modal dialog box titled "Pregunta" is overlaid on the form, asking "Registrar?" with "No" and "Yes" buttons. The form fields include:

- Tipo de Garantía: SIN GARANTIA
- Nombre Propietario:
- Ubicación del Inmueble:
- No. Tomo:
- No. Registro:
- Valor Comercial:
- Marca:
- Tipo:
- Modelo:
- Valor:
- No. Serie:
- No. Motor:
- No. Póliza Seguro:
- Fecha Avalúo: 02/07/2020
- Ultimo Avalúo: 02/07/2020
- Contrato:

Figura 3.21:

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 3.22

Figura 3.22:

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 3.23

Figura 3.23:

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 3.24

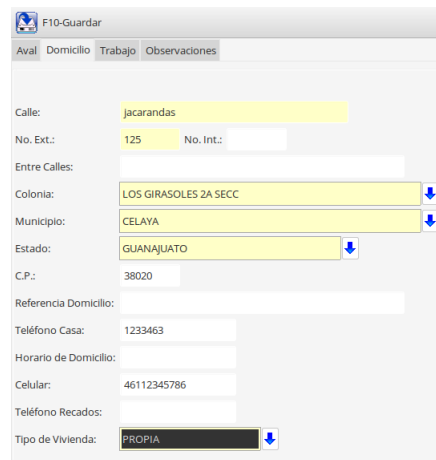
Clave	Prestamo	Estatus
-------	----------	---------

Figura 3.24:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.25



F10-Guardar

Aval Domicilio Trabajo Observaciones

Calle: jacarandas

No. Ext.: 125 No. Int.:

Entre Calles:

Colonia: LOS GIRASOLES 2A SECC

Municipio: CELAYA

Estado: GUANAJUATO

C.P.: 38020

Referencia Domicilio:

Teléfono Casa: 1233463

Horario de Domicilio:

Celular: 46112345786

Teléfono Recados:

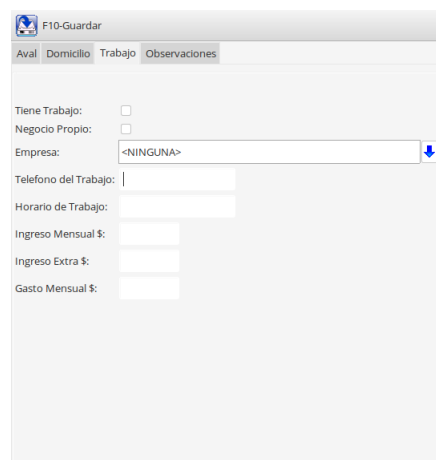
Tipo de Vivienda: PROPIA

Figura 3.25:

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 3.26



F10-Guardar

Aval Domicilio Trabajo Observaciones

Tiene Trabajo:

Negocio Propio:

Empresa: <NINGUNA>

Telefono del Trabajo: |

Horario de Trabajo:

Ingreso Mensual \$:

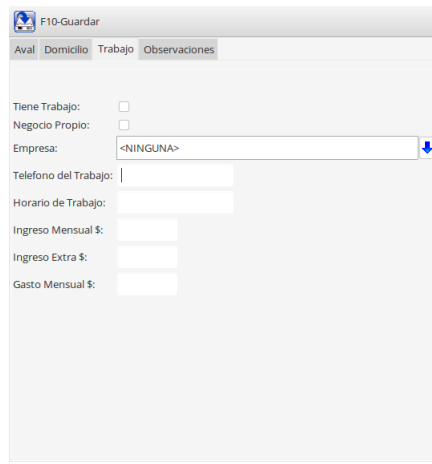
Ingreso Extra \$:

Gasto Mensual \$:

Figura 3.26:

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 3.27



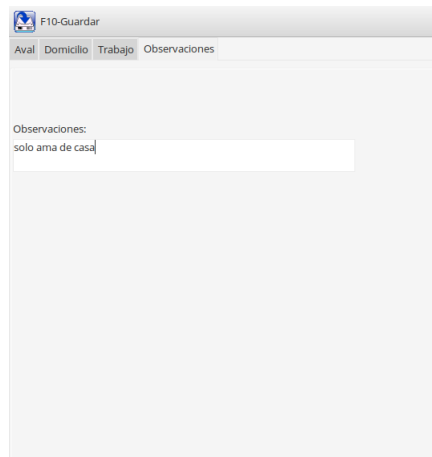
The screenshot shows a web application window titled 'F10-Guardar'. It has four tabs: 'Aval', 'Domicilio', 'Trabajo', and 'Observaciones'. The 'Observaciones' tab is active. The form contains the following fields:

- Tiene Trabajo:
- Negocio Propio:
- Empresa: A dropdown menu with the selected option '<NINGUNA>' and a blue arrow icon.
- Telefono del Trabajo: A text input field.
- Horario de Trabajo: A text input field.
- Ingreso Mensual \$: A text input field.
- Ingreso Extra \$: A text input field.
- Gasto Mensual \$: A text input field.

Figura 3.27:

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 3.28



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' window, but now the 'Observaciones' tab is selected. The 'Observaciones' field is a large text area containing the text 'solo ama de casa'.

Figura 3.28:

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 3.29

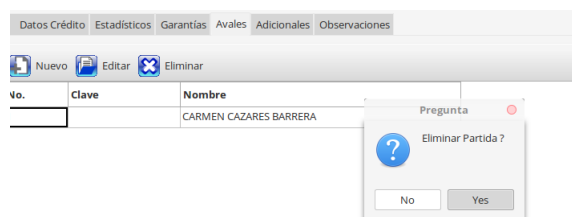


Figura 3.29:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.30

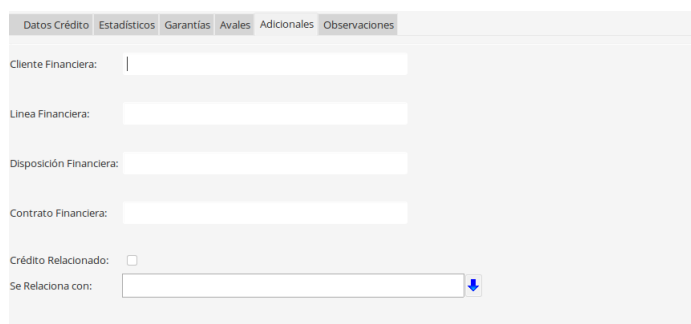
The image shows a software interface with a menu bar containing 'Datos Crédito', 'Estadísticos', 'Garantías', 'Avales', 'Adicionales', and 'Observaciones'. The 'Adicionales' section is active and contains several input fields: 'Cliente Financiera:', 'Línea Financiera:', 'Disposición Financiera:', and 'Contrato Financiera:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Crédito Relacionado:' which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a dropdown menu labeled 'Se Relaciona con:' with a blue downward arrow icon.

Figura 3.30:

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 3.31

The image shows a tabbed interface with the 'Observaciones' tab selected. Below the tabs is a text input field labeled 'Observaciones:'.

Figura 3.31:

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 3.32

The image shows a complex form titled 'Prestamo individual'. At the top left, there is a 'F10-Guardar' icon. The form contains various fields for credit data, including 'Clave', 'Producto', 'Estatus', 'Fecha', 'No. de Solicitud', 'Ciclo', 'Promotor', 'Gestor', 'Fondeador', 'Monto', 'Reciprocidad', 'Finalidad', 'No. de Amortizaciones', 'Periodo Días', 'Destino', 'No. de Pagos de Gracia', 'Meses', 'Día de Pago', 'Quincenal', 'Fecha de Entrega', 'Fecha de Vencimiento', 'Fecha de 1er Pago', 'Tasa Normal', and 'Tasa Moratorio'. A 'Pregunta' dialog box with a question mark icon and 'Registrar?' text is overlaid on the form, with 'No' and 'Yes' buttons.

Figura 3.32:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.33

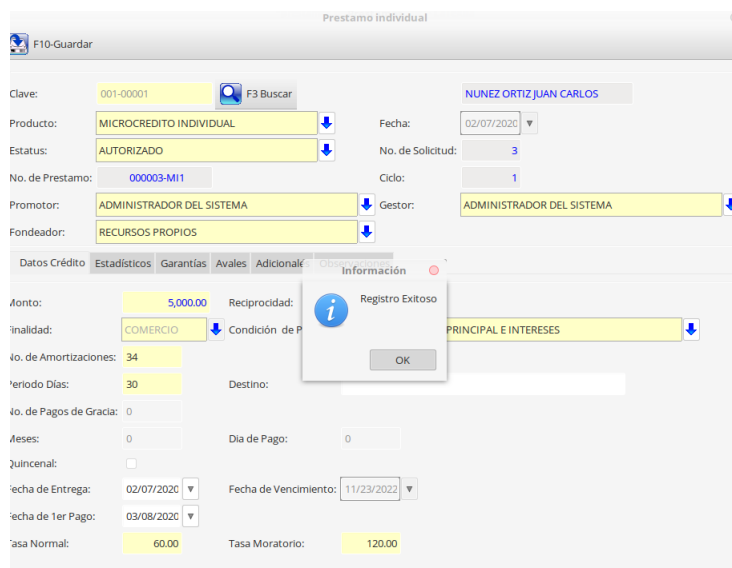


Figura 3.33:

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 3.34

SOLICITUD DE CREDITO INDIVIDUAL

No. Solicitud: 001-00001 Código: 001

DATOS GENERALES:

Fecha de visita local: Nombre Ejecutor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Rol: EJECUTORIAL 1 DELAYA Nombre: JUAN CARLOS Apellido Paterno: NUNEZ Apellido Materno: ORTIZ

R.F.C.: NUJU790306 C.U.R.P.: NUJU790306HQTNR90 Género: F. M.: X

Fecha de Nacimiento: 1979-03-06 Lugar de Nacimiento: QUERETARO, QUERETARO

Nacionalidad: MEXICANA País: MEXICO Género:

Firma Electrónica:

Domicilio Particular:

Calle: CTO DAVID ALFARO Núm. Ext.: 161 No. Int.: A Colonia: HACIENDA DEL BOSQUE

SIGUELOS

Municipio: DELAYA C.P.: 38028 Localidad: NINSLINA Estado: GUANAJUATO

País: MEXICO

Entre la Calle: y la Calle:

Referencia: del Domicilio (Fachada, Comercio, etc.):

Teléfono Fijo: Celular: 4611287948

Actividad Económica: ARIJALADO Profesión que Ejerce:

TABLA DE AMORTIZACION INDIVIDUAL

CLAVE: 001-00001

PRESTAMO: 000003-MI1

NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ

PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

MONTO: 5,000.00

TASA MENSUAL: 5.50 %

NUMERO DE PAGOS: 34

TIPO DE PAGO: 30 DIAS

PLAZO: 7000 DIAS

NOTA: LA PRESENTE ES UNA TABLA DE REFERENCIA, PUEDE VARIAR SI NO PAGA EN LA FECHA ESTABLECIDA

No.	Fecha	Capital	Interes	IVA	Total	Saldo
1	DOMINGO 8 DE MARCO DE 2020	250.00	40.00	340.00	340.00	4,990.00
2	MIÉRCOLES 11 DE ABRIL DE 2020	50.00	247.50	397.50	340.00	4,891.14
3	VIERNES 17 DE MAYO DE 2020	50.00	244.86	394.18	340.00	4,811.14
4	SABADO 13 DE JUNIO DE 2020	50.00	242.00	392.00	340.00	4,731.14
5	LUNES 6 DE JULIO DE 2020	50.00	239.10	389.20	340.00	4,719.29
6	MIÉRCOLES 12 DE AGOSTO DE 2020	50.00	236.06	377.56	340.00	4,685.00
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	70.13	232.65	372.23	340.00	4,660.87
8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	70.00	229.14	368.68	340.00	4,636.87
9	MIÉRCOLES 14 DE NOVIEMBRE DE 2020	70.00	225.43	365.27	340.00	4,613.17
10	VIERNES 11 DE DICIEMBRE DE 2020	63.00	221.51	354.4	340.00	4,591.10
11	SABADO 9 DE ENERO DE 2021	67.00	217.36	347.59	340.00	4,526.28
12	LUNES 1 DE FEBRERO DE 2021	62.07	212.96	342.7	340.00	4,494.29
13	MIÉRCOLES 3 DE MARZO DE 2021	60.00	208.31	335.33	340.00	4,457.65
14	VIERNES 19 DE ABRIL DE 2021	104.00	205.40	315.4	340.00	3,969.87
15	DOMINGO 18 DE MAYO DE 2021	110.00	198.10	217.5	340.00	3,822.77
16	MIÉRCOLES 1 DE JUNIO DE 2021	114.00	192.89	303.3	340.00	3,727.29
17	VIERNES 11 DE JULIO DE 2021	122.00	186.88	299.9	340.00	3,614.06
18	SABADO 21 DE AGOSTO DE 2021	120.00	182.70	293.1	340.00	3,495.86
19	LUNES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021	127.00	174.18	274.7	340.00	3,346.71
20	MIÉRCOLES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021	145.00	167.29	292.77	340.00	3,199.77
21	VIERNES 29 DE OCTUBRE DE 2021	154.41	159.99	254.0	340.00	3,046.38

(a) solicitud

(b) tabla

Figura 3.34:

Como se muestra en las imágenes 3.35

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

- 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 3.36

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

Figura 3.36:

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 3.37

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

Figura 3.37:

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 3.38

The screenshot shows the same form as Figure 3.37, but with additional fields filled out: 'Fondeador' is 'RECURSOS PROPIOS', 'Finalidad' is 'COMERCIO', and 'Monto' is highlighted in yellow. Below the form is a table with the following data:

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

Figura 3.38:

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 de listo el llenado de Datos Generales.

Como se muestra en la imagen 3.39

The screenshot shows a web form titled 'Prestamo grupal'. The form contains several dropdown menus and text input fields. The fields are: Grupo (GRUPO DE PRUEBA), Producto (ORDINARIO GRUPAL), Estatus (SOLICITUD), Promotor (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA), Fondeador (RECURSOS PROPIOS), Fecha (02/07/2020), No. de Solicitud (4), Referencia (empty), and Gestor (ADMINISTRADOR DEL SISTEMA). The form is displayed in a browser window with the title 'F10-Guardar'.

Figura 3.39:

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 3.40

The screenshot shows a web form titled 'Especificaciones del Crédito'. The form contains several fields and a table. The fields are: Monto (54.00), Finalidad (COMERCIO), Condición de Pago (PAGO PERIODICO DE PRINC), No. de Amortizaciones (empty), Período Días (empty), No. de Pagos de Gracia (empty), Meses (empty), Día de Pago (empty), Quincenal (checkbox), Fecha de Entrega (02/07/2020), Fecha de Vencimiento (07/26/2022), Fecha de 1er Pago (03/08/2020), Tasa Normal (54.00), Tasa Moratorio (108.00), and Expediente Completo (checkbox). Below the form is a table with the following data:

Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	0.00	0.00	10	1	2	INTEGRANTE
001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	0.00	0.00	10	1	1	INTEGRANTE

Figura 3.40:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.41

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

- Group and Product:** Grupo: GRUPO DE PRUEBA, Producto: ORDINARIO GRUPAL.
- Status and Reference:** Estatus: SOLICITUD, Referencia: (empty).
- Promoter and Manager:** Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.
- Funder:** Fondeador: RECURSOS PROPIOS.
- Financial and Payment Details:**
 - Monto: (empty)
 - Finalidad: COMERCIO
 - Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCI
 - No. de Amortizaciones: 30, Período Días: 30, No. de Pagos de Gracia: (empty)
 - Meses: (empty), Día de Pago: (empty), Quincenal:
 - Fecha de Entrega: 02/07/2020, Fecha de Vencimiento: 07/26/2022, Fecha de 1er Pago: 03/08/2020
 - Tasa Normal: 54.00, Tasa Moratorio: 108.00, Expediente Completo:

Figura 3.41:

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 3.42

F10-Guardar

Grupo: GRUPO DE PRUEBA Fecha: 02/07/2020
 Producto: ORDINARIO GRUPAL No. de Solicitud: 4
 Estatus: SOLICITUD Referencia:
 Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 Fondador: RECURSOS PROPIOS

Monto: 10,000.00 Finalidad: COMERCIO Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINCI
 No. de Amortizaciones: 30 Periodo Días: 30 No. de Pagos de Gracia:
 Meses: Día de Pago: Quincenal:
 Fecha de Entrega: 02/07/2020 Fecha de Vencimiento: 07/26/2022 Fecha de 1er Pago: 03/08/2020
 Tasa Normal: 54.00 Tasa Moratorio: 108.00 Expediente Completo:

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

Figura 3.42:

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 3.43

Prestamo grupal

F10-Guardar

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

Producto: ORDINARIO GRUPAL No. de Solicitud: 0

Estatus: SOLICITUD Referencia:

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador: RECURSOS PROPIOS

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

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

Meses: 0 Día de Pago: 0 Quincenal:

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

Tasa Normal: 54.00 Tasa Morator: No Yes Expediente Completo:

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

Figura 3.43:

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 3.44

Prestamo grupal

F10-Guardar

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

Producto: ORDINARIO GRUPAL No. de Solicitud: 4

Estatus: AUTORIZADO Referencia: 000004-C01

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fondeador: RECURSOS PROPIOS

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

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

Meses: 0 Día de Pago: 0 Quincenal:

Fecha de Entrega: 02/07/2020 Fecha de Vencimiento: 07/26/2022 Fecha de 1er Pago: 03/08/2020

Tasa Normal: 54.00 Tasa Moratorio: 108.00 Expediente Completo:

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	5,000.00	0.00	10.00	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	0.00	10.00	1	1	INTEGRANTE

Figura 3.44:

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 3.45

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

- Grupo: GRUPO DE PRUEBA
- Fecha: 02/07/2020
- Producto: ORDINARIO GRUPAL
- No. de Solicitud: 4
- Estatus: AUTORIZADO
- Referencia: 000004-C01
- Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Fondeador: RECURSOS PROPIOS
- Monto: 10,000.00
- Finalidad: COMERCIO
- Condición de Pago: PAGO PERIODICO DE PRINC
- No. de Amortizaciones: 30
- Periodo Días: ?
- Meses: 0
- Día de Pago: ?
- Fecha de Entrega: 02/07/2020
- Fecha de Ven: ?
- Tasa Normal: 54.00
- Tasa Morator: ?
- Jo. de Pagos de Gracia: 0
- quinencial:
- Fecha de 1er Pago: 03/08/2020
- Expediente Completo:

No.	Clave	Nombre	Monto	Reciprocidad	Calif. Scoring	Calif. Buro	Ciclo	Integrante
1	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARL	5,000.00	0.00	10.00	1	2	INTEGRANTE
2	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	0.00	10.00	1	1	INTEGRANTE

Figura 3.45:

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 3.46

The screenshot shows the 'Prestamos' main screen with the following toolbar actions:

- F2-Actualizar
- F3-Buscar
- Individual
- Grupal
- Editar
- Renovación
- Reestructura
- Amortizaciones
- Documentación
- Log prestamo
- Castigar
- Dictamen
- Gtia. Grupal
- Solicitud Ind.
- Solicitud Grup.
- Tabla Ind.
- Tabla Grup.
- Pagaré Ind.
- Pagaré Grup.
- Contrato Ind.
- Contrato Grup.
- Verificación
- Check List

Filters: Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA, Ejercicio: 2020, Periodo: 2

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
4	000004-C01-2	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	GRUPAL
4	000004-C01-1	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	GRUPAL
3	000003-M11	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	INDIVIDUAL

Figura 3.46:

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 3.47

SOLICITUD DE CREDITO GRUPAL

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

DATOS GENERALES:

Fecha de visita ocular: Nombre Ejecutivo: **ADMINSTRADOR DEL SISTEMA**
 Sucursal: **SUJUBAL1 - CELAYA** Apellido: **Palermo: SERVYN** Apellido Materno: **CAZARES**
 Nombre: **ERIKA** R.F.C.: **SCEN60228** C.U.R.P.: **SCEN60228M0EXXRX00** Género: **F: X** M:
 Fecha de Nacimiento: **1986-02-28** Lugar de Nacimiento: **CELAYA, GUANAJUATO**
 Nacionalidad: **MEXICAN(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.: **38029** Localidad: **NINGUNA** Estado: **GUANAJUATO**
 País: **MEXICO** y la Calle:
 Entre la Calle:
 Referencias del Domicilio (Fachada, Comercio, etc.): Celular:
 Teléfono fijo:
 Actividad Económica **EMPLEADO** Productos que Vende:
 ¿Desempeña o ha desempeñado un Cargo Público? Si () No ()
 ¿Tiene algún Familiar Directo que desempeñe algún Cargo Público? Si () No ()
CARACTERÍSTICAS DE SU ACTIVIDAD
 Tiene casa propia: Si (X) No ()
 Años de residir en ese domicilio:
 Estado Civil: Soltero () Casado (X) Unión Libre () Viudo ()
 Cuántos Hijos tiene: 1 Hijo () 2-3 Hijos () Más de 3 Hijos () No Tiene (X)
 Viven con Usted: Si () No ()
 Estudios:
 Tiempo de dedicarse a la Actividad actual: Menos de 1 Año () Hasta 3 Años () Más de 3 Años ()
 Escolaridad: PREPARATORIA

Figura 3.47:

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 3.48

TABLA DE AMORTIZACION GRUPAL

CLAVE: 2
 PRESTAMO: 000004-
 NOMBRE: GRUPO DE PRUEBA
 PROMOTOR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
 MONTO: 10000.00
 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	49.00	72.00	854.00	8458.00
2	MARTES 7 DE ABRIL DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	8336.00
3	JUEVES 7 DE MAYO DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	8204.00
4	SABADO 9 DE JUNIO DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	8072.00
5	LUNES 8 DE JULIO DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	8340.00
6	MIERCOLES 10 DE AGOSTO DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	8088.00
7	VIERNES 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	7876.00
8	DOMINGO 4 DE OCTUBRE DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	7544.00
9	MARTES 3 DE NOVIEMBRE DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	7212.00
10	JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2020	332.00	49.00	72.00	854.00	6880.00
11	SABADO 2 DE ENERO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	6548.00
12	LUNES 11 DE FEBRERO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	6216.00
13	MIERCOLES 3 DE MARZO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	5884.00
14	VIERNES 2 DE ABRIL DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	5552.00
15	DOMINGO 20 DE MAYO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	5220.00
16	MARTES 1 DE JUNIO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	4888.00
17	JUEVES 1 DE JULIO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	4556.00
18	SABADO 11 DE AGOSTO DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	4224.00
19	LUNES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	3892.00
20	MIERCOLES 20 DE NOVIEMBRE DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	3560.00
21	VIERNES 10 DE DICIEMBRE DE 2021	332.00	49.00	72.00	854.00	3228.00
22	DOMINGO 28 DE ENERO DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	2896.00
23	MARTES 18 DE FEBRERO DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	2564.00
24	JUEVES 27 DE ENERO DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	2232.00
25	SABADO 28 DE FEBRERO DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	1900.00
26	LUNES 20 DE MARZO DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	1568.00
27	MIERCOLES 27 DE ABRIL DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	1236.00
28	VIERNES 27 DE MAYO DE 2022	332.00	49.00	72.00	854.00	904.00

Figura 3.48:

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

Como se muestra en la imagen 3.49

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

PATZCUARO, MICHOACAN A 7 DE FEBRERO DE 2020

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

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

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

Vencimiento	Fecha de vencimiento	Capital	Intereses	Total
-------------	----------------------	---------	-----------	-------

Figura 3.49:

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 3.50

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

DECLARACIONES

1. "LA SOPOM" declara:

A) Que funciona mediante permiso de la Secretaría de Economía con Clave Única de Documento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que es una Sociedad Mercantil constituida de conformidad por las leyes de la República Mexicana, según consta en la Escritura Pública Número XXX, Volumen Número X, otorgada el 09 de Mes del 1999 ante la fe del Lic. Nostró Público No. XXX del Estado de, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Distrito Judicial, bajo el folio mercantil número XXXXXXXX de fecha 29 de Mes del 1999.

B) Que dentro de sus objetivos de micro financiamiento acompañados de capacitación y fomento de la formación de un patrimonio familiar. Asimismo que este contrato podrá ser operado con recursos de Fideicomisos, 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. 1911, COLOMA CHAPULAPA, C.P. 74270, ATILCO, PUEBLA, bajo el Registro Federal de Contribuyentes No. GIM.

2. "EL CLIENTE" y "OBLIGADOS SOLIDARIOS Y AVALISTAS" declara:

A) Que desarrollan sus actividades como comerciantes, que han proporcionado a "LA SOPOM" la información y documentación que refleja en forma veraz su situación financiera, contable, legal y en general administrativa, la cual sirvió de base para la celebración del presente contrato y la autorización del crédito otorgado 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 adscritos 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 lo forman se encuentran al corriente en el pago de todos los impuestos y derechos a su cargo, sin acrendario, 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 negligencia del presente contrato.

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

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

D) Que con conocimiento de los términos de la Legislación que protege la confidencialidad de los datos personales, otorgan su expreso consentimiento a "LA SOPOM" para que esta Sociedad posea y obtenga información de sus datos personales, así como de manera enunciativa y no limitativa: para obtener, transmitir y registrar en sus bases de datos, en su caso, presentarla, manifestarla por escrito de la verificación de sus datos personales, así como la cancelación u oposición de los mismos, en todo momento y cuando ya no exista relación jurídica.

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

F) Que con anterioridad a la fecha de firma del presente Contrato, "LA SOPOM" les ha informado y explicado a "EL CLIENTE", el contenido de cada una de las cláusulas que lo integran, tales como el monto de los pagos 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 3.50:

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 3.51

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	26-03-2022	\$427.00	26
27	27-04-2022	\$427.00	27
28	27-05-2022	\$427.00	27
29	26-06-2022	\$427.00	26
30	26-07-2022	\$447.00	26

Figura 3.51:

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 3.52

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 3.52:

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 3.53

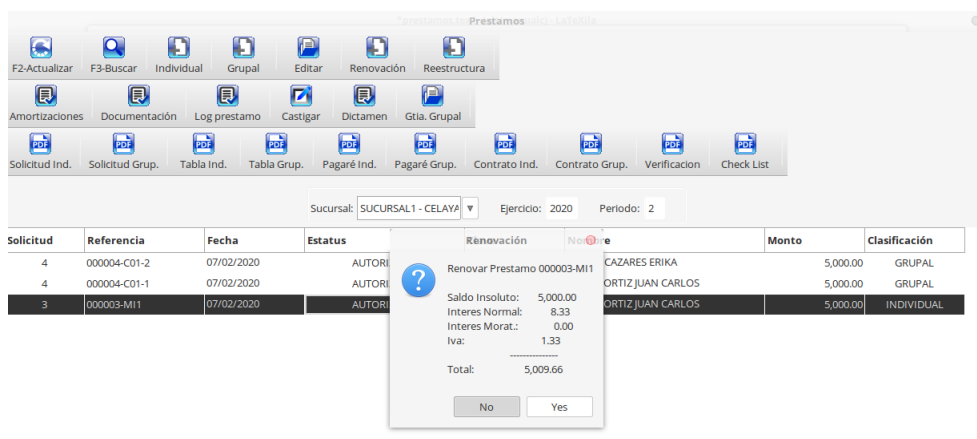


Figura 3.53:

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 3.54

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
5	000005-MI1	08/02/2020	AUTORIZADO	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	INDIVIDUAL
4	000004-C01-2	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00002	SERVIN CAZARES ERIKA	5,000.00	GRUPAL
4	000004-C01-1	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	GRUPAL
3	000003-MI1	07/02/2020	AUTORIZADO	001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	5,000.00	INDIVIDUAL

Figura 3.54:

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

Como se muestra en la imagen 3.55

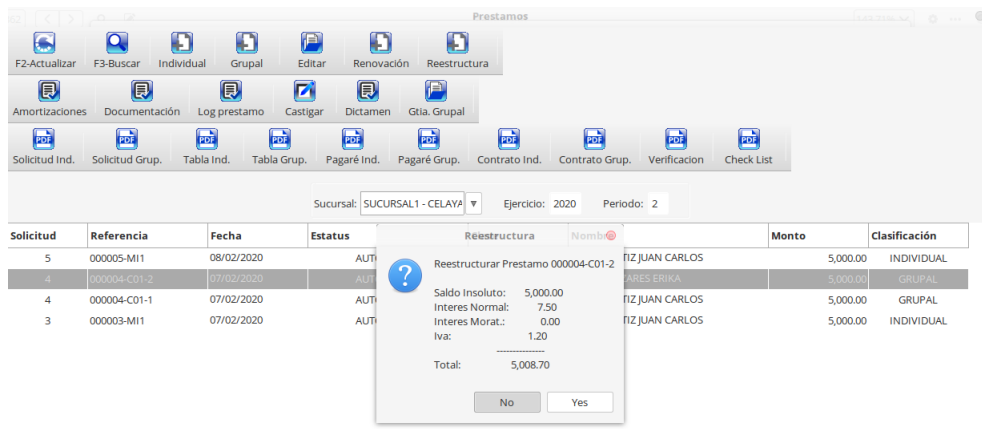


Figura 3.55:

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

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

Como se muestra en la imagen 3.56

The screenshot shows the 'Prestamos' application window with the updated loan list. The table below represents the data shown in the screenshot:

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

Figura 3.56:

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 3.57

No.	Fecha	Capital	Interes	Iva	Total
		0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 3.57:

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 3.58

(a) Datos

(b) Guardar

Figura 3.58:

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 3.59

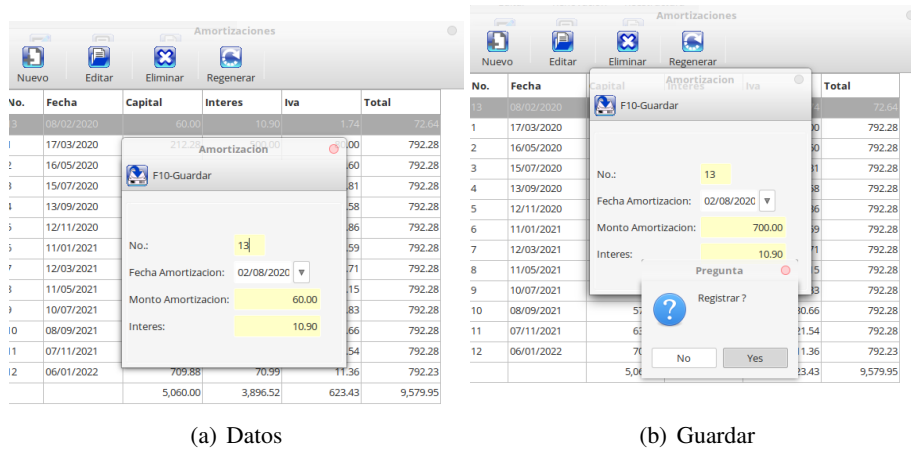


Figura 3.59:

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

Como se muestra en la imagen 3.60

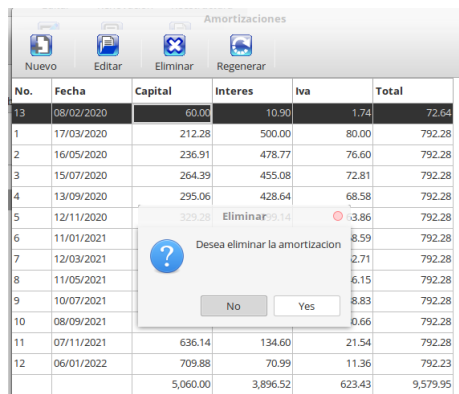


Figura 3.60:

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 3.61

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
BURO AVAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO DEUDOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE DOMICILIO AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS (DEUDOR)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	

Figura 3.61:

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 3.62

Documento	Usuario	Entregado	Fecha	Digitalizado
BURO AVAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO DEUDOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
BURO DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE DOMICILIO AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS AVAL 2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS (DEUDOR)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DE INGRESOS DEUDOR SOLIDARIO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	✓	07/02/2020	
COMPROBANTE DOMICILIO RECIENTE (AVAL)	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		07/02/2020	

Figura 3.62:

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 3.63

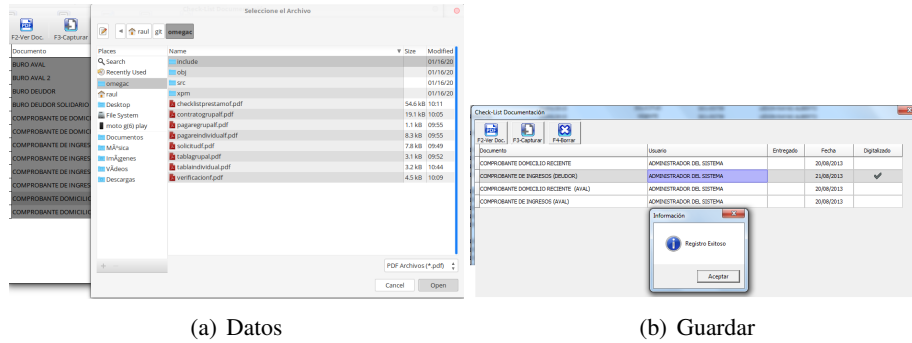


Figura 3.63:

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 3.64

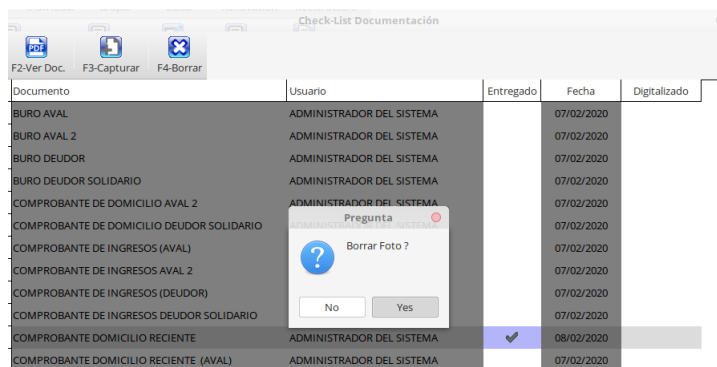


Figura 3.64:

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.

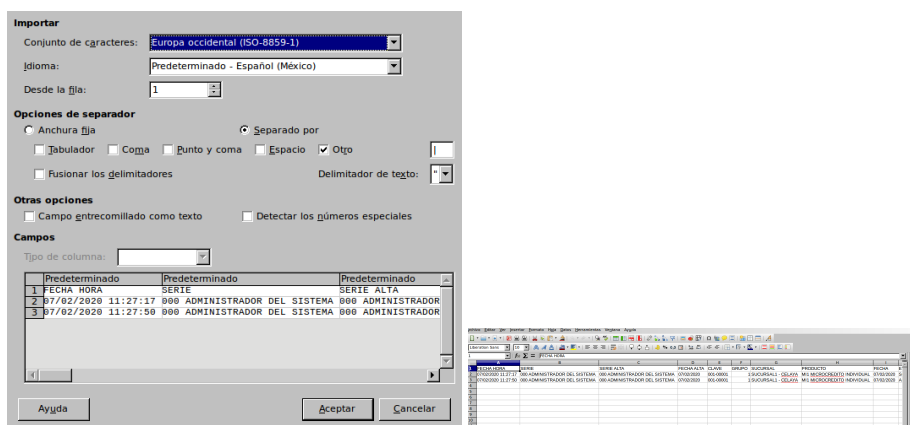
Como se muestra en la imagen 3.65

Fecha Hora	Serie	Serie alta	Fecha alta	Clave	Grupo	Sucursal	Producto	Fecha	Estatus	Solicitud	No. prestamo	Ciclo
07/02/2020 11:27:17	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROREC	07/02/2020	SOLICITUD	3		1
07/02/2020 11:27:59	000 ADMINISTR	000 ADMINISTR	07/02/2020	001-00001	1	SUCURSAL1 - CE	MI1 MICROREC	07/02/2020	AUTORECARGO	3	00003-001	1

Figura 3.65:

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 3.66



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.66:

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

Como se muestra en la imagen 3.67



Figura 3.67:

3.6. Reportes

3.6.1. Saldos de préstamo

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

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

Como se muestra en la imagen 3.68



Figura 3.68:

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

Como se muestra en la imagen 3.69


Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Tasa	Saldo	Capital Vigente	Capital Vencido	Interes	Iva
CU-00003	ANAYA OCHOA / 999258-CC1	22/07/2021	20/01/2022	304,000.00	21.50	304,000.00	304,000.00	0.00	11,075.16		
CU-00004	ARIAS GARCIA J C 999189-AV1	08/06/2021	07/01/2022	45,000.00	22.00	45,000.00	45,000.00	0.00	2,887.50		
CU-00012	CELIO GODINEZ 998225-SIM	04/11/2019	27/11/2020	530,000.00	0.00	327,000.00	0.00	327,000.00	0.00		
CU-00014	FLORES SILVA R 999069-MIC	17/03/2021	16/02/2022	50,000.00	24.00	50,000.00	50,000.00	0.00	6,266.04		
CU-00023	JARAMILLO HER 999231-AV1	01/07/2021	11/01/2022	90,000.00	22.00	90,000.00	90,000.00	0.00	4,510.00		
CU-00024	JARAMILLO LOP 999155-MIC	25/05/2021	14/01/2022	100,000.00	24.00	100,000.00	100,000.00	0.00	7,933.73		
CU-00024	JARAMILLO LOP 999268-AV1	02/08/2021	25/01/2022	33,880.00	22.00	33,880.00	33,880.00	0.00	1,035.00		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 968377-REZ	02/05/2018	15/07/2022	390,000.00	17.00	189,540.00	130,962.00	58,578.00	22,286.74		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 998482-AV1	16/04/2020	15/01/2021	330,000.00	21.50	96,418.24	0.00	96,418.24	1,842.56		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 998789-AV1	23/10/2020	19/04/2021	99,946.00	22.00	99,946.00	0.00	99,946.00	20,339.64		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 998933-CC1	15/01/2021	12/08/2021	100,000.00	21.50	15,922.40	0.00	15,922.40	237.75		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 999232-AV1	06/07/2021	11/01/2022	330,000.00	22.00	330,000.00	330,000.00	0.00	15,528.59		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 999327-CC1	27/08/2021	25/03/2022	100,000.00	21.50	100,000.00	100,000.00	0.00	1,493.00		
CU-00025	JUAREZ VEGA CA 999334-CC1	01/09/2021	01/04/2022	100,000.00	21.50	100,000.00	100,000.00	0.00	1,194.40		

Figura 3.69:

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

Como se muestra en la imagen 3.70

SALDOS DE PRÉSTAMOS AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021

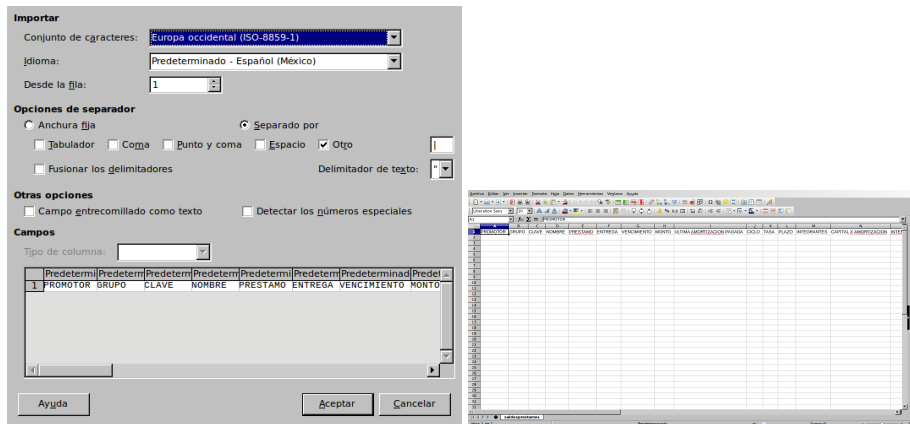


CLAVE	NOMBRE	PRÉSTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	SALDO	CAPITAL VENIENTE	CAPITAL VENIDO	INTERÉS	IVA	MORATORIO	TOTAL FONDEADOR
CU-0000	ANAYA OCHOA ANASTASIO	999056C1	22-07-2021	20-01-2022	304,000.00	21.00	304,000.00	304,000.00	0.00	11,076.16	0.00	0.00	315,076.16 FINANCIERA NACIONAL
CU-0004	ARAZA SARDUA JOSE	999188AV1	08-06-2021	07-01-2022	45,000.00	22.00	45,000.00	45,000.00	0.00	2,887.50	0.00	0.00	47,887.50 BANCO DEL BAJO
CU-00012	CELO SOCONDE QUILLEMAN	999252BM	04-11-2019	27-11-2020	300,000.00	20.00	327,200.00	0.00	327,200.00	0.00	0.00	0.00	327,200.00 RECURSOS PROPIOS
CU-00014	ELONES SILVA ROBERTO	999466MC	17-03-2021	18-03-2022	90,000.00	24.00	90,000.00	90,000.00	0.00	4,206.84	0.00	0.00	94,206.84 FINANCIERA NACIONAL
CU-00023	JARAMILLO HERNANDEZ MARIANO	999251AV1	01-07-2021	11-01-2022	90,000.00	22.00	90,000.00	90,000.00	0.00	4,510.00	0.00	0.00	94,510.00 BANCO DEL BAJO
CU-00024	JARAMILLO LOPEZ J NATIVIDAD	999159AMC	25-05-2021	14-01-2022	100,000.00	24.00	100,000.00	100,000.00	0.00	7,293.70	0.00	0.00	107,293.70 FINANCIERA NACIONAL
CU-00024	JARAMILLO LOPEZ J NATIVIDAD	999096AV1	02-06-2021	25-01-2022	30,000.00	22.00	30,000.00	30,000.00	0.00	1,030.00	0.00	0.00	31,030.00 BANCO DEL BAJO
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	998377FE2	02-05-2018	15-07-2022	390,000.00	17.00	188,546.00	130,962.00	98,578.00	22,286.74	0.00	1,880.88	213,707.62 FINANCIERA NACIONAL
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	998485AV1	16-04-2020	15-01-2021	300,000.00	21.00	96,418.24	0.00	96,418.24	1,842.56	0.00	1,842.56	100,103.86 RECURSOS PROPIOS
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999788AV1	23-10-2020	19-04-2021	90,000.00	22.00	90,000.00	0.00	90,000.00	23,239.84	0.00	8,467.40	123,739.84 RECURSOS PROPIOS
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999933C1	15-01-2021	12-08-2021	100,000.00	21.00	15,822.40	0.00	15,822.40	237.75	0.00	237.75	16,397.90 RECURSOS PROPIOS
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999253AV1	06-07-2021	11-01-2022	300,000.00	22.00	300,000.00	300,000.00	0.00	15,528.59	0.00	0.00	315,528.59 BANCO DEL BAJO
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999257C1	27-08-2021	29-03-2022	100,000.00	21.00	100,000.00	100,000.00	0.00	1,493.30	0.00	0.00	101,493.30 FINANCIERA NACIONAL
CU-00025	JURANEZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999041C1	01-09-2021	01-04-2022	100,000.00	21.00	100,000.00	100,000.00	0.00	1,194.40	0.00	0.00	101,194.40 FINANCIERA NACIONAL
CU-00026	JURANEZ ADAME DAVID	997648AMC	19-12-2018	20-06-2019	75,000.00	21.00	21,969.70	0.00	21,969.70	1,871.72	0.00	1,871.72	23,741.42 RECURSOS PROPIOS
CU-00029	MARTINEZ ARRIAGA LINCOLN	999131FE2	28-12-2017	15-10-2022	210,000.00	19.00	97,239.00	97,239.00	0.00	7,139.65	0.00	0.00	104,378.65 FINANCIERA NACIONAL
CU-00033	MARTINEZ ARRIAGA LINCOLN	999209AV1	28-06-2021	02-01-2022	179,504.00	21.00	179,504.00	179,504.00	0.00	9,114.40	0.00	0.00	188,618.40 FINANCIERA NACIONAL
CU-00039	MORONGUEZ LOPEZ PEDRO	999173AMC	31-05-2021	24-01-2022	75,000.00	24.00	75,000.00	75,000.00	0.00	5,650.00	0.00	0.00	80,650.00 FINANCIERA NACIONAL
CU-00040	MORONGUEZ RIVERA LAURA PATRICIA	998346AV1	17-07-2014	31-12-2014	79,002.50	19.00	38,791.98	0.00	38,791.98	39,461.40	0.00	39,461.40	115,714.78 RECURSOS PROPIOS

Figura 3.70:

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

Como se muestra en imagen 3.71



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.71:

3.6.2. 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.
- Ciclo se elige el periodo en que se está solicitando el crédito.
- Fondeador se elige de quien se esta procediendo los recursos

Como se muestra en la imagen 3.72

Figura 3.72:

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

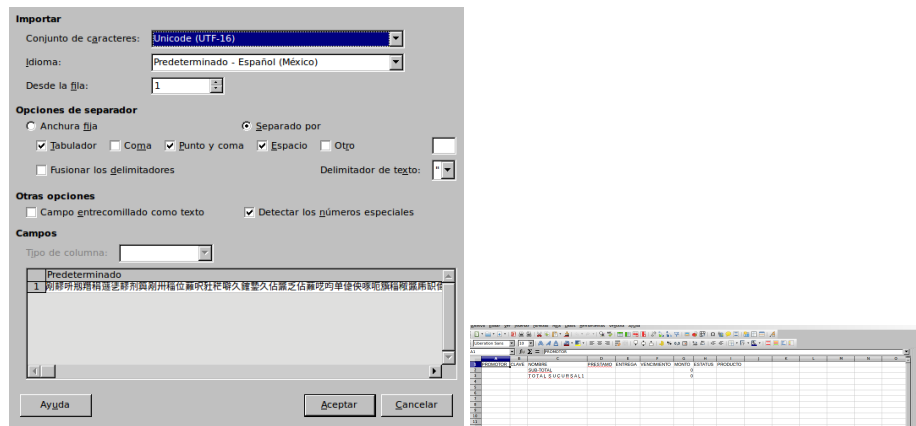
Como se muestra en la imagen 3.73

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Estatus	Producto	Tasa	Municipio	Clasificación
002 MANUEL	CU-00025	JUAREZ VEGA CA 999334-CC1		01/09/2021	01/04/2022	100,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	TARIMORO	AGI
002 MANUEL	CU-00044	ROJAS ORTIZ JOS 999332-CC1		31/08/2021	01/04/2022	200,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	TARIMORO	AGI
002 MANUEL	CU-00145	RODRIGUEZ GAF 999348-CC1		09/09/2021	11/04/2022	100,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	CELAYA	OTI
002 MANUEL	CU-00145	RODRIGUEZ GAF 999331-CC1		31/08/2021	27/02/2022	100,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	CELAYA	GAI
002 MANUEL	CU-00149	ZAMUDIO MENC 999345-CC1		07/09/2021	06/03/2022	240,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	MOROLEON	OTI
002 MANUEL	CU-00193	RAMIREZ ORTEC 999352-CC1		09/09/2021	08/03/2022	50,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	TARIMORO	GAI
002 MANUEL	CU-00203	RODRIGUEZ SAN 999335-CC1		09/09/2021	02/03/2022	100,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	JARAL DEL PROC	OTI
002 MANUEL	CU-00228	GONZALEZ MAC 999349-CC1		09/09/2021	08/03/2022	150,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	CORTAZAR	OTI
002 MANUEL	CU-00459	PEREZ GARDUÑ 999342-CC1		09/09/2021	08/03/2022	33,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	SAN FELIPE	GAI
002 MANUEL	CU-00664	PINO 59, SPR DE 999333-CC1		01/09/2021	01/04/2022	150,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	CORTAZAR	OTI
002 MANUEL	CU-00727	MEJIA PAREDES I 999330-CC1		31/08/2021	28/02/2022	200,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	SILAO	GAI
002 MANUEL	CU-00768	MARTINEZ AGUI 999346-CC1		08/09/2021	07/03/2022	110,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	URIANGATO	OTI
002 MANUEL	CU-00781	RANGEL RANGEI 999353-CC1		09/09/2021	08/03/2022	100,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	ROMITA	OTI
002 MANUEL	CU-00797	CONSERVAS ALI 999344-CC1		06/09/2021	05/03/2022	150,000.00	GUARDA VALOR	CUENTA CORRIE	21.50	VALLE DE SANTI	OTI

Figura 3.73:

El sistema genera un reporte en CVS útil para cuando el reporte requiere ser manipulado de acuerdo a las necesidades.

Como se muestra en imagen 3.74



(a) PDF

(b) CSV

Figura 3.74:

3.6.3. Circulo de crédito 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**.

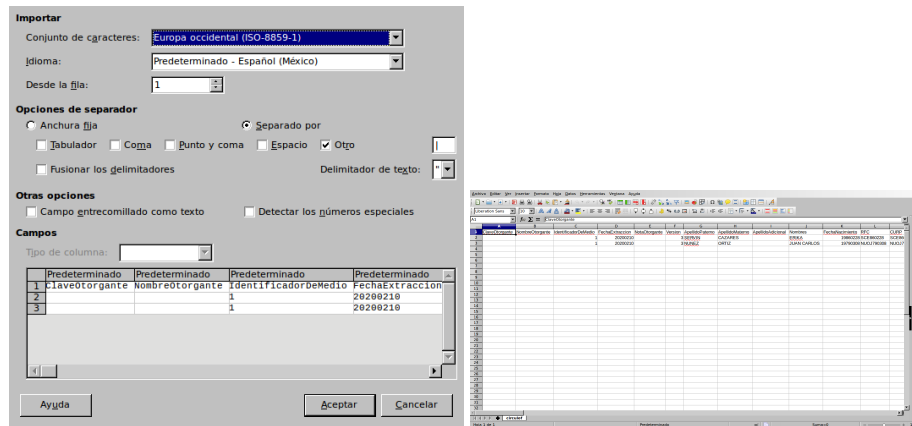
Como se muestra en la imagen 3.79



Figura 3.75:

Esté reporte cuenta con archivo para poder manipular en CSV

Como se muestra en imagen 3.80



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.76:

3.6.4. Circulo de crédito físicas morales V5

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 5.84

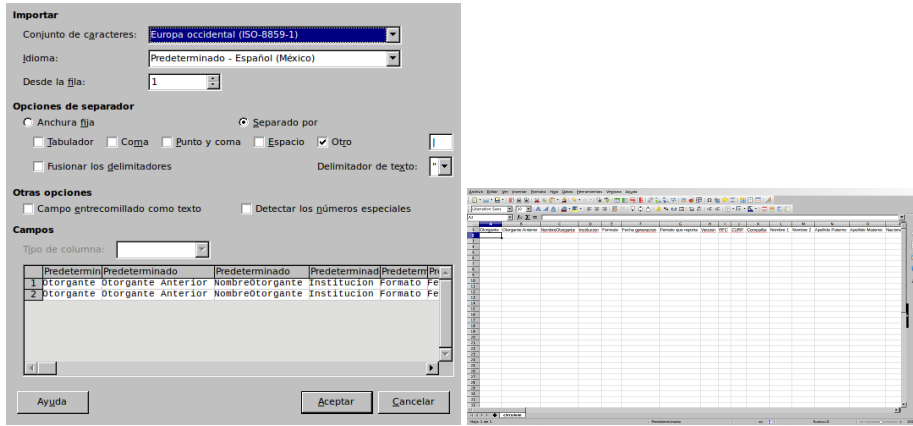


Figura 3.77:

Esté reporte cuenta con archivo para poder manipular en CSV de la forma que mas le sea correcta para ver la

información que mas necesite.

Como se muestra en imagen 5.85



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.78:

3.6.5. Buro de crédito físicas

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

Como se muestra en la imagen 3.79

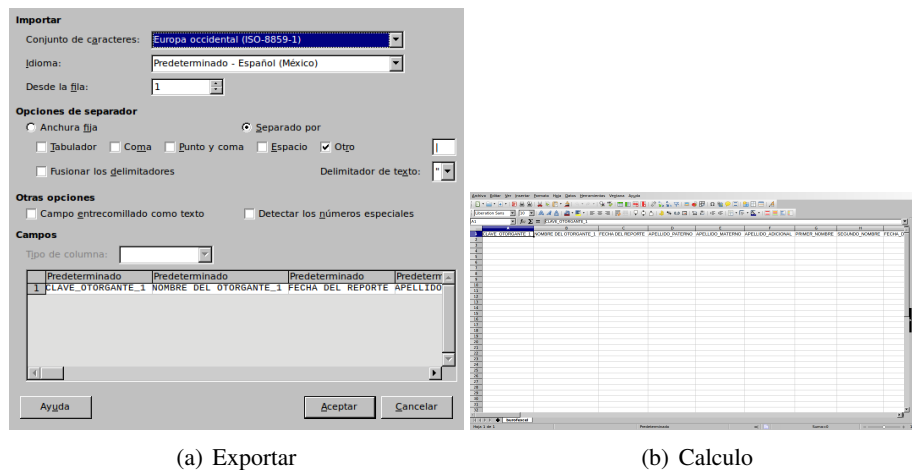


Figura 3.79:

La información que se genera puede exportarse en varios archivos como: CSV excel,cinta, CVS y XML 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 3.80



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.80: CSV

Como se muestra en imagen 3.81

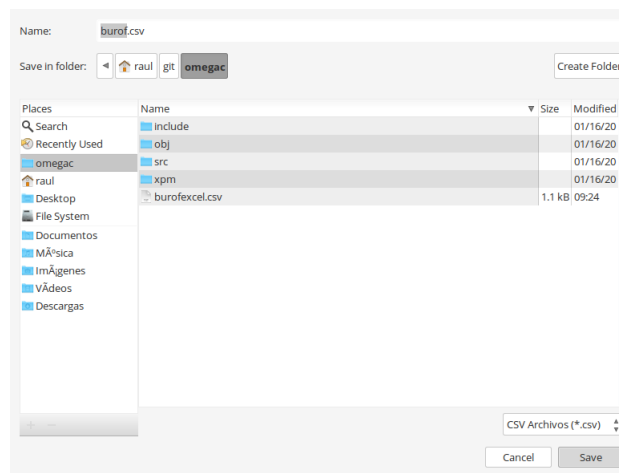


Figura 3.81:

Como se muestra en imagen 3.82

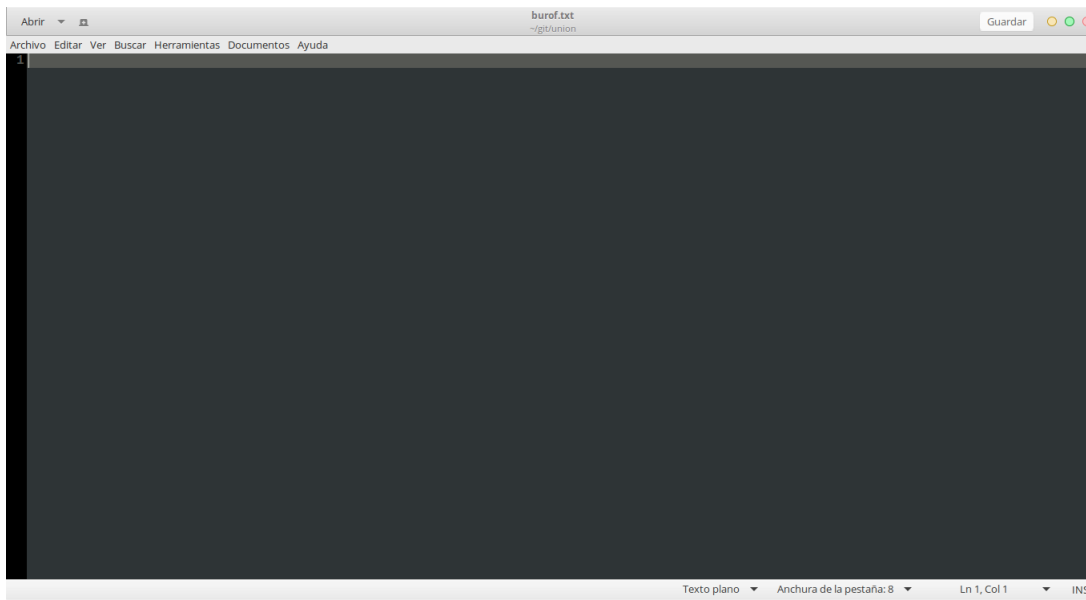


Figura 3.82:

3.6.6. Buro de crédito morales

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

Como se muestra en la imagen 3.83

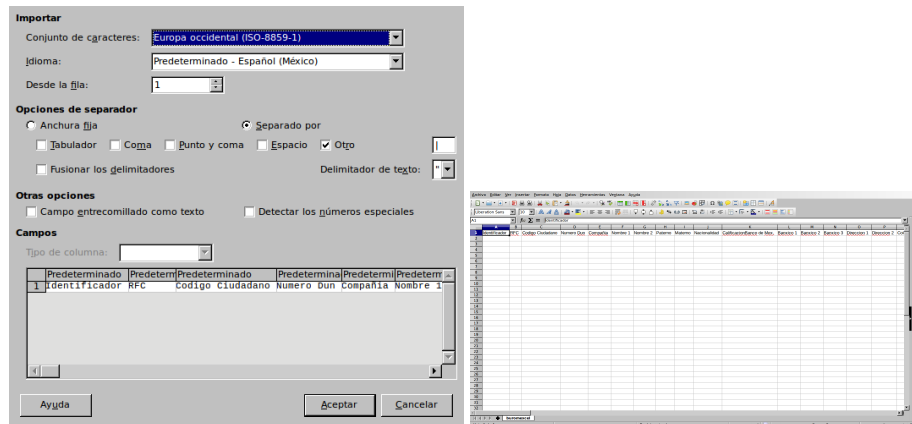


Figura 3.83:

La información que se genera puede exportarse a un archivo CSV para poder manipular los datos que contiene al igual que la demás reporteria (CSV Excel); y de forma adicional se generan otros dos archivos que solicita el buró de crédito, estos son la Cinta que es un archivo en texto plano, que consta de una sola línea y es requerida cuando el número de registros no es muy grande; y el archivo CSV que es un archivo separado por comas y es para cuando el número de registros es mayor. Para generar cada uno de los archivos solo hay que dar clic en el icono correspondiente.

Reporte CSV Excel

Como se muestra en las imágenes 3.84

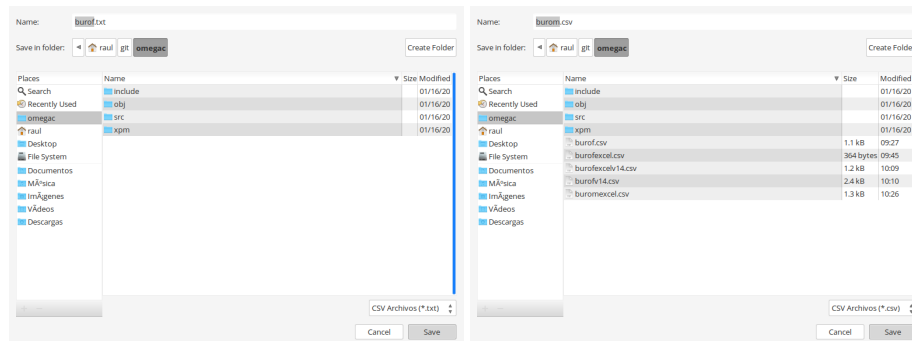


(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 3.84: CSV

Como se muestra en las imágenes 3.85



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 3.85:

3.6.7. Préstamos Aseguradora

En esta opción se genera un reporte para enviar la asegurada de la entidad aquí nos muestra todos los créditos que se tienen de acuerdo a la información de nuestro sistema para generar la información solo tenemos que seleccionar lo siguiente: **Sucursal, Fecha, De la clave, A la clave, Promotor, Fondeador, Producto y Agrupar.**

Como se muestra en la imagen 3.86

Figura 3.86:

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

Como se muestra en la imagen 3.87

PRÉSTAMOS PARA ASEGURADORA AL AL. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021

CLAVE	NOMBRE	CURP	PRESTAMO	SALDO	INTERES	IVA	MORATORIO	TOTAL
CU-0003	ARITA OCHOA ANASTASIO	AKA08023847202068	99929-CC1	304,000.00	11,438.28	0.00	0.00	315,438.28
CU-0004	ARINA GARCIA JOSE	AGJ04010927200205	99919-AV1	40,000.00	2,942.50	0.00	0.00	42,942.50
CU-0012	CELO-SOONNEZ-GUILLELMO	CEG070917161121L030	99929-SM4	327,000.00	0.00	0.00	0.00	327,000.00
CU-0003	JARAMILLO HERNANDEZ MARIANO	JHM0407181627200107	99929-AV1	90,000.00	4,820.00	0.00	0.00	94,820.00
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99927-CC1	190,000.00	1,822.44	0.00	0.00	191,822.44
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99940-AV1	96,418.24	1,937.72	0.00	1,937.72	100,393.68
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99928-AV1	200,000.00	15,931.93	0.00	0.00	215,931.93
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99994-CC1	100,000.00	1,312.84	0.00	0.00	101,312.84
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99995-CC1	15,922.40	29.77	0.00	0.00	16,052.17
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99979-AV1	96,948.00	20,481.90	0.00	8,598.56	125,997.26
CU-0005	JUNEZ VESPA CARLOS HAMBERTO	JVC71704281627200106	99977-FRE2	189,548.00	22,465.76	0.00	1,936.20	213,949.96
CU-0005	JUNEZ HAMBERTO HAMB	JJH0109021627200105	99984-MG2	17,948.70	1,897.56	0.00	1,937.36	20,783.62
CU-0003	MARTINEZ ARECOLIN LINDO	MAAL500009427200109	99928-AV1	179,564.00	6,329.88	0.00	0.00	185,893.88
CU-0003	MARTINEZ ARECOLIN LINDO	MAAL500009427200109	99911-FRE2	97,200.00	7,216.07	0.00	0.00	104,416.07
CU-0040	RODRIGUEZ RIVERA LAURA PATRICIA	ROLR07101002120106	99948-AV1	26,791.96	30,591.28	0.00	38,933.28	116,316.52
CU-0041	RIVERA NIETO AJAN CARLOS	RJN0611211945720106	99919-CC1	148,000.00	11,777.60	0.00	0.00	159,777.60
CU-0041	RIVERA NIETO AJAN CARLOS	RJN0611211945720106	99910-CC1	180,000.00	18,195.20	0.00	0.00	198,195.20
CU-0041	RIVERA NIETO AJAN CARLOS	RJN0611211945720106	99919-CC1	180,000.00	14,781.00	0.00	0.00	174,781.00
CU-0044	ROJAS RIVERA JOSE ANTONIO	ROJAN07011945720109	99927-CC1	120,000.00	6,822.70	0.00	0.00	126,822.70
CU-0044	ROJAS RIVERA JOSE ANTONIO	ROJAN07011945720109	99928-CC1	10,000.00	1,111.11	0.00	0.00	11,111.11

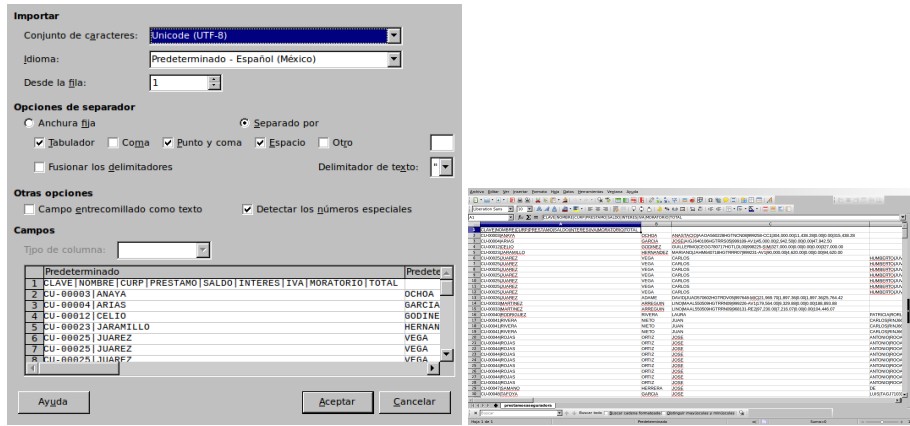
Figura 3.87:

Como se muestra en las imagenes 3.88

3.6.8. Préstamos Rural Clientes

Esta reporte nos muestra todos los clientes que tiene nuestra entidad para generar este reporte solo se tiene que seleccionar la **sucursal**, **fecha inicial** y **fecha final** y dar un clic en F2-Actualizar.

Como se muestra en la imagen 3.89



(a) Cinta

(b) CSV

Figura 3.88:

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Inicial: 08/01/2021 Fecha Final: 09/23/2021

F2-Actualizar CSV

RFC	No del cliente	Nombre(s) del	Apellido Pateri	Apellido Mater	CURP	Tipo de person	Socios	Sexo	Entidad federa	Fecha de naci	Est
JUVC710428LN5	CU-00025	CARLOS HUMBE	JUAREZ	VEGA	JUVC710428HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1971-04-28	GU
JUVC710428LN5	CU-00025	CARLOS HUMBE	JUAREZ	VEGA	JUVC710428HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1971-04-28	GU
ROOA700131JN2	CU-00044	JOSE ANTONIO	ROJAS	ORTIZ	ROOA700131HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1970-01-31	GU
ROOA700131JN2	CU-00044	JOSE ANTONIO	ROJAS	ORTIZ	ROOA700131HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1970-01-31	GU
TAGL710310EJ8	CU-00048	JOSE LUIS	TAFOYA	GARCIA	TAG710310HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1971-03-10	GU
SAGA651211FG7	CU-00093	ANTONIO	SANDOVAL	GARCIA	SAGA651211HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1965-12-11	GU
VASO771126R7E	CU-00103	OSCAR FAVIO	VARGAS	SANCHEZ	VASO771126HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1977-11-26	GU
VIJES205316A4	CU-00107	EDUARDO	VILLASEÑOR	JUAREZ	VIJES20531HMT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1952-05-31	GU
JASS800828HE4	CU-00134	JOSE SALVADOR	JARAMILLO	SALDAÑA	JASS800828HGT	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1980-08-28	GU
ROGG701210614	CU-00145	GILBERTO	RODRIGUEZ	GARCIA	ROGG701210HG	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1970-12-10	GU
ROGG701210614	CU-00145	GILBERTO	RODRIGUEZ	GARCIA	ROGG701210HG	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1970-12-10	GU
ROGG701210614	CU-00145	GILBERTO	RODRIGUEZ	GARCIA	ROGG701210HG	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1970-12-10	GU
ZAMA6512129T1	CU-00149	AGUSTIN	ZAMUDIO	MENDOZA	ZAMA651212HG	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	1965-12-12	GU
GUMR610730SA	CU-00170	RAMON	GUTIERREZ	MEDEL	GUMR610730HC	FISICA		HOMBRE	GUANAJUATO	2000-01-01	GU

Figura 3.89:

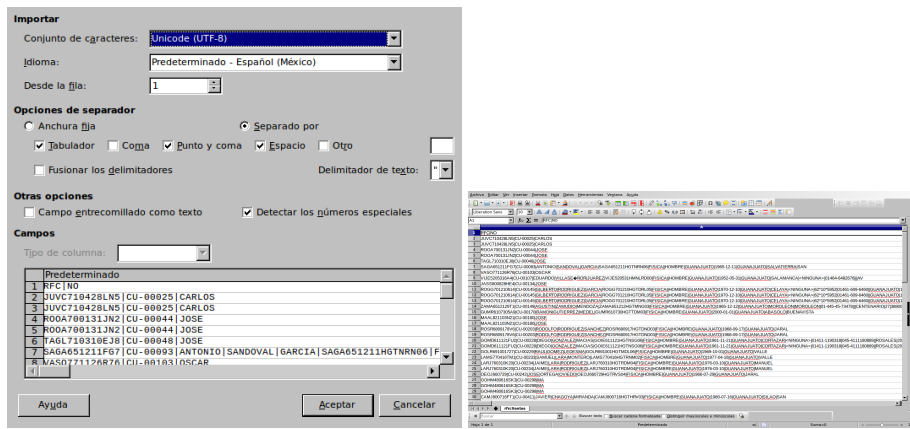
Este reporte cuenta con un tipo reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en las imagenes 3.90

3.6.9. Préstamos Rural Préstamos

Esta reporte nos muestra todos los clientes que tiene nuestra entidad que ya cuenta con préstamo para generar este reporte solo se tiene que seleccionar la **sucursal, fecha inicial y fecha final** y dar un clic en **F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen 3.91



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.90:

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Inicial: 08/01/2021 Fecha Final: 09/24/2021

F2-Actualizar CSV

No de dispo	RFC	No credito asig	Fecha de venci	Tipo de credit	Sumramas	Producto/Cult	Destino del cre	Tipo de unidad	Unidades a hal	Ciclo agricola	Riego o tempo	Per
	JUVC710428LN5	999327-CC1	2022-03-25	CUENTA CORRIE	OTRO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	JUVC710428LN5	999334-CC1	2022-04-01	CUENTA CORRIE	OTRO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	ROOA700131JN2	999332-CC1	2022-04-01	CUENTA CORRIE	OTRO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	ROOA700131JN2	999289-CC1	2022-01-26	CUENTA CORRIE	PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	TAGL710310EJ8	999285-MIC	2022-03-16	MICROCREDITO	OTRO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	SAGA651211FG7	999357-AV1	2022-03-09	HABILITACION	(PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	VASO771126R76	999321-AV1	2022-02-08	HABILITACION	(PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	VJES205316A4	999301-CC1	2022-03-10	CUENTA CORRIE	PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	JASS800828HE4	999328-MIC	2022-07-15	MICROCREDITO	OTRO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	ROGG701210614	999295-CC1	2022-01-28	CUENTA CORRIE	PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	ROGG701210614	999348-CC1	2022-04-11	CUENTA CORRIE	PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	ROGG701210614	999331-CC1	2022-04-01	CUENTA CORRIE	PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	ZAMA6512129T1	999345-SIM	2022-08-15	CREDITO SIMPLI	PORCINO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202
	GUMR6107305A4	999282-MIC	2022-01-14	MICROCREDITO	OTRO			UNIDADES	0.00	NO APLICA	NO APLICA	202

Figura 3.91:

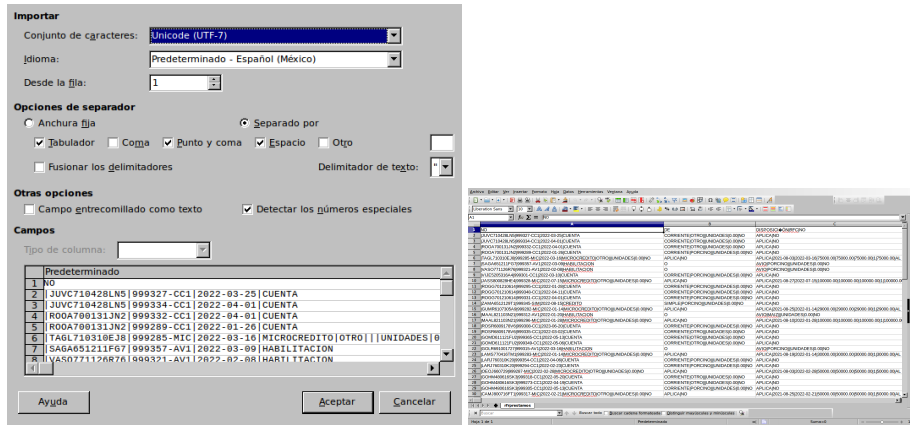
Este reporte cuenta con un tipo reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imagenes 3.92

3.6.10. Préstamos Sat

Este reporte nos muestra todos los préstamos que tiene una cantidad un rango mayor y se tiene que reportar ante el SAT para generar este reporte solo tenemos que seleccionar lo siguiente **Sucursal, Fecha inicial, Fecha Final y mayor o igual a una cierta cantidad**

Como se muestra en la imagen 3.93



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.92:

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Inicial: 09/01/2021 Fecha Final: 09/24/2021 >= A: 113,000.00

F2-Actualizar CSV

RFC ENTIDAD	PERIODO	REFERENCIA	TIPO ALERTA	PRIORIDAD	DESCRIPCION P	RFC ENTIDAD C	FOLIO MODIFIC	DESCRIPCION C	NOMBRE	PATERNO	MAT
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA				ANTONIO	SANDOVAL	GARI
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA				AGUSTIN	ZAMUDIO	MEN
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA				MAGDALENO	RODRIGUEZ	GUZI
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA				DIEGO	GONZALEZ	MAC
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA				FERNANDO DAN	MEJIA	PARE
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA						
UGR610105E88	202109	202109	100	1	SIN ALERTA						

Figura 3.93:

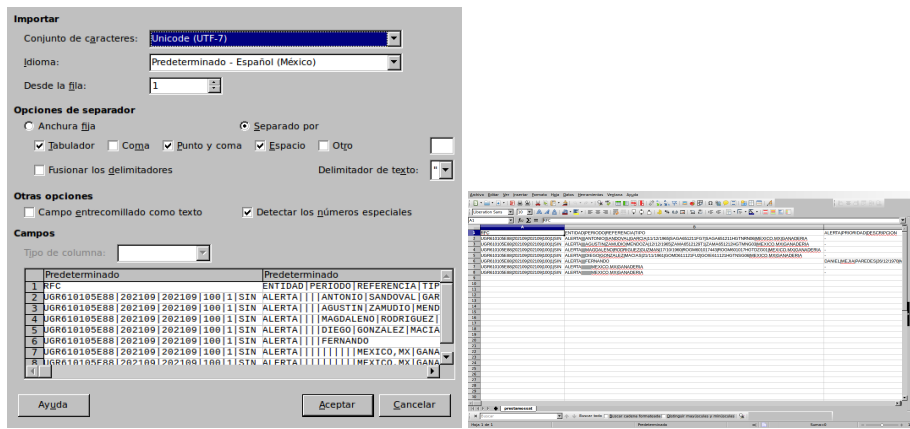
Este reporte cuenta con un tipo reporte en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imagenes 3.94

3.6.11. Cartera Activa vs Cartera Pasiva

En este reporte nos muestra toda nuestra cartera La gestión activa es aquella en la que las decisiones de inversión se toman con criterio propio. Es decir, el equipo gestor del fondo decide en qué invertir en base a su opinión y la información de la que dispone. La gestión pasiva, por su parte, lo único que busca es replicar un índice bursátil. Para que se genere esta información solo tenemos que seleccionar lo siguiente **Sucursal, Fecha final, Fondeador y Estatus.**

Como se muestra en la imagen 3.95



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.94:

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Final: 09/24/2021
 Fondeador: <TODOS> Estatus: <TODOS>

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Tasa	Saldo	ClavePas	NombrePas	PrestamoPas	Ent
CU-00002-PAS	FINANCIERA NA	967702-AV1	20/04/2017	13/11/2017	107,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000018700	21/
CU-00001	ALCOCER SALDA	966445-AV1	26/01/2015	30/06/2015	80,145.00	16.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	000000-2-PAS1	17/
CU-00001	ALCOCER SALDA	966445-AV1	24/06/2015	30/12/2015	80,145.00	15.00	0.00	CU-000001-PAS	RECURSOS PRO	000000-1-PAS1	17/
CU-00001	ALCOCER SALDA	966863-AV1	24/02/2016	30/06/2016	80,145.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000018700	24/
CU-00003	ANAYA OCHOA	966424-AV1	03/12/2014	30/06/2015	392,150.00	16.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	000000-2-PAS1	17/
CU-00003	ANAYA OCHOA	966424-AV1	29/06/2015	30/12/2015	234,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000018700	29/
CU-00003	ANAYA OCHOA	966425-AV1	01/07/2015	28/12/2015	234,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	000000-2-PAS1	17/
CU-00003	ANAYA OCHOA	966861-REZ	26/02/2016	15/01/2020	243,000.00	7.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000040500	15/
CU-00003	ANAYA OCHOA	967022-AV1	25/05/2016	30/12/2016	252,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000018700	06/
CU-00003	ANAYA OCHOA	967283-MIC	09/09/2016	08/03/2017	60,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	000000-2-PAS1	17/
CU-00003	ANAYA OCHOA	967316-CC1	30/09/2016	24/03/2017	250,000.00	13.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000040500	30/
CU-00003	ANAYA OCHOA	967551-MIC	08/02/2017	07/08/2017	25,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	000000-2-PAS1	17/
CU-00003	ANAYA OCHOA	967586-AV1	21/02/2017	15/07/2017	280,000.00	15.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000018700	22/
CU-00003	ANAYA OCHOA	967605-CC1	24/02/2017	04/09/2017	250,000.00	13.00	0.00	CU-000002-PAS	FINANCIERA NA	1067000040500	10/

Figura 3.95:

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

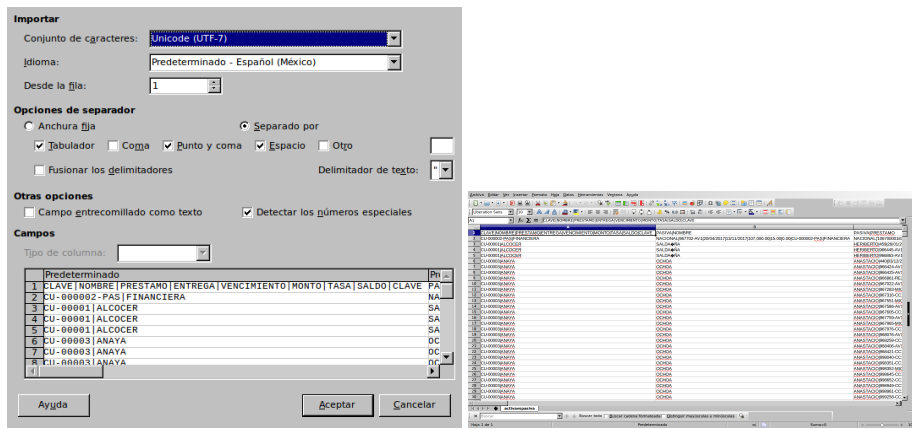
Como se muestra en las imagenes 3.96

3.6.12. Reportes Financiera

Cartera impago 1 a 30

En este reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen un atraso de 1 a 30 días por lo cual para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.

Como se muestra en la imagen 3.97



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.96:

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Final: 09/24/2021


F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	CU-00048	TAFUYA GARCIA JOSE LUIS	55,000.00
2	CU-00076	AMEZOLA NEGRETE ROGELIO	7,349.09
3	CU-00078	LOPEZ ALONSO JOSE	7,339.05
4	CU-00079	DROZCO PEREZ RAMON	4,513.86
5	CU-00093	SANDOVAL GARCIA ANTONIO	344.78
6	CU-00096	SAUCEDO VARGAS RIGOBERTO	810.00
7	CU-00145	RODRIGUEZ GARCIA GILBERTO	123,684.00
8	CU-00145	RODRIGUEZ GARCIA GILBERTO	200,000.00
9	CU-00171	HERRERA CARACHEO RIGOBERTO	8,194.91
10	CU-00202	RODRIGUEZ GUZMAN MAGDALENO	13,557.84
11	CU-00227	FLORES HERNANDEZ RAUL	8,819.09
12	CU-00234	LARA RODRIGUEZ JAIME	25,262.64
13	CU-00234	LARA RODRIGUEZ JAIME	21,589.44
14	CU-00234	LARA RODRIGUEZ JAIME	50,000.00

Figura 3.97:

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

Como se muestra en la imagen 3.98

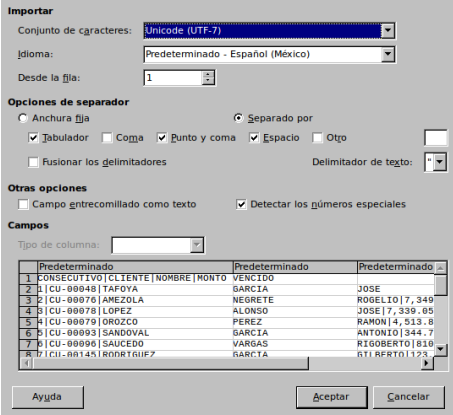

UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES DE GUANAJUATO
CARTERA EN IMPAGO DE 1 A 30 DIAS AL 24/09/2021 - SUCURSAL1 - IRAPUATO

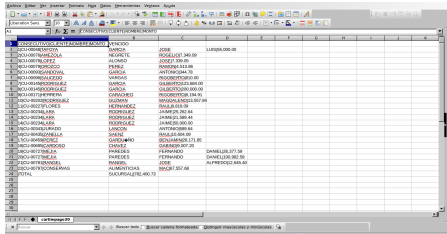
PÁGINA: 1/1
FECHA: 24/09/2021

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	CU-00048	TAFOYA GARCIA JOSE LUIS	55,000.00
2	CU-00076	AMEZOLA NEGRETE ROGELIO	7,349.09
3	CU-00078	LOPEZ ALONSO JOSE	7,339.05
4	CU-00079	OROZCO PEREZ RANON	4,513.86
5	CU-00093	SANDOVAL GARCIA ANTONIO	344.78
6	CU-00096	SAUCEDO VARGAS RIGOBERTO	810.00
7	CU-00145	RODRIGUEZ GARCIA GILBERTO	123,684.00
8	CU-00145	RODRIGUEZ GARCIA GILBERTO	200,000.00
9	CU-00171	HERREERA CARACHEO RIGOBERTO	8,194.91
10	CU-00202	RODRIGUEZ GUZMAN MAGDALENO	13,557.84
11	CU-00227	FLORES HERNANDEZ RAUL	8,819.09
12	CU-00234	LARA RODRIGUEZ JAIME	25,262.64
13	CU-00234	LARA RODRIGUEZ JAIME	21,589.44
14	CU-00234	LARA RODRIGUEZ JAIME	50,000.00
15	CU-00343	JURADO LANCON ANTONIO	589.64
16	CU-00435	ZANELLA SAENZ RAUL	10,604.09
17	CU-00459	PEREZ GARDUNO BENJAMIN	28,171.85
18	CU-00695	CARDOSO CHAVEZ GABINO	9,007.20
19	CU-00727	MEJIA PAREDES FERNANDO DANIEL	26,377.59
20	CU-00727	MEJIA PAREDES FERNANDO DANIEL	100,892.58
21	CU-00781	RANQUEL RANQUEL JOSE ALFREDO	12,845.40
22	CU-00797	CONSERVAS ALIMENTICIAS MAC	67,557.68
TOTAL SUCURSAL			782,400.73

Figura 3.98:

Como se muestra en las imágenes 3.99





(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.99:

Cartera impago 31 a 60

En este reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen un atraso de 31 a 60 días por lo cual para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.

Como se muestra en la imagen 3.100

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto Vencido
1	CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	15,922.40
2	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	36,720.06
3	CU-00071	LOPEZ TOSTADO J JESUS MARIA	2,928.77
4	CU-00298	GOMEZ HERRERA MA ALICIA	35,228.32
5	CU-00411	CHAGOYA MIRANDA JAVIER	386.13
6	CU-00567	SALMERON AGUILERA REFUGIO DE JESUS	275,000.00
7	CU-00723	LAGUNA GUERRERO NESTOR ANDRES	31,981.23
8	CU-00754	ZARAGOZA MARTINEZ JUAN JOSE	33,576.00
9	CU-00760	RUIZ SIERRA JUAN	2,934.03
10	CU-00820	AGROPECUARIA SALTAMIRA SPR DE RL DE CV	69,743.87
TOTAL SUCURSAL			504,420.81

Figura 3.100:

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

Como se muestra en la imagen 3.101

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	15,922.40
2	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	36,720.06
3	CU-00071	LOPEZ TOSTADO J JESUS MARIA	2,928.77
4	CU-00298	GOMEZ HERRERA MA ALICIA	35,228.32
5	CU-00411	CHAGOYA MIRANDA JAVIER	386.13
6	CU-00567	SALMERON AGUILERA REFUGIO DE JESUS	275,000.00
7	CU-00723	LAGUNA GUERRERO NESTOR ANDRES	31,981.23
8	CU-00754	ZARAGOZA MARTINEZ JUAN JOSE	33,576.00
9	CU-00760	RUIZ SIERRA JUAN	2,934.03
10	CU-00820	AGROPECUARIA SALTAMIRA SPR DE RL DE CV	69,743.87
TOTAL SUCURSAL			504,420.81

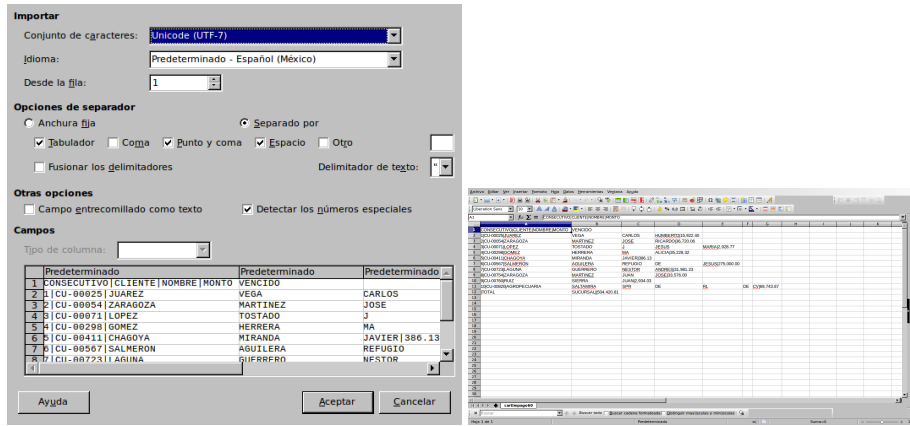
Figura 3.101:

Como se muestra en las imagenes 3.102

Cartera impago 61 a 90

En esté reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen un atraso de 61 a 90 días por lo cuál para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.

Como se muestra en la imagen 3.100



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.102:

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Final: 09/24/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vencido
1	CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	58,578.00
2	CU-00227	FLORES HERNANDEZ RAUL	80,000.00
3	CU-00730	PADILLA AGUILAR GUSTAVO ARMANDO	25,000.00
4	CU-00747	JUAREZ SALGADO HERLINDA	31,039.11
5	CU-00774	TAVERA AGUILAR MA GUADALUPE	10,867.71
6	CU-00777	LERMA BARRON ERNESTINA	7,558.17
7	CU-00777	LERMA BARRON ERNESTINA	195,000.00
8	CU-00795	RAZO ALMANZA JOSUE ELIAS	11,273.28
9	CU-00799	SALMERON AGUILERA MERCED SHANTAL	33,520.00
10	CU-00802	RODRIGUEZ MENDOZA BONIFACIO	44,906.40
11	CU-00817	RODRIGUEZ FUENTES MARIA ELENA	300,000.00
12	CU-00825	MERCADO VERA ROSA	43,000.00
13	CU-00825	MERCADO VERA ROSA	27,000.00
TOTAL SUCURSAL			867,742.67

Figura 3.103:

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

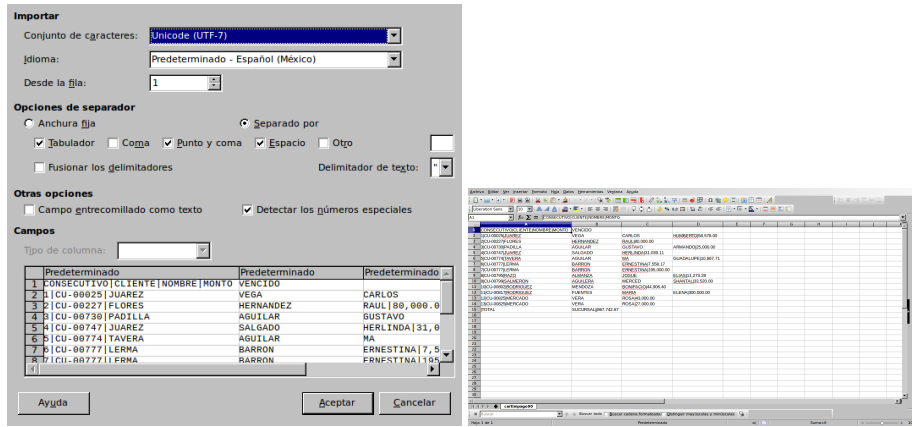
Como se muestra en la imagen 3.101

UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES DE GUANAJUATO PÁGINA: 1/1
 CARTERA EN IMPAGO DE 61 A 90 DIAS AL 24/09/2021 - SUCURSAL1 - IRAPUATO FECHA: 24/09/2021

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	58,578.00
2	CU-00227	FLORES HERNANDEZ RAUL	80,000.00
3	CU-00730	PADILLA AGUILAR GUSTAVO ARMANDO	25,000.00
4	CU-00747	JUAREZ SALGADO HERLINDA	31,039.11
5	CU-00774	TAVERA AGUILAR MA GUADALUPE	10,867.71
6	CU-00777	LERMA BARRON ERNESTINA	7,558.17
7	CU-00777	LERMA BARRON ERNESTINA	195,000.00
8	CU-00795	RAZO ALMANZA JOSUE ELIAS	11,273.28
9	CU-00799	SALMERON AGUILERA MERCED SHANTAL	33,520.00
10	CU-00802	RODRIGUEZ MENDOZA BONIFACIO	44,906.40
11	CU-00817	RODRIGUEZ FUENTES MARIA ELENA	300,000.00
12	CU-00825	MERCADO VERA ROSA	43,000.00
13	CU-00825	MERCADO VERA ROSA	27,000.00
TOTAL SUCURSAL			867,742.67

Figura 3.104:

Como se muestra en las imagenes 3.102



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.105:

Cartera reestructurada

En este reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen una reestructura por lo cual para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.

Como se muestra en la imagen 3.103



Figura 3.106:

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

Como se muestra en la imagen 3.104


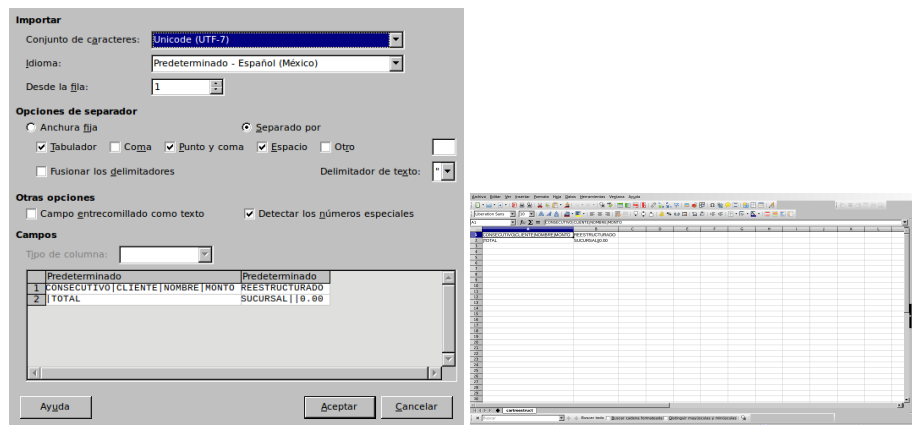
 UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCULTORES DE GUANAJUATO CARTERA REESTRUCTURADA AL 24/09/2021 - SUCURSAL 1 - IRAPUATO		PÁGINA: 1/1 FECHA: 24/09/2021	
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO REESTRUCTURADO
TOTAL SUCURSAL			0.00

Figura 3.107:

Como se muestra en las imagenes 3.105



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.108:

Cartera en espera

En este reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen cartera en espera por lo cual para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.

Como se muestra en la imagen 3.106

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Final: 09/24/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto Vigente
	TOTAL SUCURSAL		0.00

Figura 3.109:

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

Como se muestra en la imagen 3.107

UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES DE GUANAJUATO
CARTERA EN ESPERA AL 24/09/2021 - SUCURSAL1 - IRAPUATO

PÁGINA: 1/1
FECHA: 24/09/2021

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VIGENTE
	TOTAL SUCURSAL		0.00

Figura 3.110:

Como se muestra en las imagenes 3.108

Importar

Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-7)

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	CONSECUTIVO CLIENTE NOMBRE MONTO VIGENTE	
2	TOTAL SUCURSAL 0.00	

Ayuda Aceptar Cancelar

(b) CSV

(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.111:

Cartera relacionada

En este reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen cartera en relación por lo cual para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.

Como se muestra en la imagen 3.109

Consecutivo	Cliente	Nombre	Monto
1	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	180,349.40
2	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	306,495.64
3	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	77,245.21
4	CU-00071	LOPEZ TOSTADO J JESUS MARIA	19,139.16
5	CU-00229	GOMEZ LEDESMA RAUL	42,780.00
6	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.F	783,188.03
7	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.F	123,362.67
8	CU-00820	AGROPECUARIA SALTAMIRA SPR DE RL DE CV	992,086.43
TOTAL SUCURSAL			2,524,646.54

Figura 3.112:

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

Como se muestra en la imagen 3.110

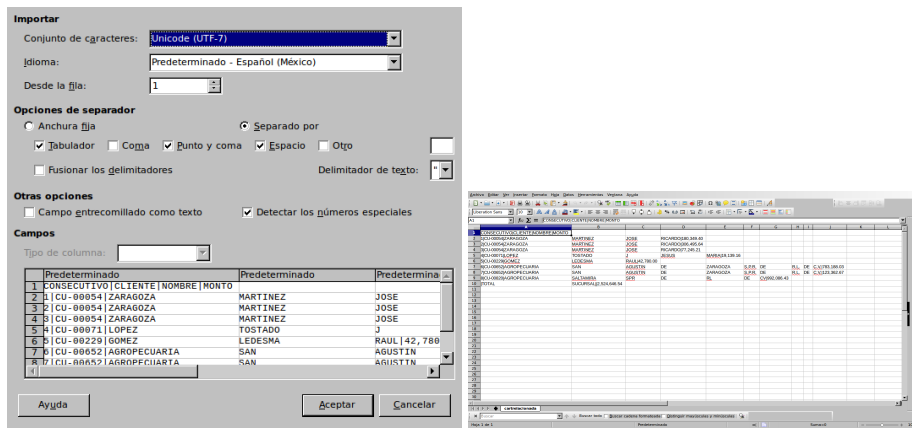
CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO
1	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	180,349.40
2	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	306,495.64
3	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	77,245.21
4	CU-00071	LOPEZ TOSTADO J JESUS MARIA	19,139.16
5	CU-00229	GOMEZ LEDESMA RAUL	42,780.00
6	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.R. DE R.L. DE C.V.	783,188.03
7	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.R. DE R.L. DE C.V.	123,362.67
8	CU-00820	AGROPECUARIA SALTAMIRA SPR DE RL DE CV	992,086.43
TOTAL SUCURSAL			2,524,646.54

Figura 3.113:

Como se muestra en las imágenes 3.111

Cartera en riesgo

En este reporte nos muestra a todos los clientes que por alguna razón tienen cartera en riesgo por lo cual para generar este reporte para generar la información se tiene que seleccionar lo siguiente **Sucursal y Fecha**.



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.114:

Como se muestra en la imagen 3.112

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Final: 09/24/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Consecutivo	Ciente	Nombre	Monto
1	CU-00033	MARTINEZ ARREGUIN LINO	97,230.00
2	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	180,349.40
3	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	306,495.64
4	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	77,245.21
5	CU-00150	ZARAGOZA MARTINEZ MIGUEL	336,362.40
6	CU-00150	ZARAGOZA MARTINEZ MIGUEL	150,000.00
7	CU-00219	BACA LORENZO MARIBEL	34,700.00
8	CU-00219	BACA LORENZO MARIBEL	221,252.75
9	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.F	783,188.03
10	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.F	123,362.67
11	CU-00754	ZARAGOZA MARTINEZ JUAN JOSE	111,120.00
12	CU-00820	AGROPECUARIA SALTAMIRA SPR DE RL DE CV	992,086.43
TOTAL SUCURSAL			3,413,392.53

Figura 3.115:

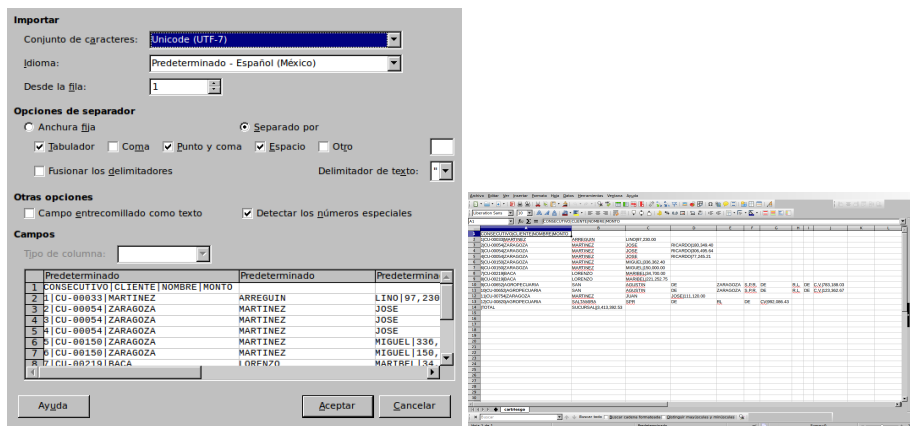
Este reporte cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que este es solo de impresion y el otro en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo alas necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen 3.113

CONSECUTIVO	CLIENTE	NOMBRE	MONTO VENCIDO
1	CU-00033	MARTINEZ ARREGUIN LINO	97,230.00
2	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	180,349.40
3	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	306,495.64
4	CU-00054	ZARAGOZA MARTINEZ JOSE RICARDO	77,245.21
5	CU-00150	ZARAGOZA MARTINEZ MIGUEL	336,362.40
6	CU-00150	ZARAGOZA MARTINEZ MIGUEL	150,000.00
7	CU-00219	BACA LORENZO MARIBEL	34,700.00
8	CU-00219	BACA LORENZO MARIBEL	221,252.75
9	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.R. DE R.L. DE C.V.	783,185.03
10	CU-00652	AGROPECUARIA SAN AGUSTIN DE ZARAGOZA S.P.R. DE R.L. DE C.V.	123,362.67
11	CU-00754	ZARAGOZA MARTINEZ JUAN JOSE	111,120.00
12	CU-00920	AGROPECUARIA SALTAMIRA SPR DE RL DE CV	592,086.43
TOTAL SUCURSAL			3,413,392.53

Figura 3.116:

Como se muestra en las imagenes 3.114



(a) exportar

(b) CSV

Figura 3.117:

3.6.13. Estimacion

Este reporte nos permite comprobar de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado. Para que se de la informacion de este reporte tenemos que seleccionar algunos datos **Sucursal, fecha final, De la Clave, Ala Clave, Promotor, Fondeador, Producto y Agrupar** al teminar de seleccionar solo tenemos que dar un clic en **F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Final: 02/03/2023

De la Clave: A la Clave:

Promotor: Fondeador: Producto:

Agrupar:

F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Prestamo	Dias Vencidos	Capital Vencido	Porcentaje Apl.	Monto Estimac	Valor de Garan	Porcentaje	Estimacion de
-------	--------	----------	---------------	-----------------	-----------------	---------------	----------------	------------	---------------

Este reporte cuenta con uno en CVS que se puede manipular de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en las imágenes

Importar

Conjunto de caracteres: Hebreo (Windows-1255)

Idioma: Predeterminado - Español (México)

Desde la fila: 1

Opciones de separador

Anchura fija Separado por

Tabulador Coma Punto y coma Espacio Otro

Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: "

Otras opciones

Campo entrecorinado como texto Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna:

1	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	DIAS	VENCIDOS	CAPITAL	VENCIDO	PORCENTAJE
---	-------	--------	----------	------	----------	---------	---------	------------

Ayuda Aceptar Cancelar

(a) exportar

1	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	DIAS	VENCIDOS	CAPITAL	VENCIDO	PORCENTAJE
---	-------	--------	----------	------	----------	---------	---------	------------

(b) CSV

Capítulo 4

Caja

4.1. Producto de captación

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

- Nuevo.
- Editar.
- Eliminar.

Como se muestra en la imagen 4.1

Producto	Clasificación	Descripción
00	CONTROL INTERNO	MOVIMIENTO A PRESTAMO
AA	AHORRO	CUENTA EJE
AR	AHORRO	GARANTIA LIQUIDA
RE	AHORRO	REMESAS
SEG	AHORRO	SEGURO

Figura 4.1:

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

Generales: Cuenta con las siguientes descripciones:

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

Como se muestra en la imagen 4.2

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

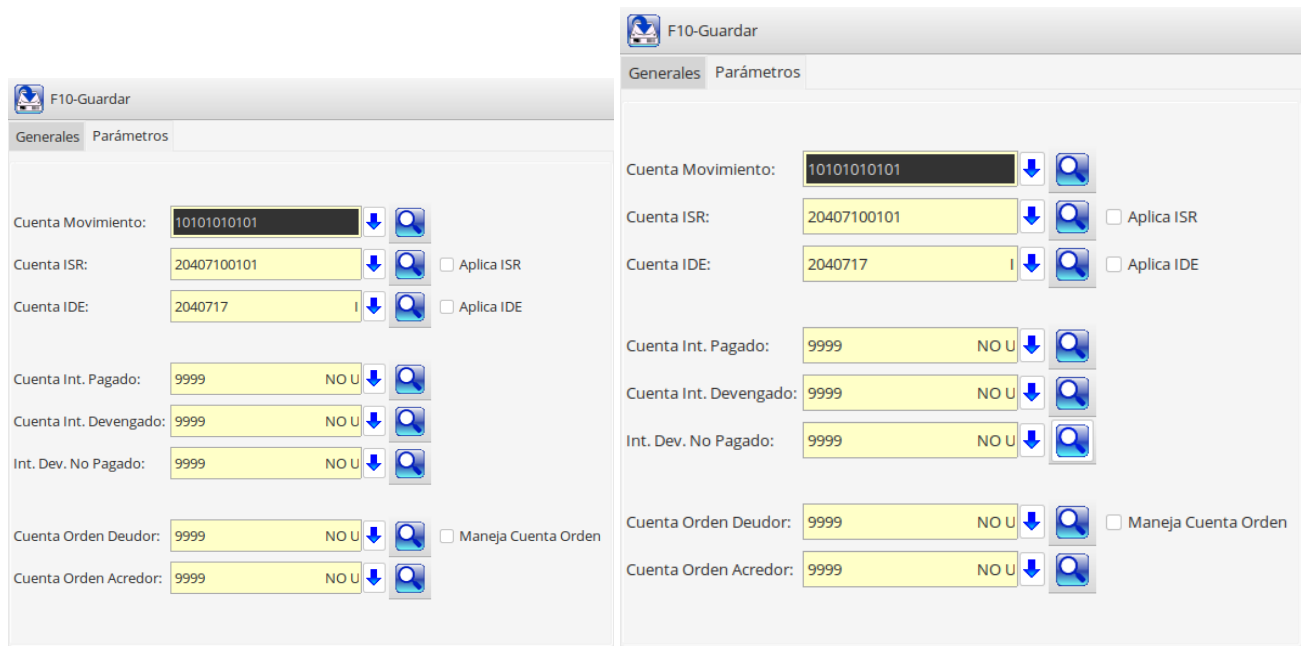
The image shows two screenshots of the 'F10-Guardar' application interface. Screenshot (a) shows the 'Nuevo' (New) form with fields for Product, Classification, Description, Interest Rate, Term, and Amount, along with checkboxes for 'Acepta Depósitos', 'Acepta Retiros', 'Maneja Saldo', 'Retiro Rendimiento Mensual', 'Autorización Retiro', and 'Activo'. Screenshot (b) shows the 'Parámetros' (Parameters) form with the same fields pre-filled: Product: RE, Classification: CONTROL INTERNO, Description: REMESAS, Tasa Interés: 0.00, Plazo Inicial: 0, Plazo Final: 999, Plazo Default: 30, Monto Inicial: 0.00, Monto Final: 100,000.00, Rendimiento: <NO APLICA>. It also includes checkboxes for 'Acepta Depósitos', 'Acepta Retiros', 'Maneja Saldo', 'Retiro Rendimiento Mensual', 'Autorización Retiro', and 'Activo'.

Figura 4.2:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.3 y imagen 4.4



(a) Nuevo

(b) Datos

Figura 4.3:



Figura 4.4:

4.2. Registro de movimientos

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

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

Como se meustra en la imagen 4.5

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

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

Deps. Efectivo: [REDACTED]

IDE Cobrado: [REDACTED]
Total ...
Cambio

Figura 4.5:

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

Como se muestra en la imagen 4.6

Clave: 001-

Nombre o Razon Social:

Paterno: nu

Materno: or|

Grupo:

F2 Actualizar

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

Figura 4.6:

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

Como se muestra en la imagen 4.7

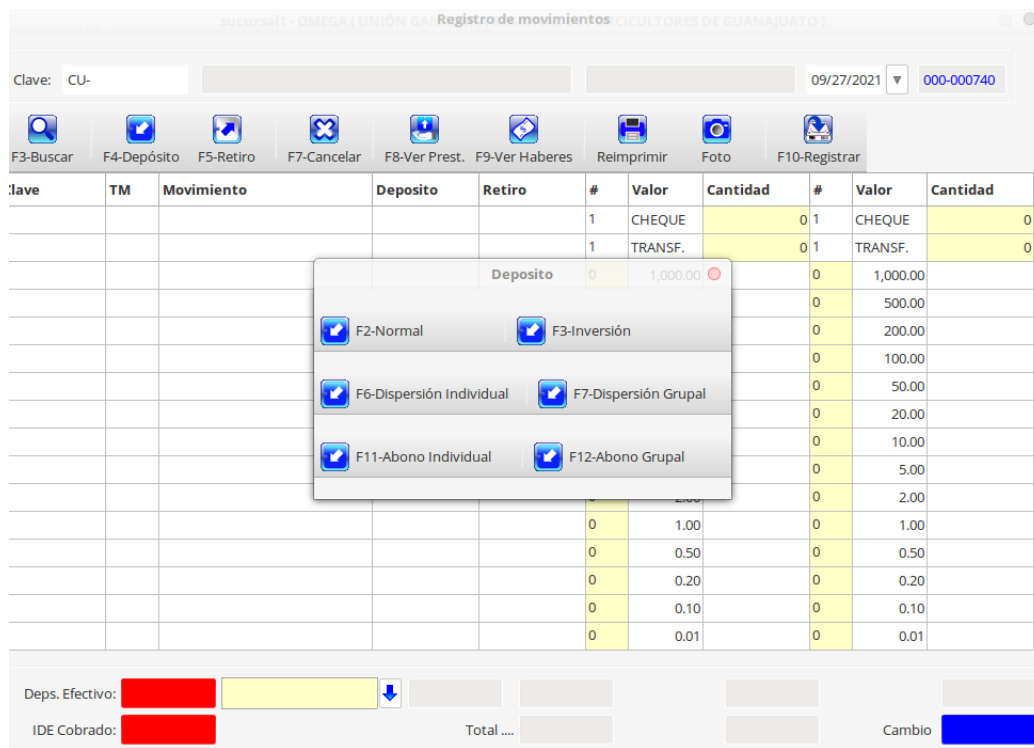


Figura 4.7:

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

Como se muestra en la imagen 4.8

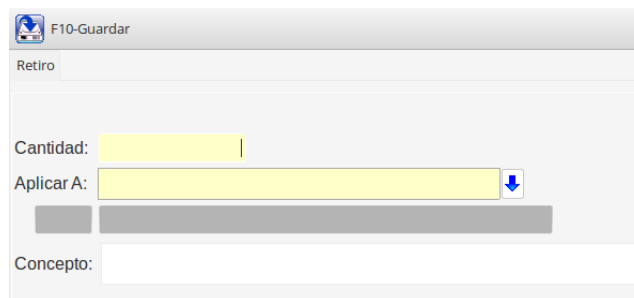
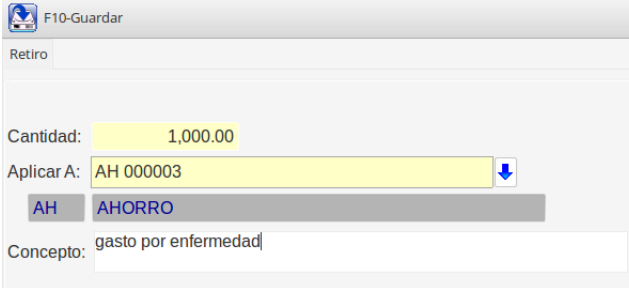


Figura 4.8:

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

Como se muestra en la imagen 4.9



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

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

Figura 4.9:

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

Como se muestra en la imagen 4.10

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

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

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

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

Figura 4.10:

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 4.11

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

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

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

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


Pregunta Registrar? No Yes

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

Figura 4.11:

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

Como se muestra en la imagen 4.12



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

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

OP	CONCEPTOS	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO	SALDO ACTUAL
DE	AH AHORRO	\$ 2,000.00	\$ 500.00	\$ 2,500.00
T O T A L . . .			\$ 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 4.12:

Como se muestra en las imágenes 4.13

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

OK

Texto PDF

Fecha: 02/03/2020 ▼

Folio: 11

Serie: 000

(a) folio
(b) impresion

Figura 4.13:

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 en la imagen 4.14

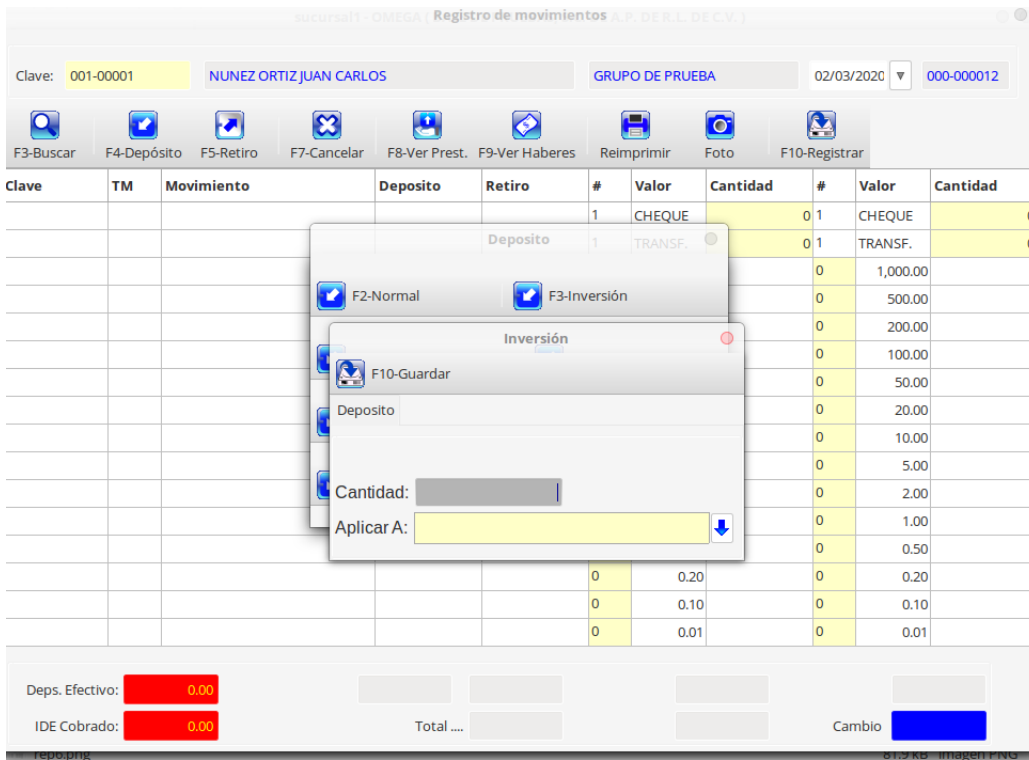


Figura 4.14:

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

Como se muestra en la imagen 4.15

Clave: CU- 09/27/2021 000-000740

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
						1,000.00	0.00	0	1,000.00	0.00
					1	500.00	500.00	0	500.00	0.00
					2	200.00	400.00	0	200.00	0.00
					1	100.00	100.00	0	100.00	0.00
					0	50.00	0.00	0	50.00	0.00
					0	20.00	0.00	0	20.00	0.00
					0	10.00	0.00	0	10.00	0.00
					0	5.00	0.00	0	5.00	0.00
					0	2.00	0.00	0	2.00	0.00
					0	1.00	0.00	0	1.00	0.00
					0	0.50	0.00	0	0.50	0.00
					0	0.20	0.00	0	0.20	0.00
					0	0.10	0.00	0	0.10	0.00
					0	0.01	0.00	0	0.01	0.00

Deps. Efectivo:

IDE Cobrado: Total ... Cambio

Figura 4.15:

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

Como se muestra en la imagen 4.16

Clave: CU- 09/27/2021 000-000740

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
						1,000.00	0.00	0	1,000.00	0.00
					1	500.00	500.00	0	500.00	0.00
					2	200.00	400.00	0	200.00	0.00
					1	100.00	100.00	0	100.00	0.00
					0	50.00	0.00	0	50.00	0.00
					0	20.00	0.00	0	20.00	0.00
					0	10.00	0.00	0	10.00	0.00
					0	5.00	0.00	0	5.00	0.00
					0	2.00	0.00	0	2.00	0.00
					0	1.00	0.00	0	1.00	0.00
					0	0.50	0.00	0	0.50	0.00
					0	0.20	0.00	0	0.20	0.00
					0	0.10	0.00	0	0.10	0.00
					0	0.01	0.00	0	0.01	0.00

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

Figura 4.16:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.17

Subsucursal: OMEGA (UNIÓN GA) Registro de movimientos: CULTORES DE GUANAJUATO

Clave: CU-00003 ANAYA OCHOA ANASTACIO 09/27/2021 000-000740

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
							0	1	TRANSF.	0
							0	0	1,000.00	
							0	0	500.00	
							0	0	200.00	
							0	0	100.00	
							0	0	50.00	
							0	0	20.00	
							0	0	10.00	
							0	0	5.00	
							00	0	2.00	
							00	0	1.00	
					0	0.50	0	0	0.50	
					0	0.20	0	0	0.20	
					0	0.10	0	0	0.10	
					0	0.01	0	0	0.01	

Deposito 1 TRANSF

Dispersión Individual

F10-Guardar

Depósito

Prestamo: ↓

Cantidad:

Aplicar A: ↓

Deps. Efectivo: 0.00 0143149307

IDE Cobrado: 0.00 Total Cambio

Figura 4.17:

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

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

Como se muestra en la imagen 4.18

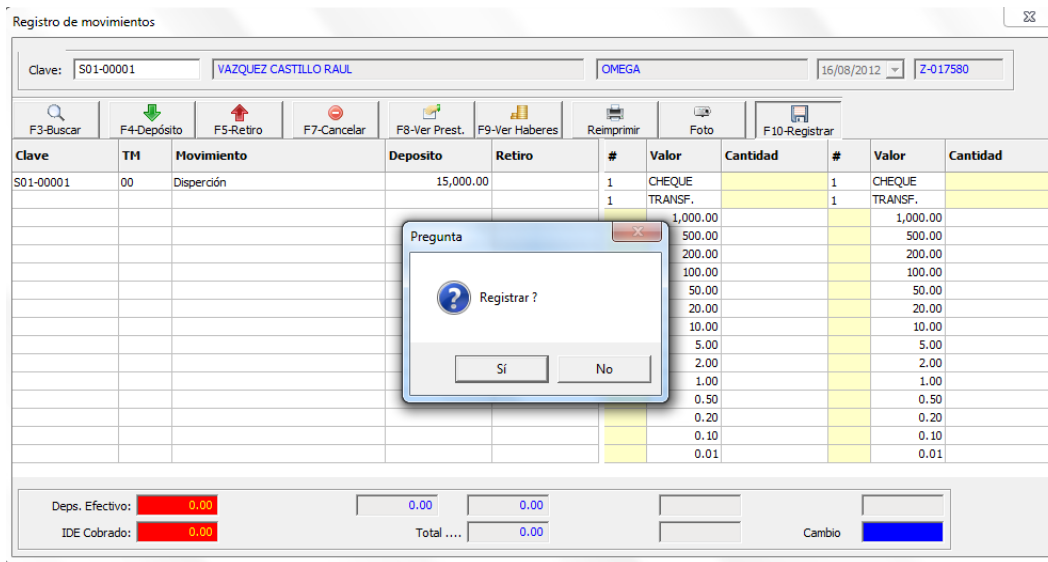


Figura 4.18:

Como se muestra en las imágenes 4.19

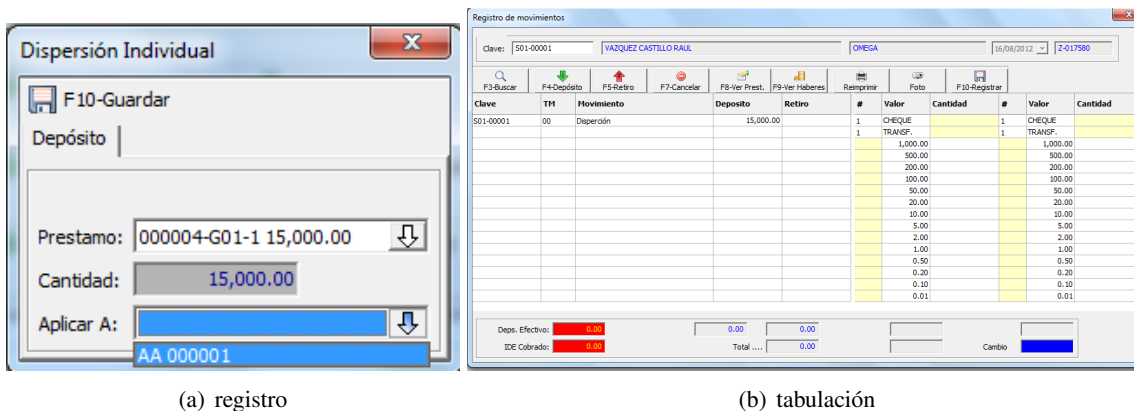


Figura 4.19:

Dispersión Grupal. Esta opción se utilizará para darle salida a un crédito grupal. El movimiento para dispersar un crédito grupal no difiere mucho del procedimiento que se realiza al darle salida a un préstamo individual.

Lo primero que habrá que hacerse es identificar alguno de los integrantes del grupo al que se le entregará el crédito; para esto habrá que utilizar el buscador que se proporciona dentro del módulo de caja.

Como se muestra en la imagen 4.20

Clave: CU-00003 ANAYA OCHOA ANASTACIO 09/27/2021 000-000740

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
					1	CHEQUE	0	1	CHEQUE	0
					1	TRANSF.	0	1	TRANSF.	0
					0	1,000.00	0.00	0	1,000.00	0.00
					1	500.00	500.00	0	500.00	0.00
					3	200.00	600.00	0	200.00	0.00
					5	100.00	500.00	0	100.00	0.00
					0	50.00	0.00	0	50.00	0.00
					0	20.00	0.00	0	20.00	0.00
					0	10.00	0.00	0	10.00	0.00
					0	5.00	0.00	0	5.00	0.00
					0	2.00	0.00	0	2.00	0.00
					0	1.00	0.00	0	1.00	0.00
					0	0.50	0.00	0	0.50	0.00
					0	0.20	0.00	0	0.20	0.00
					0	0.10	0.00	0	0.10	0.00
					0	0.01	0.00	0	0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 0143149307 0.00 0.00 1,600.00 0.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total ... 0.00 1,600.00 Cambio 1,600.00

Figura 4.20:

Una vez que se ha seleccionado algún integrante del grupo, se da clic en la opción **F4Depósito**; de las opciones que muestra el sistema se selecciona F7Dispersión Grupal, al momento el sistema mostrará una ventana en la que se habrá de seleccionar el crédito que va a ser entregado

Como se muestra en la imagen 4.21

sucursal1 - OMEGA | Registro de movimientos A.P. DER.L. DECV.)

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS GRUPO DE PRUEBA 02/04/2020 000-000012

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

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

Deposito 1 TRANSF.

F2-Normal F3-Inversión

F6-Dispersión Individual F7-Dispersión Grupal

Dispersión Grupal

F10-Guardar

Deposito

Préstamo: []

Deps. Efectivo: 0.00

IDE Cobrado: 0.00

Total ...

Cambio

Figura 4.21:

Cuando se selecciona el préstamo a entregar se da clic en el icono F10Guardar, el sistema mandará una ventana con una pregunta de confirmación, (Dispersión Grupal) al responder Sí, en la pantalla principal de caja se mostrarán cada uno de los integrantes activos del grupo con la cantidad que le corresponde a cada uno.

Como se muestra en la imagen 4.22

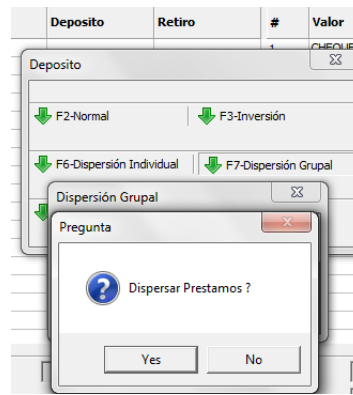


Figura 4.22:

Nos mostrara en pantalla de como quedo el prestamo distribuido al grupo.Lo que resta por hacer es dar clicn en **F10Registrar**, lo que mandará una pregunta de confirmación para guardar el movimiento en la base de datos.

Como se muestra el la imágenes 4.23

Clave	TN	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
901-00001	00	Deposición	15,000.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
901-00004	00	Deposición	15,000.00		1	TRANSF.		1	TRANSF.	
901-00006	00	Deposición	10,000.00		1	TRANSF.	1,000.00	1	TRANSF.	1,000.00
							200.00			200.00
							100.00			100.00
							50.00			50.00
							20.00			20.00
							10.00			10.00
							5.00			5.00
							2.00			2.00
							1.00			1.00
							0.50			0.50
							0.20			0.20
							0.10			0.10
							0.01			0.01

(a) periodo

(b) fechas

Figura 4.23:

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

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

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

- Préstamo. Habrá que seleccionar el crédito al que se va a realizar el abono de la lista de créditos vigentes que se muestran al dar clic sobre el icono.
- Ult. Abono. Muestra la fecha en la que el afiliado realizo su último abono.
- Capital. Refleja el importe de capital que a la fecha de consulta tiene vencido el afiliado.

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

Como se muestra en la imagen 4.24

Abono			
Prestamo:	000001-N01 11.00	Saldo Capital:	6,099.25
Ult.Abono:	24/01/2020	Dias:	Hace 0 dias
Capital:	0.00		0.00
Int. Normal:	74.55		74.55
Int. Moratorio:	0.00		0.00
Gto. Cobranza:	0.00		0.00
IVA:	11.93		11.93
Bon. Int. Normal:	0.00	Total a pagar:	86.48
Bon. Int. Morat.:	0.00		
Pago:	86.48		

Buttons: Bonificar, Liquidar, Amortizaciones

Figura 4.24:

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

Como se muestra en la imagen 4.25

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

Figura 4.25:

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

Como se muestra en la imagen 4.26

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

Figura 4.26:

Una vez que se ha capturado el importe que el afiliado desea abonar, y las condonaciones correspondientes en el caso que las haya, se da clic en el icono **F10 Guardar** para que muestre el movimiento en la pantalla principal de caja y poder capturar la denominación en la que se recibe el importe. En caso que tenga que devolver cambio al afiliado, tendrá que capturar también la denominación en la que le será entregado dicho importe, esta captura tendrá que hacerse del lado derecho de la pantalla.

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

Como se muestra en la imagen 4.27

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

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

Figura 4.27:

F12Abono Grupal. Esta opción es para cuando se desea hacer un abono a un crédito grupal, pero en el que todos los integrantes del grupo van a abonar. Cuando se selecciona la opción **F12Abono Grupal**, enseguida se abre una ventana en la que se debe seleccionar el crédito al que se va a hacer el abono para que despliegue la lista de cada uno de los integrantes del grupo con el importe que le corresponde pagar a cada uno de ellos.

Seguida de la opción para seleccionar el crédito hay una pequeña barra donde esta la opción de Abono, seguida de una caja de texto para capturar el importe y el botón F5Distribuir; esta opción se utiliza para cuando se va a aplicar un abono a todos los integrantes del grupo, se teclea la cantidad del abono y se da clic en el

- (No. de Integrante): Despliega el número de integrante.
- Clave: Muestra la clave del afiliado.
- Nombre: Nombre del integrante.
- (No. de Solicitud): Número de la solicitud de crédito.
- Capital: El importe de capital que adeuda a la fecha.
- Interés: El importe del interés generado a la fecha.
- Moratorio: El importe del interés moratorio generado a la fecha si es que fuera el caso.
- IVA: El IVA del interés en el caso de que el crédito aplique IVA
- SubTotal: La suma de los saldos que adeuda cada integrante a la fecha.
- Pago: Se debe capturar el importe del abono que realiza el integrante, se da por default el importe del total del adeudo pero se puede modificar.
- Mov1: Monto del depósito que se hará al primer movimiento de ahorro/captación si así lo desea el integrante.

- Mov2: Monto del depósito que se hará al segundo movimiento de ahorro/captación si es que así lo desea el afiliado
- TOTAL: La suma de los importes del abono
- Atraso: Muestra los días de atraso que tiene cada uno de los integrantes en sus créditos.
- Saldo: Despliega el saldo de cada uno de los créditos de los integrantes

Como se muestra en la imagen 4.28

#	Clave	Nombre	No	Capital	Interes	Moratorio	IVA	SubTotal	Pago	Mov1	Mov2	TOTAL	Atraso	Saldo
1	S01-00001	RAUL VAZQUEZ CASTILLO	2	14,000.00	4,494.00	1,716.03	0.00	20,210.03	2,000.00	30.00	0.00	2,030.00	321	0.00
2	S01-00004	EVANGELINA SANCHEZ GARCIA	2	14,000.00	4,494.00	1,716.03	0.00	20,210.03	2,000.00	30.00	0.00	2,030.00	321	0.00
3	S01-00006	JUAN CARLOS NUÑEZ ORTIZ	2	14,000.00	4,494.00	1,716.03	0.00	20,210.03	2,000.00	30.00	0.00	2,030.00	321	0.00
TOTALES:									6,000.00	90.00	0.00	6,090.00		

Figura 4.28:

Una vez que se han capturado los pagos de cada uno de los integrantes, se da clic en el icono F10Guardar para que en la pantalla principal de caja se muestre el movimiento y se pueda capturar la denominación en la que se recibe el importe y en la que se entregará el cambio si es que se diera el caso.

Como se muestra en la imagen 4.29

Registro de movimientos

Clave: S01-00001 VAZQUEZ CASTILLO RAUL OMEGA 16/08/2012 Z-017580

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

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
S01-00001	AH	AHORRO MAYOR	30.00		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
S01-00004	AH	AHORRO MAYOR	30.00		1	TRANSF.		1	TRANSF.	
S01-00006	AH	AHORRO MAYOR	30.00			1,000.00	0.00		1,000.00	0.00
S01-00001	00	Abono a Prestamo	2,000.00		10	500.00	5,000.00		500.00	0.00
S01-00004	00	Abono a Prestamo	2,000.00		5	200.00	1,000.00		200.00	0.00
S01-00006	00	Abono a Prestamo	2,000.00		1	100.00	100.00		100.00	0.00
						50.00	0.00		50.00	0.00
						20.00	0.00		20.00	0.00
						10.00	0.00	1	10.00	10.00
						5.00	0.00		5.00	0.00
						2.00	0.00		2.00	0.00
						1.00	0.00		1.00	0.00
						0.50	0.00		0.50	0.00
						0.20	0.00		0.20	0.00
						0.10	0.00		0.10	0.00
						0.01	0.00		0.01	0.00

Deps. Efectivo: 0.00 6,090.00 0.00 6,100.00 10.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total 6,090.00 6,090.00 Cambio 10.00

Figura 4.29:

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

Como se muestra en la imagen 4.30

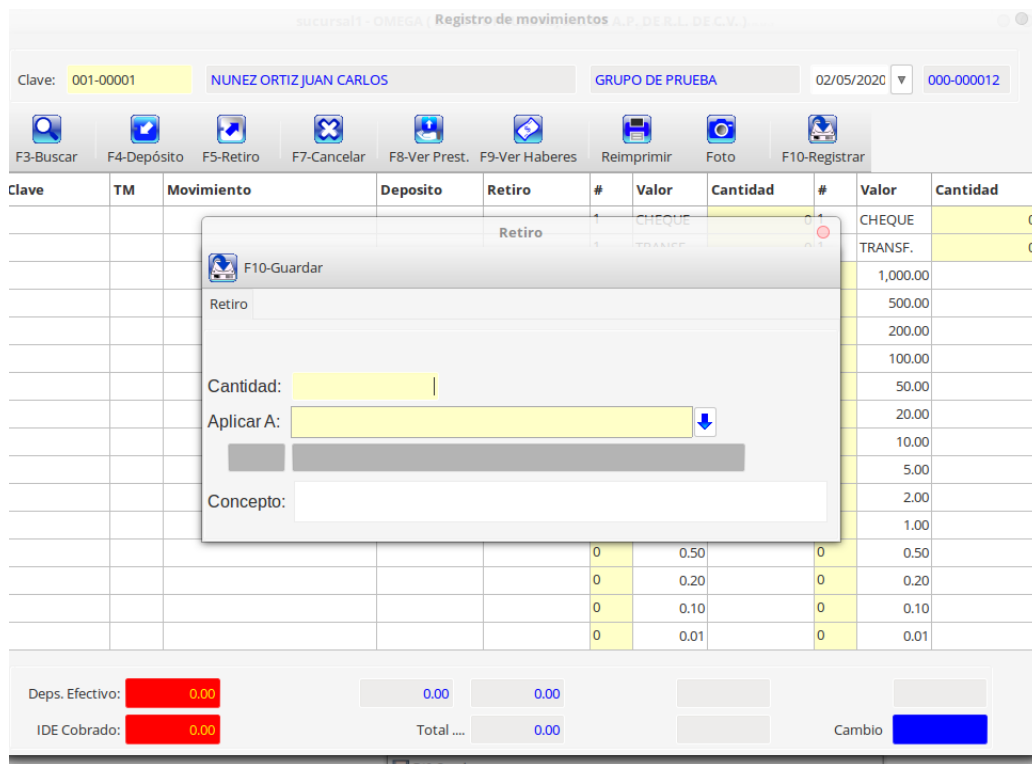


Figura 4.30:

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

Como se muestra en la imagen 4.31

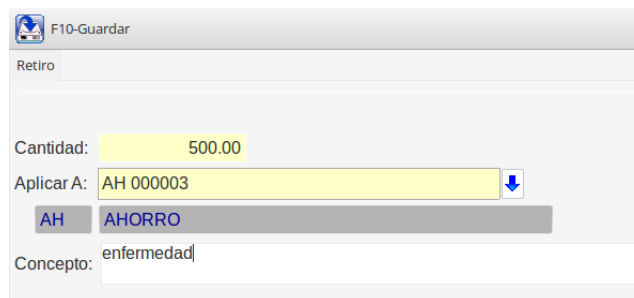
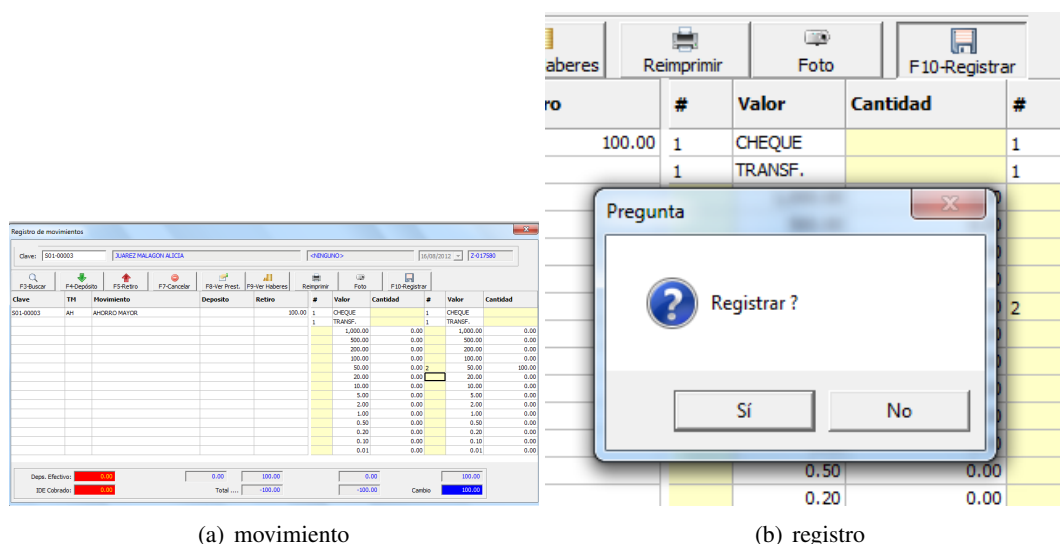


Figura 4.31:

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 4.32



(a) movimiento

(b) registro

Figura 4.32:

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 4.33

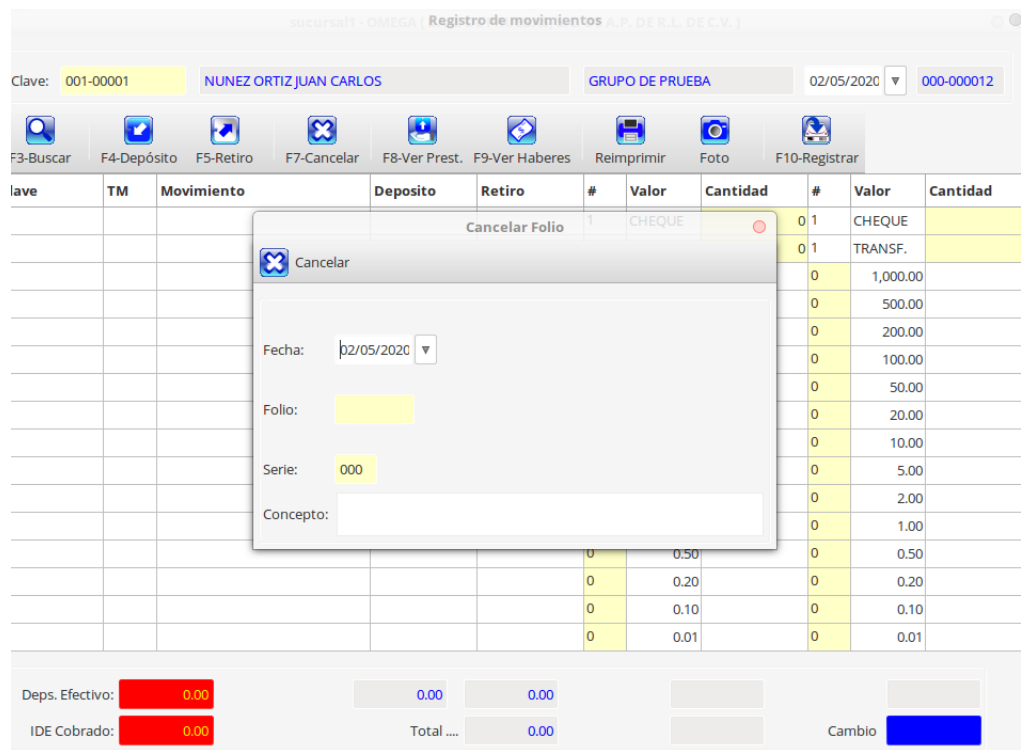


Figura 4.33:

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

Como se muestra en la imagen 4.34

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

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

Como se muestra en la imagen 4.35

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

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

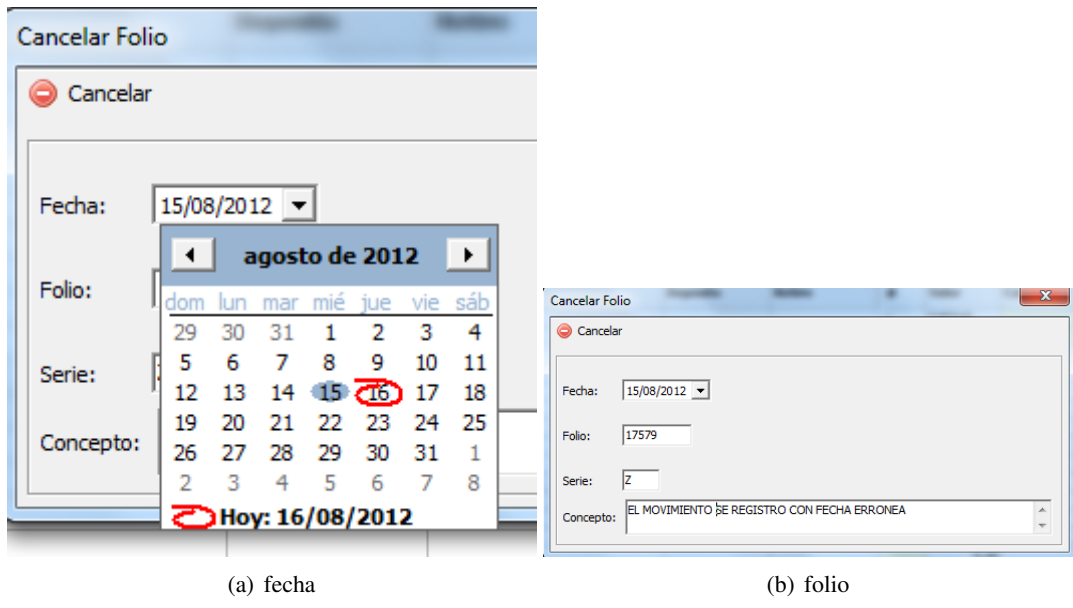


Figura 4.34:

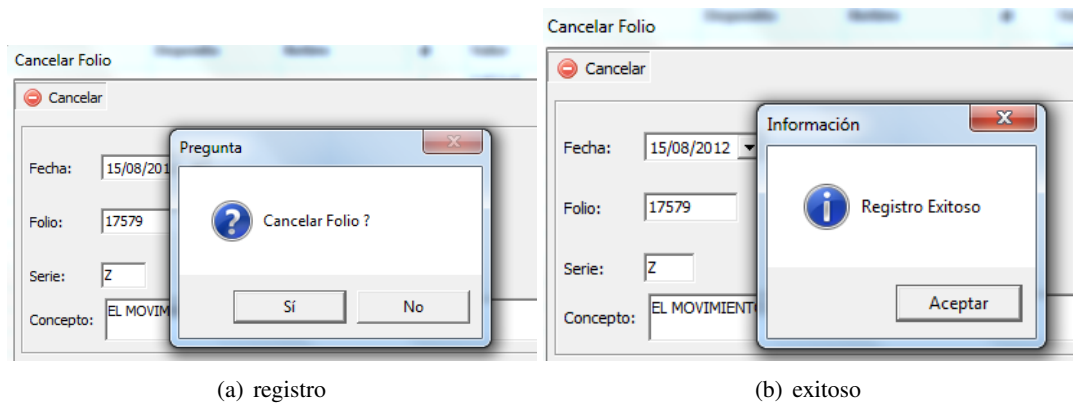


Figura 4.35:

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

Como se muestra en la imagen 4.36

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 4.36:

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

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

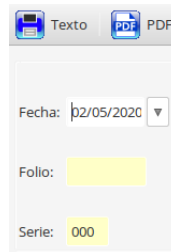
Como se muestra en la imagen 4.37

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 4.37:

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

Como se muestra el la imagen 4.38



The image shows a web interface for re-printing receipts. At the top, there are two buttons: 'Texto' (Text) and 'PDF'. Below these buttons, there are three input fields: 'Fecha' (Date) with a dropdown arrow, 'Folio' (Receipt Number), and 'Serie' (Series). The 'Fecha' field is currently set to '02/05/2020', the 'Folio' field is empty, and the 'Serie' field contains the value '000'.

Figura 4.38:

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

Como se muestra el la imagen 4.39

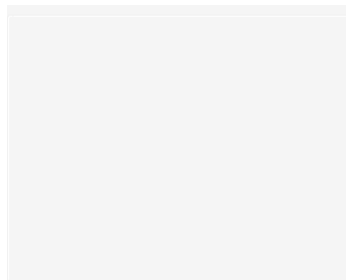


Figura 4.39:

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.

4.3. Corte de caja

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

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

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

Como se muestra en la imagen 4.40

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

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


Figura 4.40:

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 4.41



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
T O T A L	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 4.41:

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 4.42

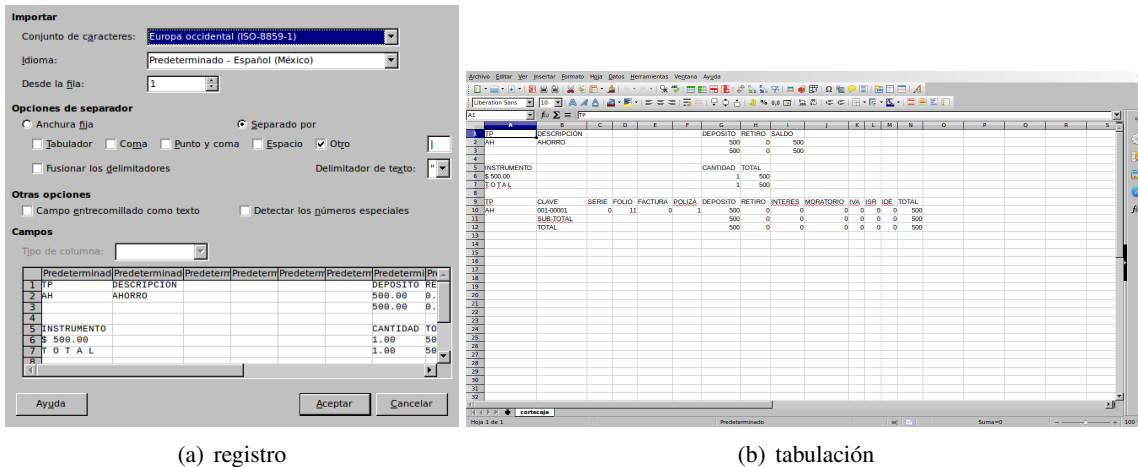


Figura 4.42:

4.4. Corte de caja simple

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 este tipo de corte es un poco más sencillo de poder analizar y validar.

Como se muestra en la imagen 4.43

TP	Descripción	Depósito	Retiro	Saldo	Instrumento	Cantidad	Total
		0.00	0.00	0.00	TOTAL	0.00	0.00

Clave	Nombre	Folio	Referencia	Deposito	Interes	Moratorio	Total
TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 4.43:

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

Como se muestra en las imágenes 4.44

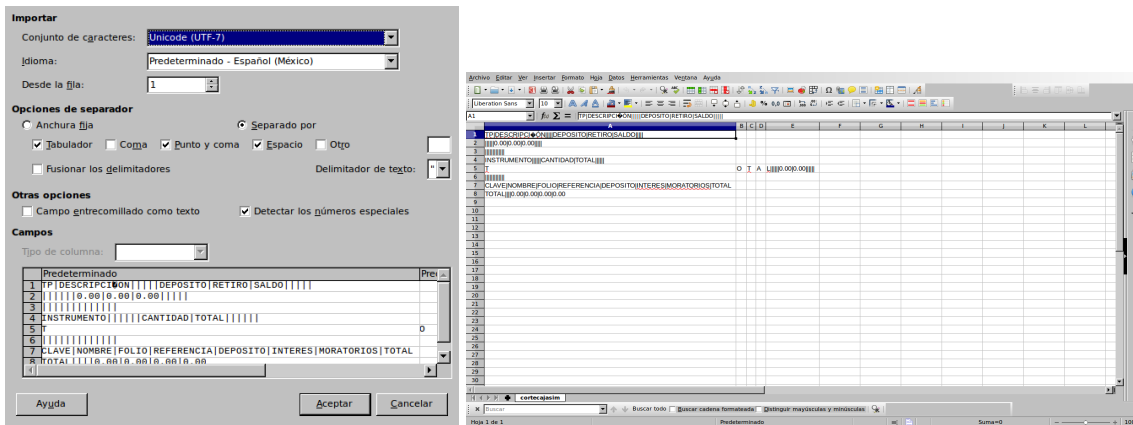
TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO
		0.00	0.00
INSTRUMENTO	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL
		0.00	0.00

CLAVE	NOMBRE	FOLIO	REFERENCIA	DEPOSITO	INTERES	MORATORIOS	TOTAL
TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 4.44:

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

Como se muestra en las imágenes 4.45



(a) registro

(b) tabulación

Figura 4.45:

4.5. Autorizaciones

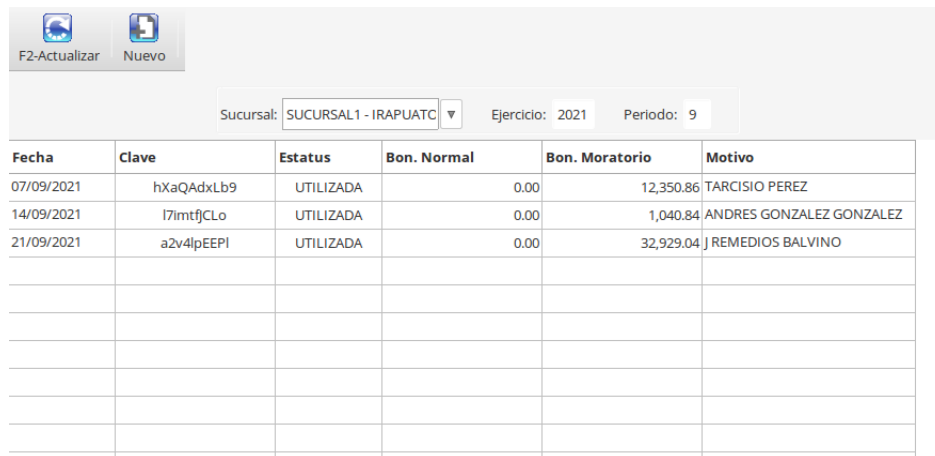
Es en este apartado donde se dan de alta las autorizaciones para poder hacer los movimientos que se hayan dado de alta con este tipo de restricción. Cuando se da clic en esta opción se despliega en pantalla una ventana que muestra la lista de autorizaciones que se han dado de alta en el ejercicio y periodo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

- Fecha. Fecha en la que se dio de alta la autorización
- Clave. 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.

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

Como se muestra en las imagen 3.46



Fecha	Clave	Estatus	Bon. Normal	Bon. Moratorio	Motivo
07/09/2021	hXaQAdxLb9	UTILIZADA	0.00	12,350.86	TARCISIO PEREZ
14/09/2021	I7lmtfjCLo	UTILIZADA	0.00	1,040.84	ANDRES GONZALEZ GONZALEZ
21/09/2021	a2v4lpEEPI	UTILIZADA	0.00	32,929.04	REMEDIOS BALVINO

Figura 4.46:

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

Como se muestra en las imagen 3.47

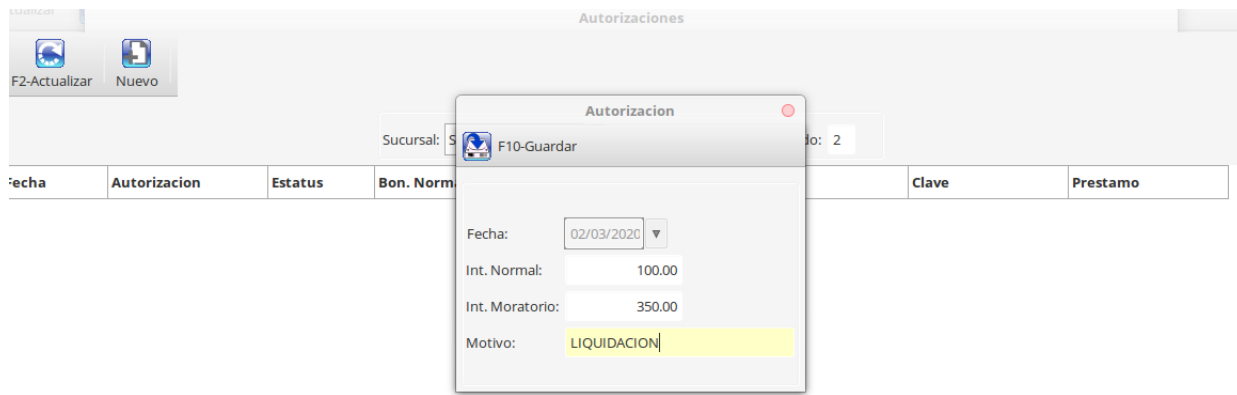


Figura 4.47:

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

Como se muestra en las imágenes 3.48

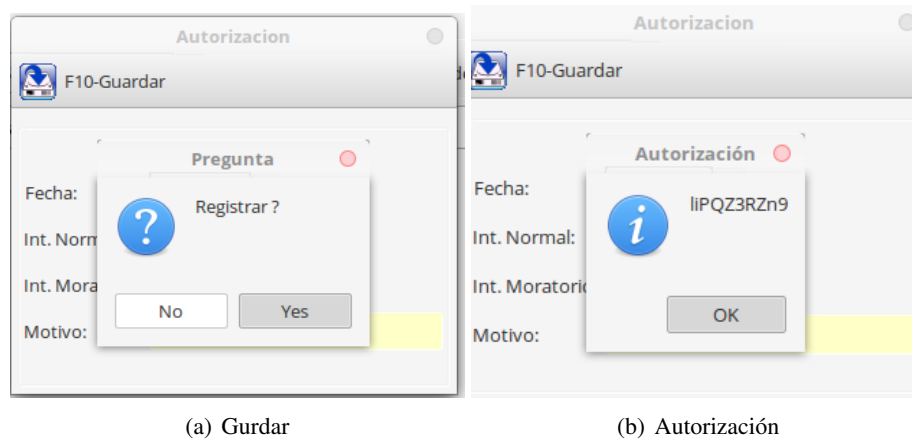



Figura 4.48:

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

Como se muestra en las imagen 3.49



Fecha	Autorizacion	Estatus	Bon. Normal	Bon. Moratorio	Motivo	Clave	Prestamo
03/02/2020	PIYLnXmbFv	VIGENTE	100.00	350.00	LIQUIDACION		
03/02/2020	liPQZ3RZn9	VIGENTE	200.00	100.00	LIQUIDACION		

Figura 4.49:

4.6. Timbrado de intereses

Para timbrar los intereses solo tenemos que seleccionar el periodo y al afiliado solo tenemos que dar un clic en el botón de timbrar una vez que corra el proceso nos aparecera de sonbreado.

Como se muestra en las imagen

F2-Actualizar F3-Buscar Timbrar PDF XML Mail Timbrar Masivo PDF Masivo Reporte

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATC Ejercicio: 2022 Periodo: 8

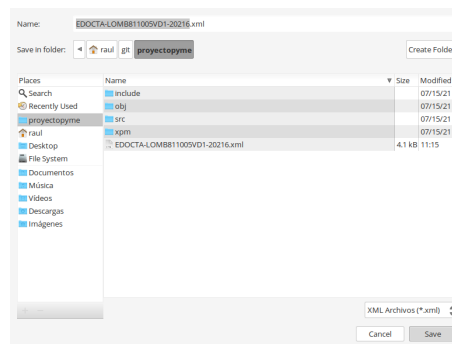
Ser	Fol	Rfc	Clave	Nombre	Entrega	No.Prest.	Monto	Tasa	Timbrar	Interes	Moratorio	SubTotal	IVA	Tota
-----	-----	-----	-------	--------	---------	-----------	-------	------	---------	---------	-----------	----------	-----	------

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

Como se muestra en las imágenes



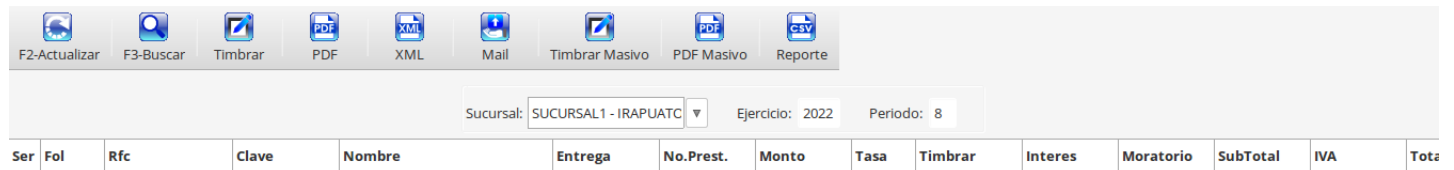
(a) PDF



(b) XML

Y por ultimo lo podemos mandar por mail.

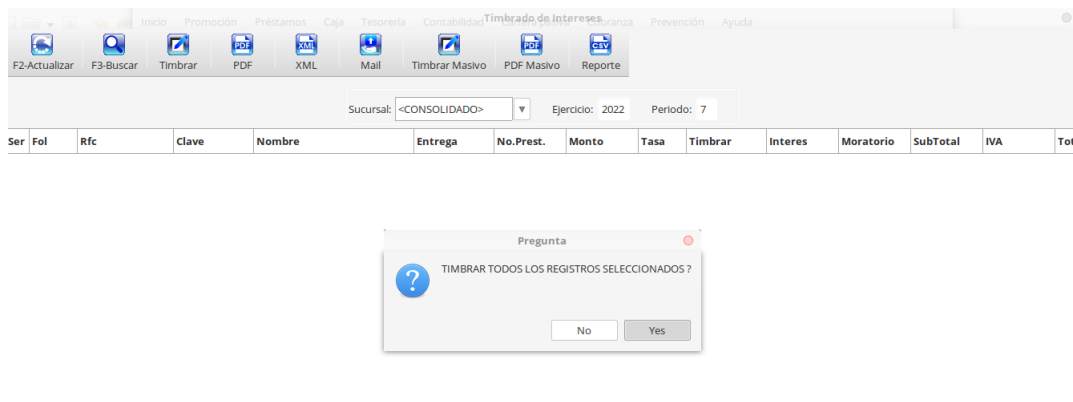
Como se muestra en las imagen



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for 'F2-Actualizar', 'F3-Buscar', 'Timbrar', 'PDF', 'XML', 'Mail', 'Timbrar Masivo', 'PDF Masivo', and 'Reporte'. Below the menu bar, there are filters for 'Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATC', 'Ejercicio: 2022', and 'Periodo: 8'. A table with the following columns is displayed: Ser, Fol, Rfc, Clave, Nombre, Entrega, No.Prest., Monto, Tasa, Timbrar, Interes, Moratorio, SubTotal, IVA, and Total.

Timbrado masivo: Este nos permite hacer un timbrado de varios movimientos a la vez.

Como se muestra en la imagen



Este proceso cuenta dos reportes que son uno en PDF, el otro en CVS que este puede ser exportado a excel y ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario para que los genere se debe aplicar el proceso de timbrar.

4.7. Complementos de pagos

En esta opción es complemento de pago, recibo electrónico de pagos (REP) o factura de pago es un documento que ampara un pago no fue cubierto en el momento de la transacción, sino que el pago se hizo después.

Como se muestra en la imagen

Ser	Fol	Rfc	Clave	Nombre	Fecha Mov.	No. Prest.	Monto	Tasa	Timbrar	Interes	Moratorio	SubTotal	IVA	Tot
		PEGB74060878	CU-00459	PEREZ GARDUÑO BENJAMIN	2023-08-02	1000013-AV1	49,126.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.64	0.00	30.64	0.00	
		PEGB74060878	CU-00459	PEREZ GARDUÑO BENJAMIN	2023-08-09	1000013-AV1	49,126.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	4.76	0.00	4.76	0.00	
		ROGC7409274R6	CU-00586	RODRIGUEZ GARCIA CESAR	2023-08-08	1000026-CC1	220,000.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	618.03	0.00	618.03	0.00	
		LEBE8612173Q9	CU-00777	LERMA BARRON ERNESTINA	2023-08-04	1000036-AV1	234,000.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	35.10	0.00	35.10	0.00	
		VE5J7612074G3	CU-00053	VELAZQUEZ SOLORZANO JUAN BI	2023-08-03	1000047-AV1	136,500.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	656.30	0.00	656.30	0.00	
		MAAL821103N21	CU-00180	MAYA ACOSTA JOSE LUIS	2023-08-04	1000050-AV1	292,500.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	284.80	0.00	284.80	0.00	
		MAAL821103N21	CU-00180	MAYA ACOSTA JOSE LUIS	2023-08-14	1000050-AV1	292,500.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	140.80	0.00	140.80	0.00	
		OEOJ660729356	CU-00242	ORTEGA OVIEDO JOSE	2023-08-02	1000059-MIC	50,000.00	26.00	<input checked="" type="checkbox"/>	26.58	0.00	26.58	0.00	
		ROFC650820875	CU-00753	RODRIGUEZ FRANCO CUAUHTEM	2023-08-01	1000082-CC1	100,000.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	4,158.51	0.00	4,158.51	0.00	
		ROFC650820875	CU-00753	RODRIGUEZ FRANCO CUAUHTEM	2023-08-01	1000082-CC1	100,000.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	
		ROFC650820875	CU-00753	RODRIGUEZ FRANCO CUAUHTEM	2023-08-09	1000082-CC1	100,000.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	21.28	0.00	21.28	0.00	
		CALF911224397	CU-00661	CASTELLANO LEON FRANCISCO I	2023-08-14	967503-RE2	595,000.00	17.00	<input checked="" type="checkbox"/>	49.14	0.00	49.14	0.00	
		ROGM601017443	CU-00202	RODRIGUEZ GUZMAN MAGDALEI	2023-08-11	968497-RE2	188,000.00	18.00	<input checked="" type="checkbox"/>	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	
		JJS590824556	CU-00346	JIMENEZ JIMENEZ SALVADOR	2023-08-20	968598-RE2	284,174.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	4,818.22	0.00	4,818.22	0.00	
		AGL700422P13	CU-00355	ASOCIACION GANADERA LOCAL I	2023-08-02	997913-RE2	314,000.00	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	727.72	0.00	727.72	0.00	
		MAAL821103N21	CU-00180	MAYA ACOSTA JOSE LUIS	2023-08-14	998506-RE2	72,000.00	22.00	<input checked="" type="checkbox"/>	3,713.16	0.00	3,713.16	0.00	
		HECR851029223	CU-00171	HERRERA CARACHED RIGOBERT	2023-08-10	998758-AV1	49,126.00	22.00	<input checked="" type="checkbox"/>	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	
		GOGA961105GS4	CU-00656	GONZALEZ GONZALEZ IOSE ANDI	2023-08-15	998807-RE2	38,400.00	22.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2,084.56	0.00	2,084.56	0.00	

Timbrar: Una vez que ya tienes el complemento del pago lo que tienes que hacer es timbrar para esto tienes que seleccionar y dar un clic en timbrar.

Como se muestra en la imagen

Ser	Fol	T	Fecha	Rfc	Clave	Nombre	Entrega	No. Prest.	Timbrar	Interes	Moratorio	SubTotal	IVA	Total
				CUFC6410295T7	CU-00566	CRUZ FERNAN	2018-04-13 -RE2		<input checked="" type="checkbox"/>	851.24	851.24	1,702.56	0.00	1,702.56
				CUFC6410295T7	CU-00566	CRUZ FERNAN	2018-04-13 -RE2		<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				CUFC6410295T7	CU-00566	CRUZ FERNAN	2018-04-13 -RE2		<input checked="" type="checkbox"/>	118.49	118.49	236.98	0.00	236.98
				CUFC6410295T7	CU-00566	CRUZ FERNAN	2018-04-13 -RF2		<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				CUFC6410295T7	CU-00566	CRUZ FERNAN	2018-04-13 -RE2		<input checked="" type="checkbox"/>	153.66	153.66	307.32	0.00	307.32
				CUFC6410295T7	CU-00566	CRUZ FERNAN	2018-04-13 -RE2		<input checked="" type="checkbox"/>	102.44	102.44	204.88	0.00	204.88

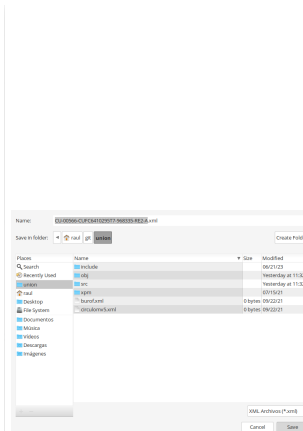
Esta opción cuenta con varios reportes que son de gran utilidad uno es en PDF que este es solo de impresión, el otro en XML y por último se puede enviar por mail.

Nota los reportes solo los puedes generar solo que haya timbrado.

Como se muestra en las imágenes



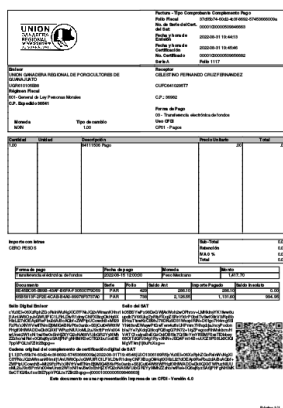
(c) PDF



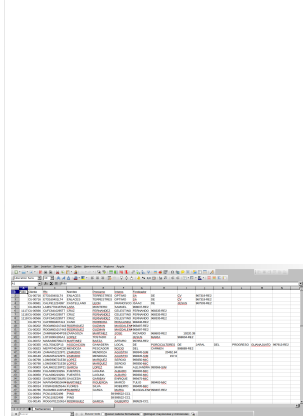
(d) XML

En pomemos generar un timbrado masivo tenemos que seleccionar los pagos que necitamos timbrar y dar un clic en el botón de **timbrado masivo** y se genera la información este a su vez cuenta con un reporte en PDF y CVS los dos son masivos.

Como se muestra en las imágenes



(e) PDF



(f) Calculo

Nota recuerda que estos reportes solo se genera si ya estan timbrados los pagos.

4.8. Reportes

4.8.1. Tabulación

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

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 4.50

Trans.	Cantidad	Valor	Total	Instrumento	Cheque	Cuenta	Banco	Folio
13	1.00	500.00	500.00	500.00				11
	0.00	0.00	500.00	SUCURSAL1				

(g) Inicial

(h) Actualizada

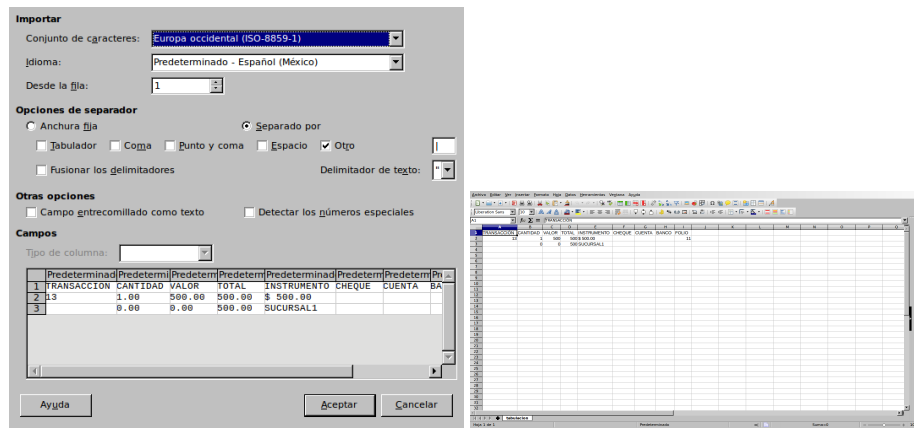
Figura 4.50:

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

Como se muestra en las imágenes. 4.51

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 4.52



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 4.51:

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

Figura 4.52:

4.8.2. Estadísticos de cuentas

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

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

Como se muestra en las imagen 4.53

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


F2-Actualizar PDF CSV

Producto	Descripción	No. Registros	Saldo
AH	AHORRO	2	7,500.00
PA	PARTE SOCIAL	2	2,000.00
INV	INVERSION A PLAZO FIJO	1	100,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	5	109,500.00
			0.00
			0.00
MI1	MICROCRÉDITO 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 4.53:

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

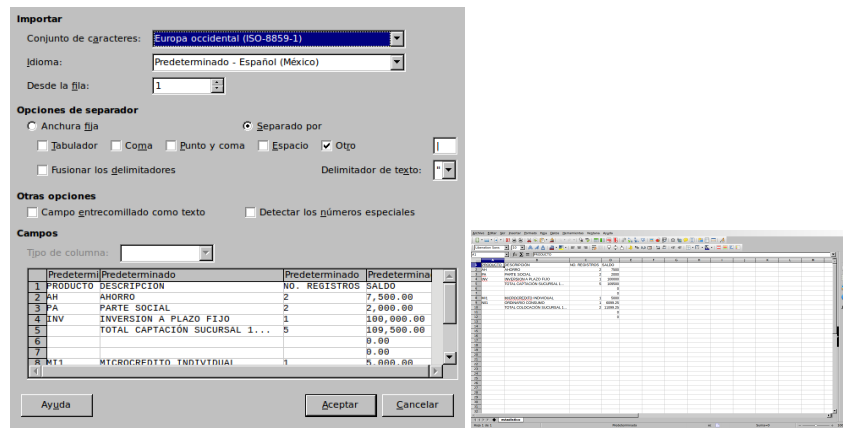
Como se muestra en las imagen 4.54

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

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	NO. DE REGISTROS	SALDO
AH	AHORRO	2	7,500.00
PA	PARTE SOCIAL	2	2,000.00
INV	INVERSION A PLAZO FIJO	1	100,000.00
	TOTAL CAPTACIÓN SUCURSAL 1...	5	109,500.00
			0.00
			0.00
MI1	MICROCRÉDITO 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 4.54:

Como se muestra en las imágenes 4.55



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 4.55:

4.8.3. Folios

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

Como se muestra en las imagen 4.56

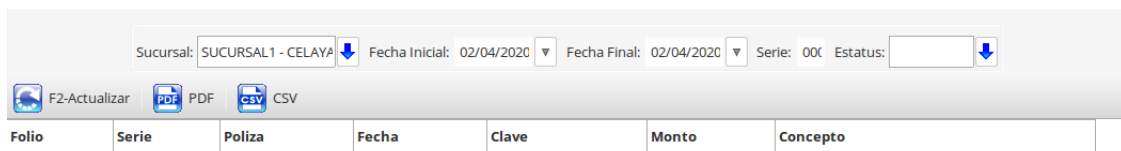
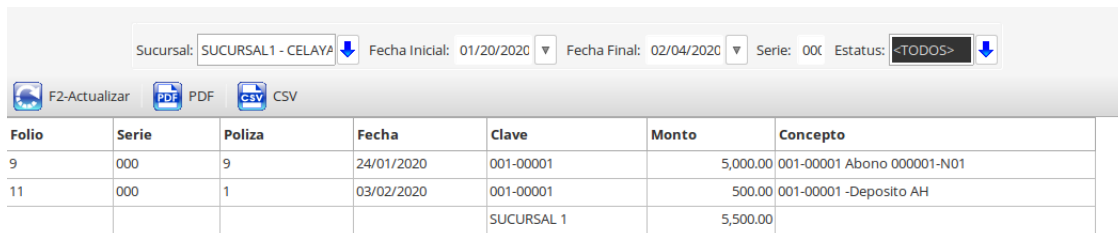


Figura 4.56:

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

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

Como se muestra en las imagen 4.57



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 4.57:

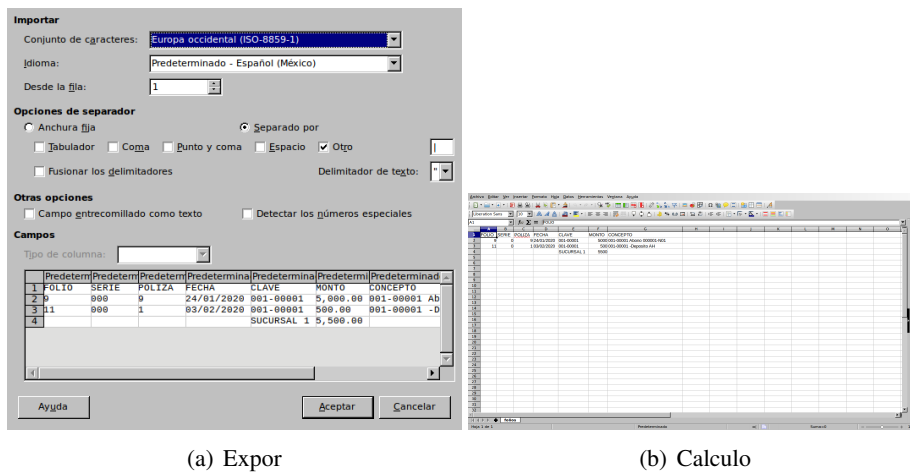
Se generan dos archivos uno en formato CSV apto para ser manipulado en una hoja de cálculo y uno más en formato PDF útil para imprimir el reporte.

Como se muestra en las imagen 4.58

Logo		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		FOLIOS DEL 20/01/2020 AL 04/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA				FECHA: 04/02/2020	
FOLIO	SERIE	POLIZA	FECHA	CLAVE	MONTO	CONCEPTO	
9	000	9	24/01/2020	001-0001	5,000.00	001-0001 Abono 000001-ND1	
11	000	1	03/02/2020	001-0001	500.00	001-0001 Depósito AH	
SUCURSAL 1					5,500.00		

Figura 4.58:

Como se muestra en las imágenes 4.59



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 4.59:

4.8.4. Saldos movimientos

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

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

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

Como se muestra en las imagen 4.60

The screenshot shows a web-based interface for generating a financial report. At the top, there are several filter fields: 'Sucursal' (Sucursal1 - CELAYA), 'Ejercicio' (2020), 'Periodo' (2), 'De la Clave' (001-00001), 'A la Clave' (999999), 'Tipo' (<TODOS>), and 'Producto' (<TODOS>). Below these filters, there are input fields for 'Saldo Entre' (0.01) and 'y' (999,999,999.99). At the bottom of the filter section, there are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. Below the filters is a table with the following data:

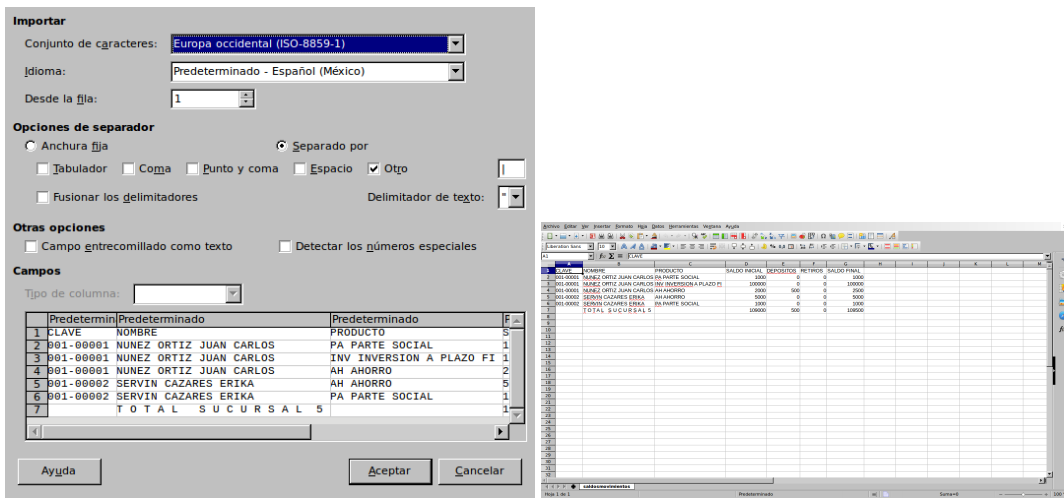
Clave	Nombre	Producto	Saldo Inicial	Depositos	Retiros	Saldo Final
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	PA PARTE SOCIA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	INV INVERSION	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
001-00001	NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS	AH AHORRO	2,000.00	500.00	0.00	2,500.00
001-00002	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 4.60:

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 4.61

Como se muestra en las imagen PDF 4.62



(a) Expor

(b) Calculo

Figura 4.61:

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 4.62:

4.8.5. Estados de cuenta

Este es un reporte de estado de cuentas el cual se genera llenado con los siguientes datos **Clave,Prétamo y Fecha final.**

Como se muestra en las imagen 4.65

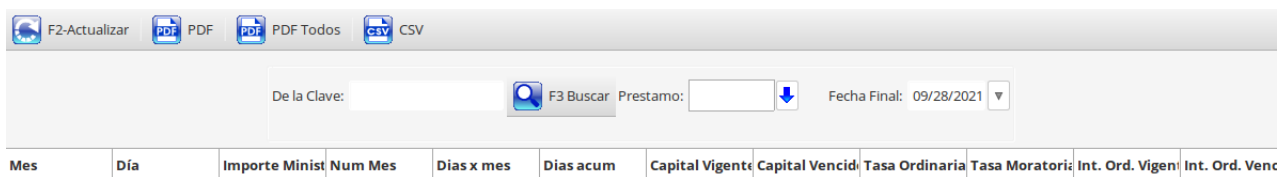



Figura 4.63:

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

- PDF.
- PDF Todos.
- CVS.

Como se muestra en la imágenes 4.66

EJERCICIO 2020 PERIODO 2		DEL 01/02/2020 AL 29/02/2020					
SOCIO NO: 001-00001		NOMBRE: NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS SUCURSAL: SUCURSAL1 - CELAYA					
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. HACIENDA DE LOURDES 209 COL.DON GU C.P. 38016 CELAYA GUANAJUATO ESTADO DE CUENTA							
PÁGINA: 1/1 FECHA: 04/02/2020							
CLAVE	PRODUCTO	SALDO INICIAL	AHORROS SALDO FINAL				
AH-3	AHORRO	2,000.00	2,500.00				
PA-2	PARTE SOCIAL	1,000.00	1,000.00				
CLAVE	FECHA	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO		
AH-3	03/02/2020	500.00	0.00	2,500.00			
CLAVE	PRODUCTO	SALDO	PLAZO FIJO ESTATUS				
INV-13	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00	VIGENTE				
CLAVE	FECHA	DEPOSITO	RETIRO	SALDO	CONCEPTO		
CLAVE	PRODUCTO	ENTREGA	PRESTAMOS MONTO	SALDO	ESTATUS		
000001-N01	ORDINARIO CONSUMO	17/01/2020	11,000.00	6,099.25	VIGENTE		
CLAVE	FECHA	CAPITAL	INTERES	DETALLE MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO


COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO,
 S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 MORELOS #22-A COL. SANTIAGO ICCUNTLA CENTRO C.P. 63300
 SANTIAGO ICCUNTLA, NAYARIT APROX 111501US

CORPORATIVO SANTIAGO ICCUNTLA
ESTADO DE CUENTA

Socio No.: 001-0001 Nombre: NUNEZ ORTIZ, JUAN CARLOS Sucursal: 001-SUCURSALI - CELAYA

AHORRO

CLASE	CONCEPTO	VALOR INICIAL	VALOR FINAL
PA	PARTE SOCIAL	1,000.00	1,000.00
AH	AHORRO	2,000.00	2,000.00

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
AH-AHORRO	2020-02-03	500.00	.00	2,000.00

PLAZO FIJO

CLASE	CONCEPTO	VALOR
INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
-------	-------------	--------	---------	-------


CRÉDITO

NÚM. PRESTAMO	FECHA	MONTO	VALOR	ESTATUS
000001-N01	2020-01-17	11,000.00	6,099.25	VIGENTE

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA
-------	---------	---------	-----------	-----

(a) periodo


COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO RENACIMIENTO COSTA DE ORO,
 S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
 MORELOS #22-A COL. SANTIAGO ICCUNTLA CENTRO C.P. 63300
 SANTIAGO ICCUNTLA, NAYARIT APROX 111501US

CORPORATIVO SANTIAGO ICCUNTLA
ESTADO DE CUENTA

Socio No.: 001-0001 Nombre: NUNEZ ORTIZ, JUAN CARLOS Sucursal: 001-SUCURSALI - CELAYA

AHORRO

(b) fechas

Figura 4.64:

4.8.6. Analitico de movimiento

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

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

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

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

Como se muestra en las imagen 3.67

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

F2-Actualizar PDF CSV


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

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

Figura 4.65:

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

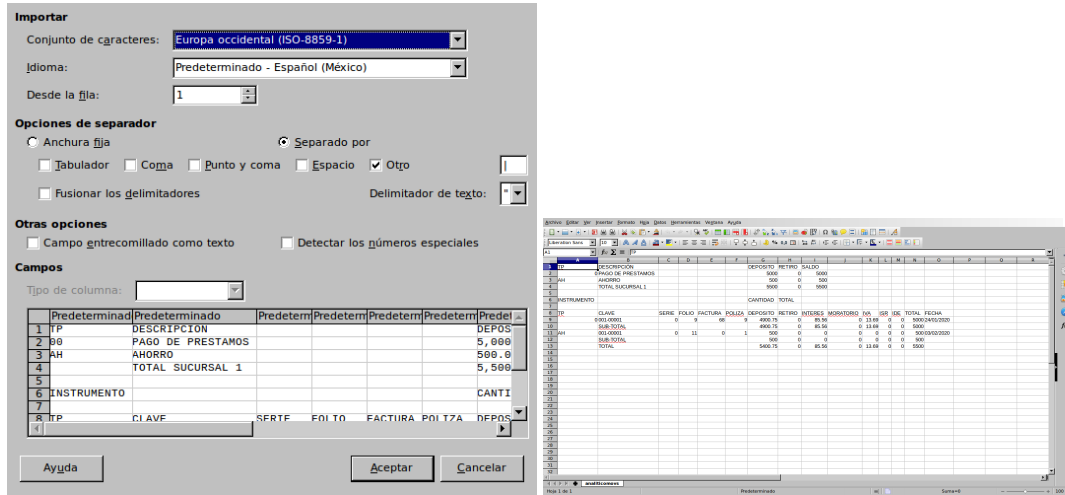
TP	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
00	PAGO DE PRESTAMOS	5,000.00	0.00	5,000.00
AH	AHORRO	500.00	0.00	500.00
	TOTAL SUCURSAL 1	5,500.00	0.00	5,500.00

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 4.66:

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 4.67:

Capítulo 5

Tesorería

5.1. Chequeras

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

Como se muestra en imagen 5.1

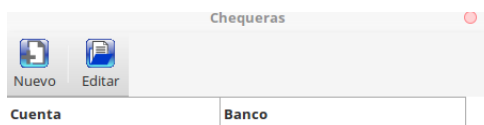
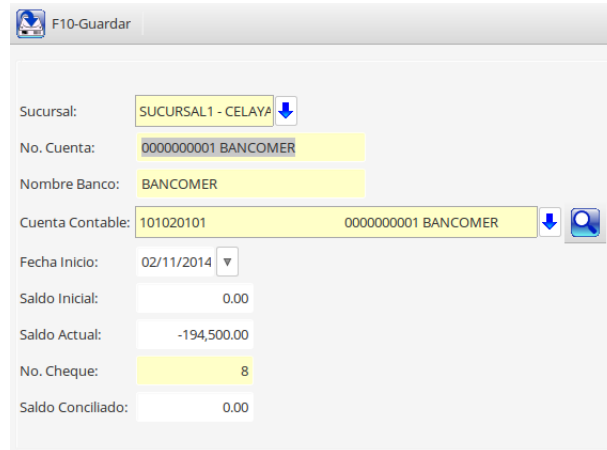


Figura 5.1:

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

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

Como se muestra en imagen 5.2



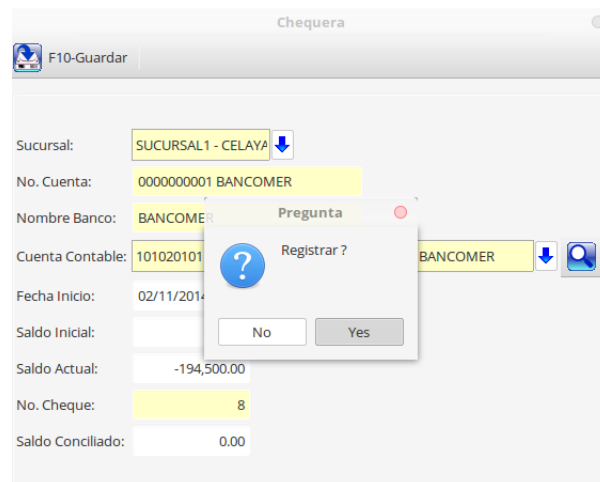
The screenshot shows a software window titled 'F10-Guardar' with the following fields and values:

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

Figura 5.2:

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

Como se muestra en imagen 5.3



The screenshot shows the same 'F10-Guardar' form as in Figure 5.2, but with a 'Pregunta' dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Registrar?' and two buttons: 'No' and 'Yes'.

Figura 5.3:

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

Como se muestra en imagen 5.4

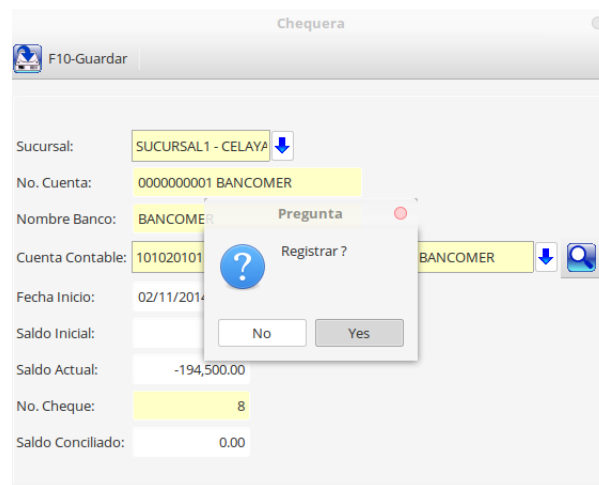


Figura 5.4:

5.2. Movimientos tesorería

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

La ventana esta conformada por una barra de herramientas que contiene los iconos de: Actualizar, Depósitos, Retiros, Editar, Cancelar, Póliza, Cheque y Póliza Cheque seguida de la barra donde se deben especificar los parámetros generales del movimiento, los 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 5.5

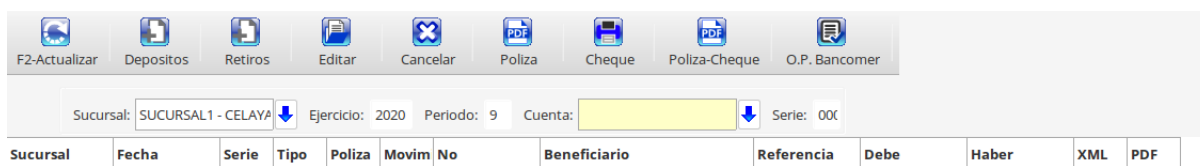


Figura 5.5:

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

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

Como se muestra en imagen 5.6

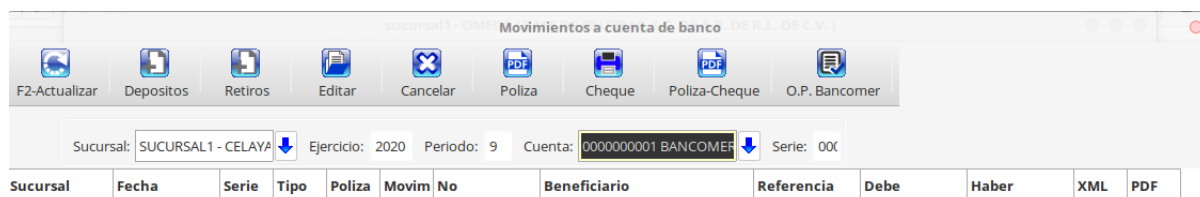


Figura 5.6:

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

Como se muestra en imagen 5.7

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

- Cuenta: 000000001 BANCOMER
- Fecha: 02/05/2020
- Serie: 000
- No.: [Empty]
- Mov: [Empty]
- Instrumento: [Empty]
- Cantidad: [Empty]
- Clave: [Empty]
- Depositar a: [Empty]
- Beneficiario: [Empty]
- Saldo en Bancos: -194,500.00
- Concepto: [Empty]

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

Sumas: 0.00 0.00

Figura 5.7:

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

Como se muestra en las imágenes 5.8

(a) datos

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

- Cuenta: 000000001 BANCOMER
- Fecha: 02/05/2020
- Serie: 000
- No.: [Empty]
- Mov: DE Depósito
- Instrumento: CHEQUE O DOCUMENTOS
- Cantidad: 10,000.00
- Clave: 001-00001
- Depositar a: [Empty]
- Beneficiario: NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS
- Saldo en Bancos: -194,500.00
- Concepto: persona

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Referencia	Concepto	SU
1	101020101	000000001 BANCOMER	10,000.00	0.00	CHEQUE O DOCUMENTOS	SU
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Sumas: 10,000.00 0.00

(b) poliza

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

- Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA
- Cuenta: 1050202
- Cuenta: 1050202
- Nombre: PERSONALES
- Cargo: 0.00
- Abono: 1,000.00
- Referencia: che008
- Concepto: persona
- Capturar: XML PDF
- Proveedor: [Empty]
- Folio: [Empty]
- Tipo Pago: [Empty]
- Metodo Pago: [Empty]

Figura 5.8:

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

Como se muestra en imagen 5.9

Depositos de banco

F10-Guardar

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

Nuevo Editar Eliminar

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

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

Figura 5.9:

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

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

Como se muestra en imagen 5.10

F10-Guardar

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

Nuevo Editar Eliminar

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

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

Figura 5.10:

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

Como se muestra en imagen 5.11

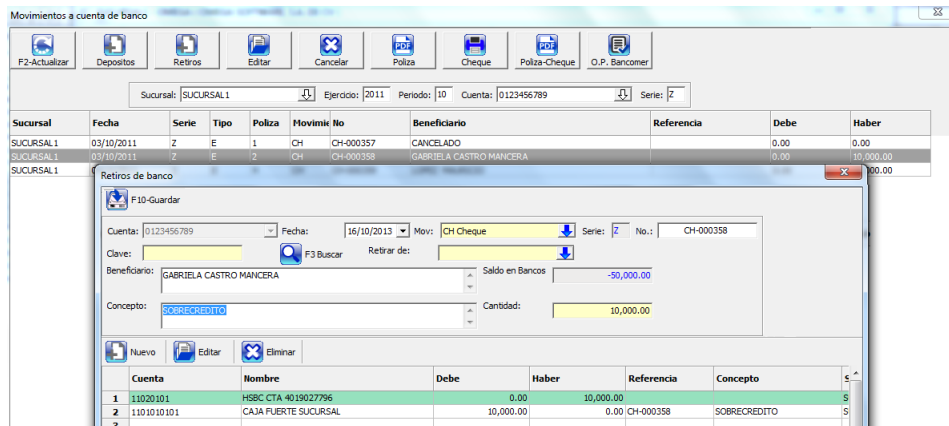


Figura 5.11:

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

Como se muestra en imagen 5.12

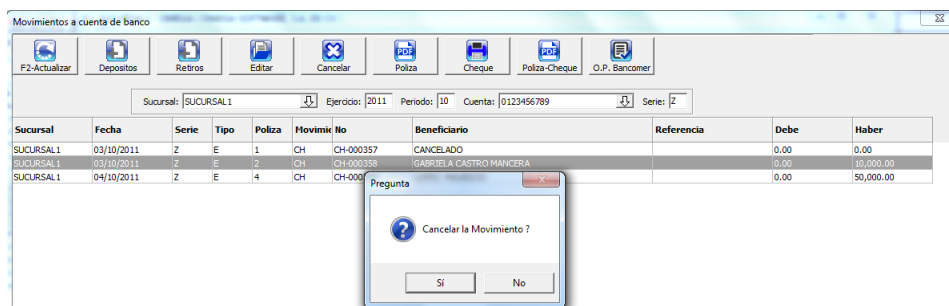


Figura 5.12:

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

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

Como se muestra en imagen 5.13

Logo		OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV POLIZA			PÁGINA: 1/1 FECHA: 11/10/2011	
FECHA:	03/10/2011					
TIPO:	EGRESO					
SERIE:	Z					
NO.:	000002					
CONCEPTO:	SOBRECREDITO					
Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber	
11020101	HIBIC CTA 4019027794			0.00	10,000.00	
11020101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-000358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00	
TOTALES ...				10,000.00	10,000.00	

Figura 5.13:

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

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

Como se muestra en imagen 5.14

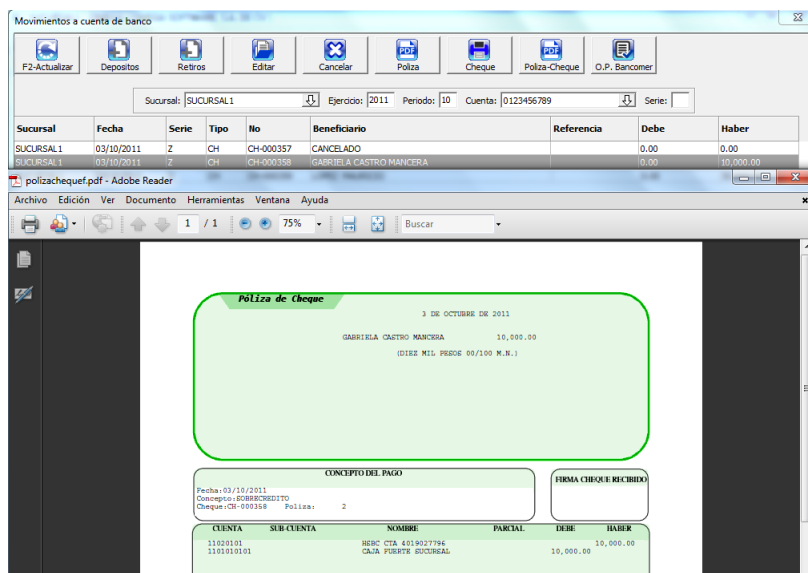


Figura 5.14:

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

Como se muestra en imagen 5.15



Figura 5.15:

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

Como se muestra en imagen 5.16

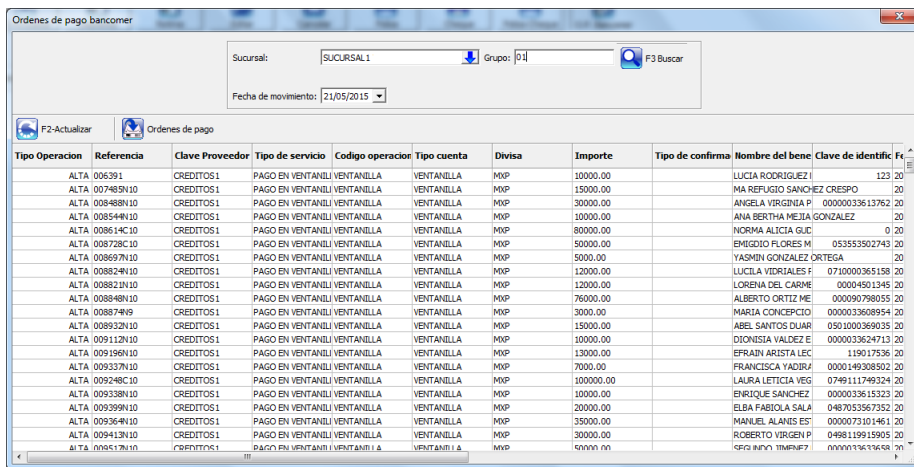


Figura 5.16:

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

Como se muestra en imagen 5.17

Tipo Operacion	Referencia	Clave Proveedor	Tipo de servicio	Código operacion	Tipo cuenta	Divisa	Importe	Tipo de confirmación	Nombre del bene	Clave de identificación
ALTA	006391	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	10000.00		LUCIA RODRIGUEZ I	123
ALTA	007485N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	15000.00		MA REFUGIO SANCHEZ CRESPO	20
ALTA	008488N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	30000.00		ANGELA VIRGINIA P	0000033613762
ALTA	008544N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	10000.00		ANA BERTHA MEJIA GONZALEZ	20
ALTA	008614C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	80000.00		NORMA ALICIA GARCIA	0
ALTA	008728C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	50000.00		EMIGDIO FLORES M	853553502743
ALTA	008697N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	5000.00		YASMIN GONZALEZ ORTEGA	20
ALTA	008824N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	12000.00		LUCILA VEDRALES F	071000365158
ALTA	008821N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	12000.00		LORENA DEL CARMEN	00004501345
ALTA	008848N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	76000.00		ALBERTO ORTIZ ME	000090798055
ALTA	008874N9	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	3000.00		MARIA CONCEPCION	0000033608954
ALTA	008932N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	15000.00		ABEL SANTOS DUARTE	0501000369035
ALTA	009112N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	10000.00		DIONISIA VALDEZ E	0000033624713
ALTA	009198N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	13000.00		EFRAIM ARISTIZABAL	119017336
ALTA	009337N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	7000.00		FRANCISCA MADRUGA	000149308502
ALTA	009248C10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	100000.00		LAURA LETICIA VEG	0749111749324
ALTA	009338N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	10000.00		ENRIQUE SANCHEZ	0000033615323
ALTA	009399N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	20000.00		ELBA FABIOLA SALA	0487053567352
ALTA	009364N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	35000.00		MANUEL ALANIS EST	0000073101461
ALTA	009413N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	30000.00		ROBERTO VIRGEN P	0498119915985
ALTA	009517N10	CREDITOS1	PAGO EN VENTANIL	VENTANILLA	VENTANILLA	MVP	42000.00		OSCAR RAMON TRINIDAD	0000013613668

Figura 5.17:

5.3. Conciliación

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

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

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

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

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

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

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

Como se muestra en imagen 5.18

The screenshot shows a software interface with a search form at the top and a summary table below. The search form includes fields for Sucursal (SUCURSALI - IRAPUATC), Ejercicio (2021), Periodo (9), Cuenta, and Serie (00). Below the search form is a table with columns: Sucursal, Fecha, Serie, Tipo, No, Beneficiario, Referencia, Debe, Haber, and a dropdown arrow. At the bottom, a 'Totales' section displays summary values: Saldo Inicial ... 0.00, Depositos ... 0.00, Retiros ... 0.00, and Saldo Final ... 0.00.

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

Figura 5.18:

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

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

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

Como se muestra en imagen 5.19



Figura 5.19:

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 5.20



Figura 5.20:

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

Como se muestra en imagen 5.21

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

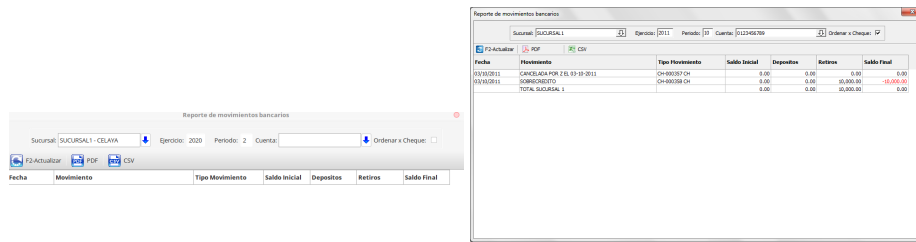
Figura 5.21:

5.4. 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 5.22



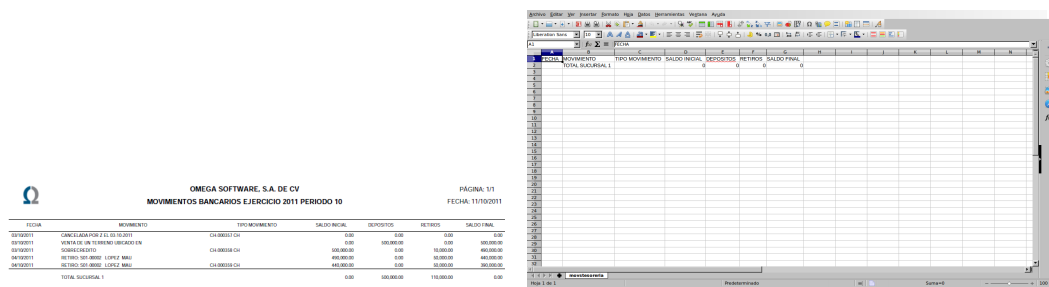
(a) datos

(b) F2

Figura 5.22:

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

Como se muestra en las imágenes 5.23



(a) PDF

(b) CSV

Figura 5.23:

Capítulo 6

Contabilidad

6.1. Catálogo de cuentas

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

Como se muestra en la imagen 6.1

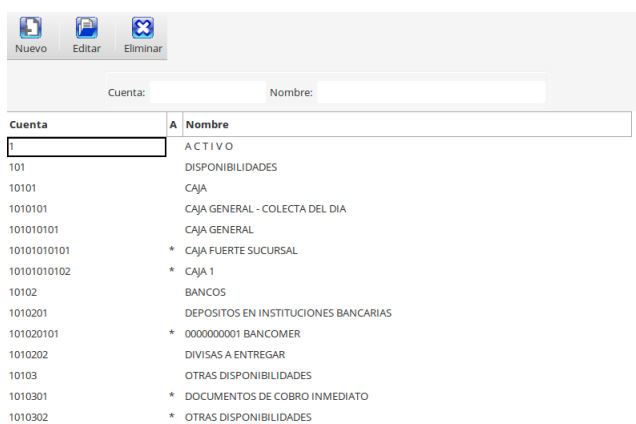


Figura 6.1:

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

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.2

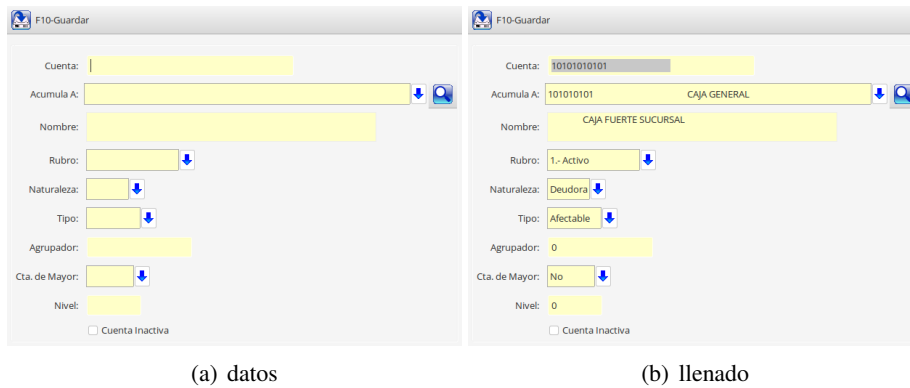


Figura 6.2:

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

Como se muestra en las imágenes 6.3



Figura 6.3:

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

Como se muestra en las imágenes 6.4

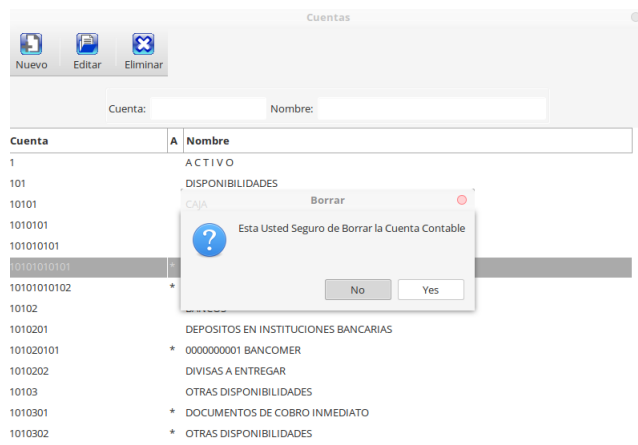


Figura 6.4:

6.2. Pólizas

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

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

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

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

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

- Sucursal.
- Fecha.
- Serie.
- Tipo.

- No.
- Concepto.
- Referencia.

Como se muestra en las imagen 6.5



Figura 6.5:

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

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

Como se muestra en las imagen 6.6

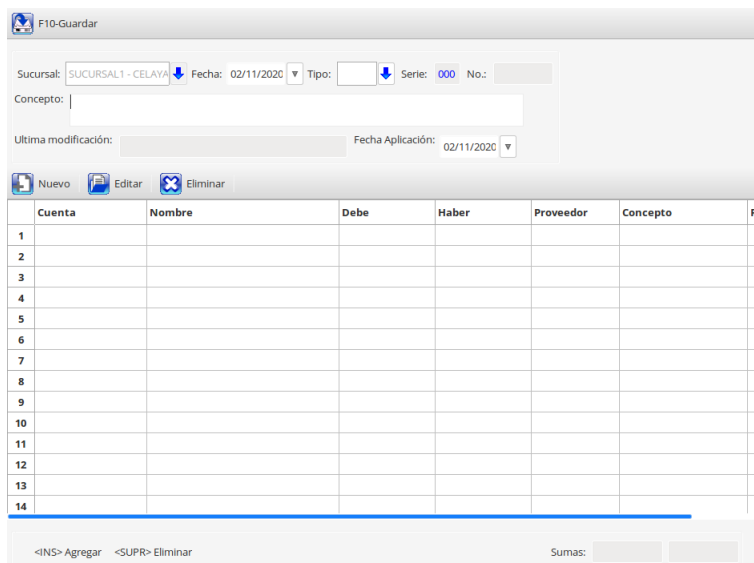


Figura 6.6:

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

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

- Sucursal. Este dato está por default, y va a mostrar la sucursal a la cual se encuentre conectado en el momento del registro.
- Fecha. Este campo muestra la fecha actual en la que se esta accedando a la opción, si el registro debe darse de alta con otra fecha, solo habrá que seleccionar la correcta en el calendario que se proporciona al dar clic en el combo.
- Tipo. Se debe especificar el tipo de póliza que se da de alta, para esto se proporciona una lista cuando se da clic en el combo.
- Serie. Referente a la serie del usuario que tiene la conexión activa, y que esta dando de alta el registro
- No. Es el número consecutivo de la póliza, dependiendo el tipo que se haya seleccionado con anterioridad.
- Concepto. Se debe proporcionar una descripción del por qué de la póliza.
- Última modificación. En este campo se muestra la fecha en la que se 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 6.7

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Proveedor	Concepto	Ref
1						
2						
3						
4						

Figura 6.7:

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

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

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

Una vez que se proporcionan los datos se da clic en el botón **F10Guardar** para que enseguida refleje el registro en la pantalla. De esta manera se van agregando todas las partidas necesarias para el registro de la póliza; no hay que

olvidar que al final la suma de los cargos y los abonos debe ser igual.

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

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

Como se muestra en las imagen 6.8

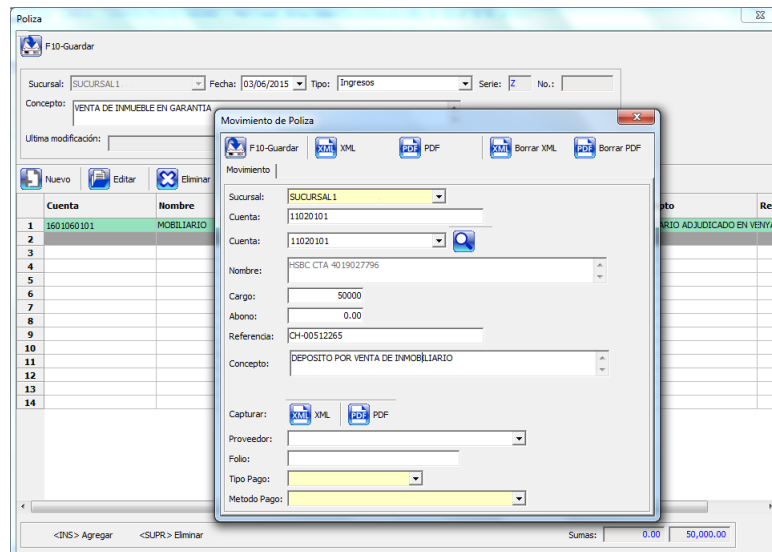


Figura 6.8:

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

Como se muestra en las imagen 6.9

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Proveedor	Concepto	Ref
1 1601060101	MOBILIARIO	0.00	50,000.00	ACO130801IG1	MOBILIARIO ADJUDICADO EN VENTA	
2 11020101	HSBC CTA 4019027796	50,000.00	0.00	ACO130801IG1	DEPOSITO POR VENTA DE INMO CH-0	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Figura 6.9:

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

Como se muestra en las imagen 6.10

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Proveedor	Concepto	Ref
1 1601060101	MOBILIARIO	0.00	50,000.00	ACO130801IG1	MOBILIARIO ADJUDICADO EN VENTA	
2 11020101	HSBC CTA 4019027796	50,000.00	0.00	ACO130801IG1	DEPOSITO POR VENTA DE INMO CH-0	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Figura 6.10:

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

Como se muestra en las imagen 6.11

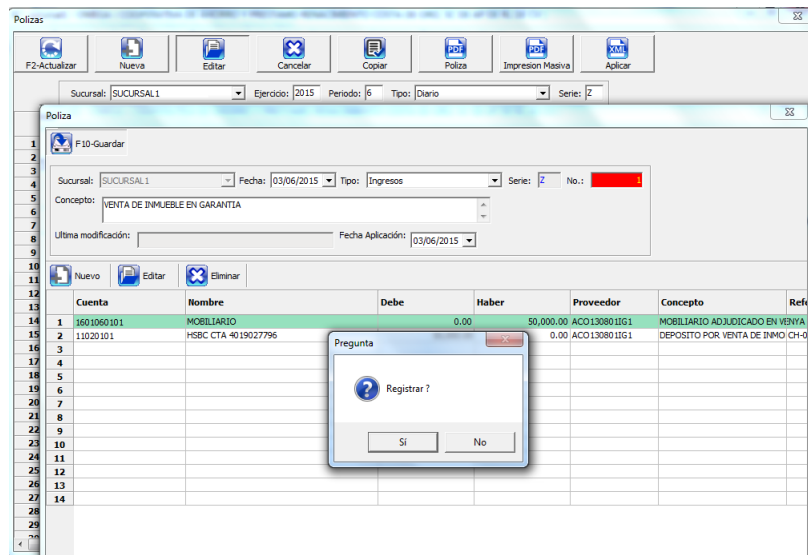


Figura 6.11:

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

Como se muestra en las imagen 6.12

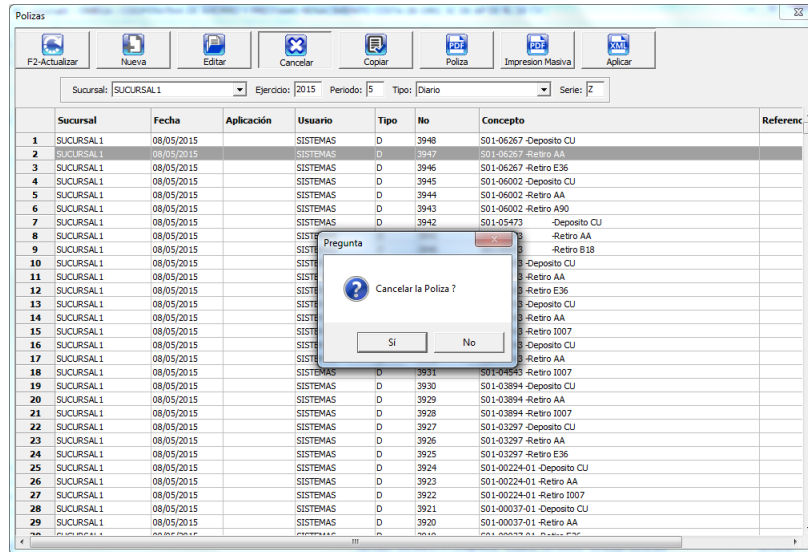


Figura 6.12:

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

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

Como se muestra en las imagen 6.13

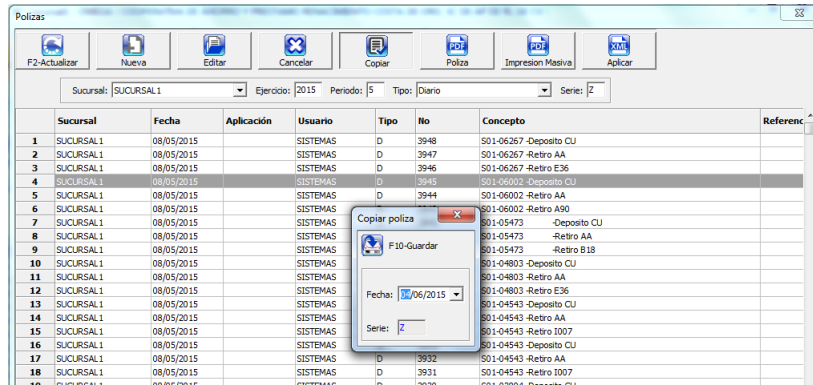


Figura 6.13:

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

Como se muestra en las imagen 6.14

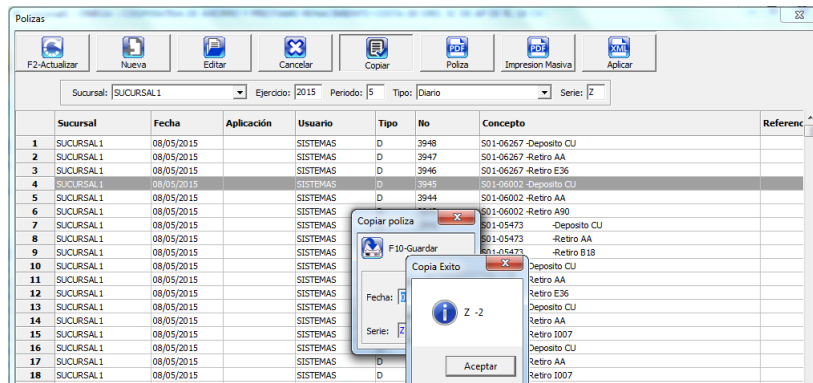


Figura 6.14:

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

Como se muestra en las imágenes 6.15

Cuenta	Nombre de Cuenta	Referencia	Concepto	Debe	Haber
11020101	HSBC CTA 4010227796			0.00	10,000.00
11010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	CH-200358	SOBRECREDITO	10,000.00	0.00
TOTALES				10,000.00	10,000.00

Figura 6.15:

Impresion Masiva:

Como se muestra en las imagen 6.16


 BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.					
REFERENCIA: 001-00001			NUMERO DE POLIZA: 1		
FECHA DE IMPRESION: 11/02/2020 01:47:37			TIPO DE POLIZA: D		
			FECHA: 03/02/2020		
CONCEPTO: 001-00001 -Deposito AH					
CUENTA	NOMBRE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	
10101010102	CAJA 1	001-00001 Deposito AH	500.00	0.00	
2010101020101	AHORRO ADULTO	001-00001 Deposito AH	0.00	500.00	
SUMAS IGUALES			500.00	500.00	

Figura 6.16:

Aplicar:

Como se muestra en las imagen 6.17

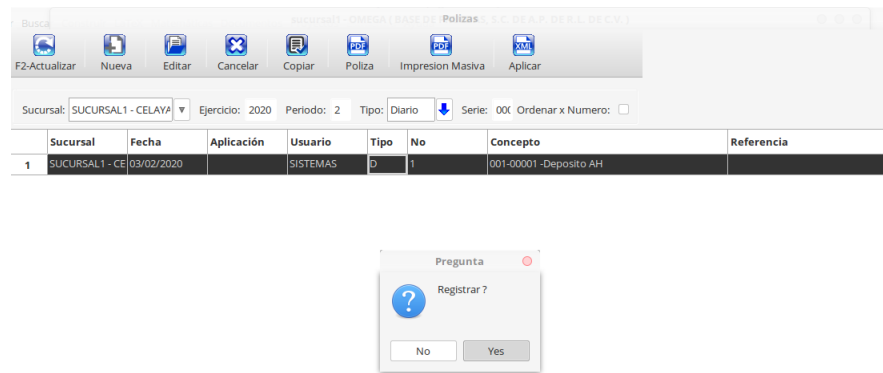


Figura 6.17:

6.3. Periodo

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

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

- F2Actualizar
- Abrir.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Ejercicio
- Periodo

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

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

Como se muestra en las imagen 6.18

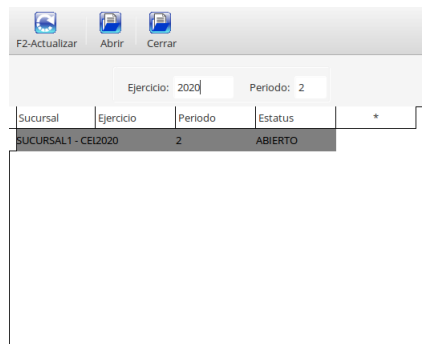


Figura 6.18:

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

Como se muestra en las imagen 6.19

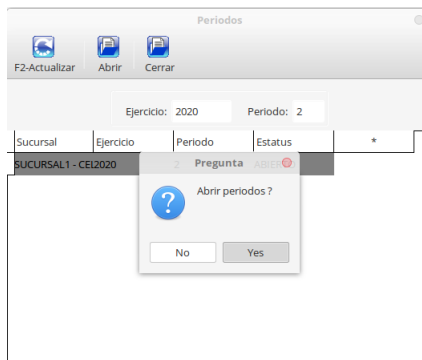


Figura 6.19:

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

Como se muestra en las imagen 6.20

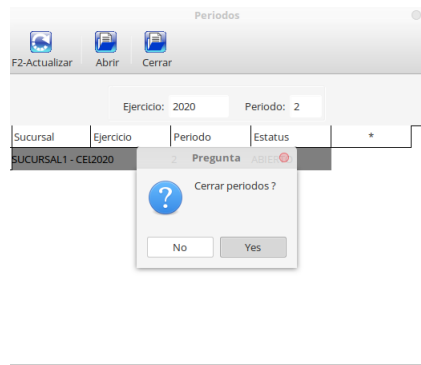


Figura 6.20:

6.4. Traspasos de saldos de cuentas

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

Como se muestra en la imagen:6.21

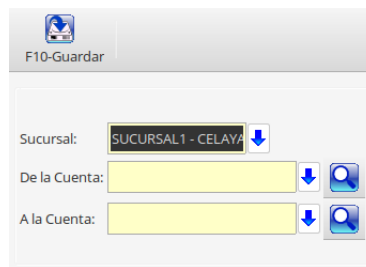


Figura 6.21:

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

Como se muestra en las imágenes 6.22

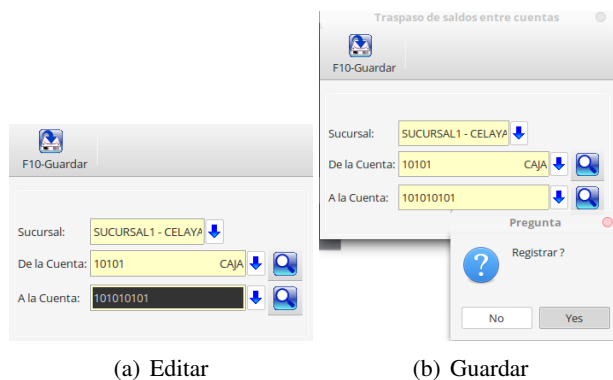


Figura 6.22:

6.5. Ejercicio

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

- F2Actualizar.
- Cerrar.

La sección de filtros la conforman los siguientes parámetros:

- Cuenta.
- Ejercicio.

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

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

Como se muestra en la imagen:6.23

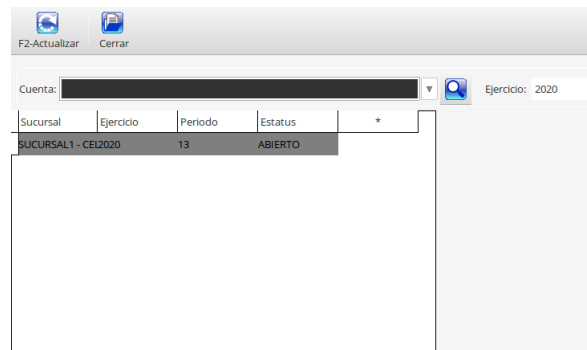


Figura 6.23:

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

Como se muestra en la imagen:6.24

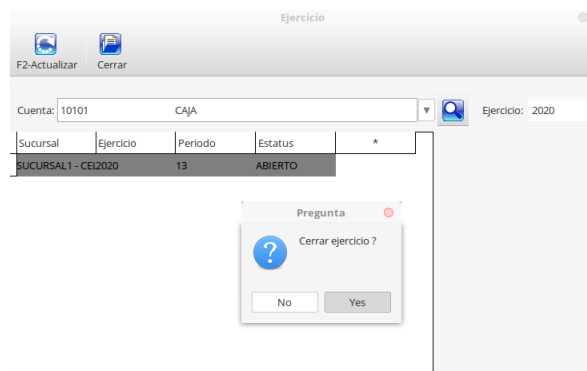


Figura 6.24:

6.6. Estado de la entidad

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

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

- Sucursal.
- Ejercicio.

- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.25

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
	UTILIDAD O PERDIDA:	-73,334,047.86	0.00	0.00	0.00
	TOTAL:		0.00	0.00	0.00

Figura 6.25:

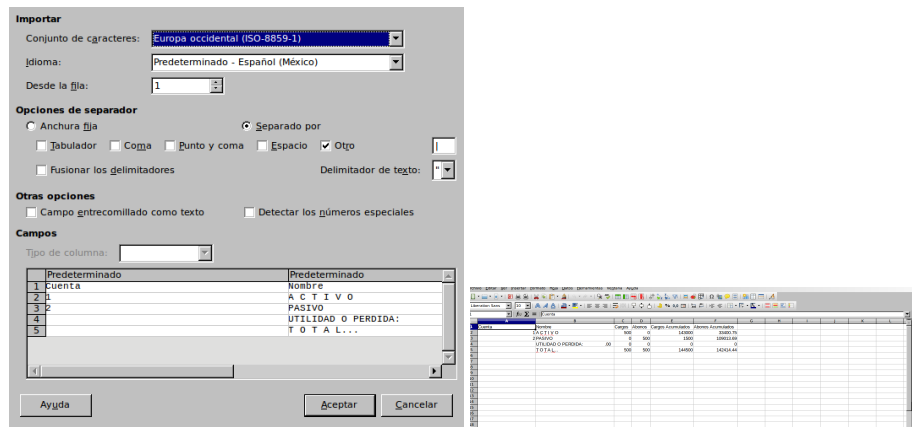
El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro para mandarse imprimir directamente. Para generar el archivo y poder manipular la información en una hoja de cálculo lo único que debe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

Como se muestra en la imagen:6.26

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos	Cargos Acumulados	Abonos Acumulados
1	ACTIVO	900.00	0.00	143,000.00	33,400.75
2	PASIVO	0.00	500.00	1,500.00	190,113.69
	UTILIDAD O PERDIDA:	.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL:	900.00	500.00	144,500.00	142,414.44

Figura 6.26:

Como se muestra en las imágenes 6.27



(a) Editar

(b) Guardar

Figura 6.27: CSV

6.7. Devengamientos

6.7.1. Ahorros

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

La barra de herramientas que tiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- CSV.
- F10Guardar.

Por último esta la sección de información, ésta contiene la relación previa de los afiliados a los que se les devengaría y los importes, la tabla esta integrada por las siguientes columnas:

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

Como se muestra en la imagen:6.28

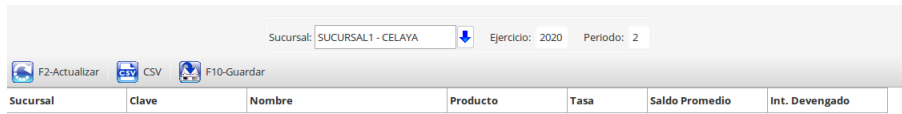
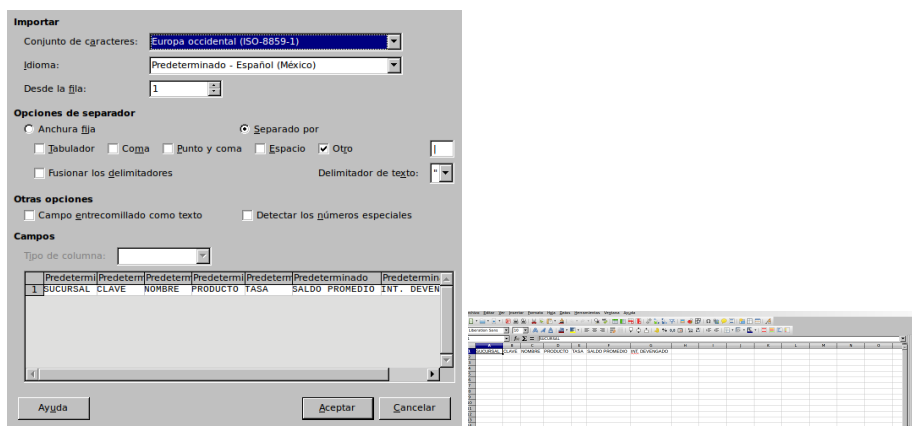


Figura 6.28:

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

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

Como se muestra en las imágenes 6.29



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.29: CSV

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

6.7.2. Inversiones

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

La barra de herramientas que tiene las opciones de:

- F2Actualizar.
- CSV.
- F10Guardar.

Por último esta la sección de información, ésta contiene la relación previa de los afiliados a los que se les devengaría y los importes, la tabla esta integrada por las siguientes columnas:

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

Como se muestra en la imagen:6.30

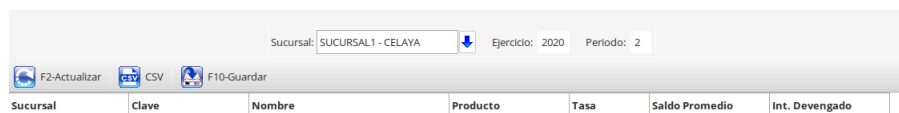


Figura 6.30:

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

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

Como se muestra en la imagen:6.31

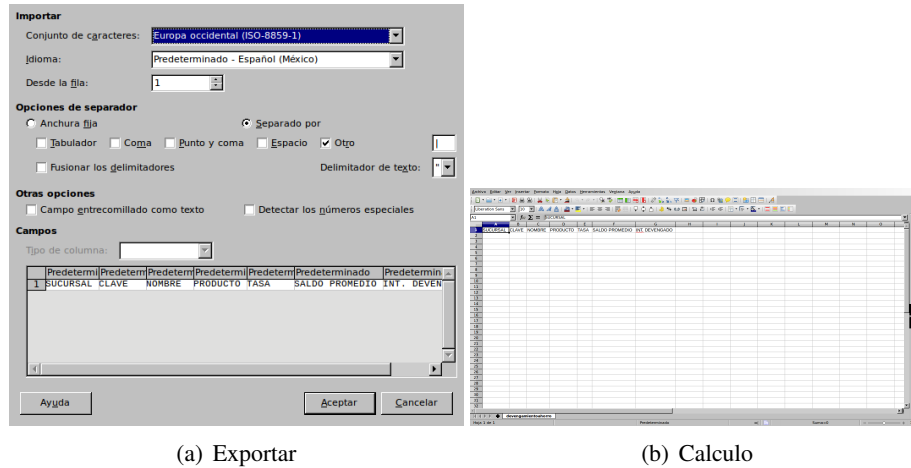


Figura 6.31: CSV

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

6.7.3. 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:

- 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

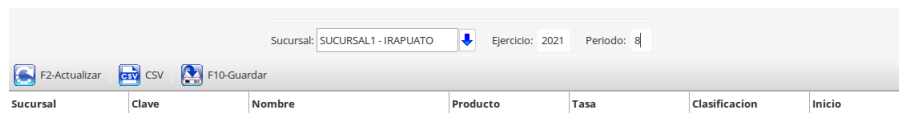


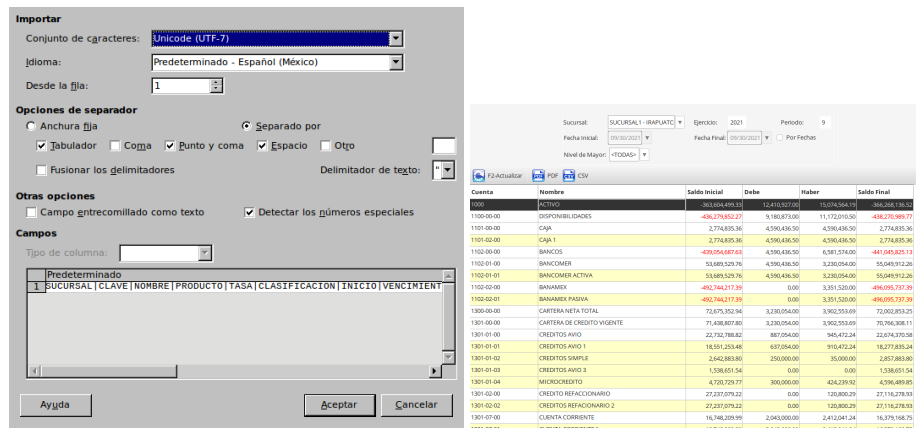
Figura 6.32:

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

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

Como se muestra en la imagen:6.33

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



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.33: CSV

6.8. Estados financiero

6.8.1. Balanza de comprobación

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

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

Como se muestra en la imagen:6.39

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1000	ACTIVO	-363,604,499.33	12,410,927.00	15,074,564.19	-366,268,136.52
1100-00-00	DISPONIBILIDADES	-436,279,852.27	9,180,873.00	11,172,010.50	-438,270,989.77
1101-00-00	CAJA	2,774,835.36	4,590,436.50	4,590,436.50	2,774,835.36
1101-02-00	CAJA 1	2,774,835.36	4,590,436.50	4,590,436.50	2,774,835.36
1102-00-00	BANCOS	-439,054,687.63	4,590,436.50	6,581,574.00	-441,045,825.13
1102-01-00	BANCOMER	53,689,529.76	4,590,436.50	3,230,054.00	55,049,912.26
1102-01-01	BANCOMER ACTIVA	53,689,529.76	4,590,436.50	3,230,054.00	55,049,912.26
1102-02-00	BANAMEX	-492,744,217.39	0.00	3,351,520.00	-496,095,737.39
1102-02-01	BANAMEX PASIVA	-492,744,217.39	0.00	3,351,520.00	-496,095,737.39
1300-00-00	CARTERA NETA TOTAL	72,675,352.94	3,230,054.00	3,902,553.69	72,002,853.25
1301-00-00	CARTERA DE CREDITO VIGENTE	71,438,807.80	3,230,054.00	3,902,553.69	70,766,308.11
1301-01-00	CREDITOS AVIO	22,732,788.82	887,054.00	945,472.24	22,674,370.58
1301-01-01	CREDITOS AVIO 1	18,551,253.48	637,054.00	910,472.24	18,277,835.24
1301-01-02	CREDITOS SIMPLE	2,642,883.80	250,000.00	35,000.00	2,857,883.80
1301-01-03	CREDITOS AVIO 3	1,538,651.54	0.00	0.00	1,538,651.54
1301-01-04	MICROCREDITO	4,720,729.77	300,000.00	424,239.92	4,596,489.85
1301-02-00	CREDITO REFACCIONARIO	27,237,079.22	0.00	120,800.29	27,116,278.93
1301-02-02	CREDITOS REFACCIONARIO 2	27,237,079.22	0.00	120,800.29	27,116,278.93
1301-07-00	CUENTA CORRIENTE	16,748,209.99	2,043,000.00	2,412,041.24	16,379,168.75

Figura 6.34:

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

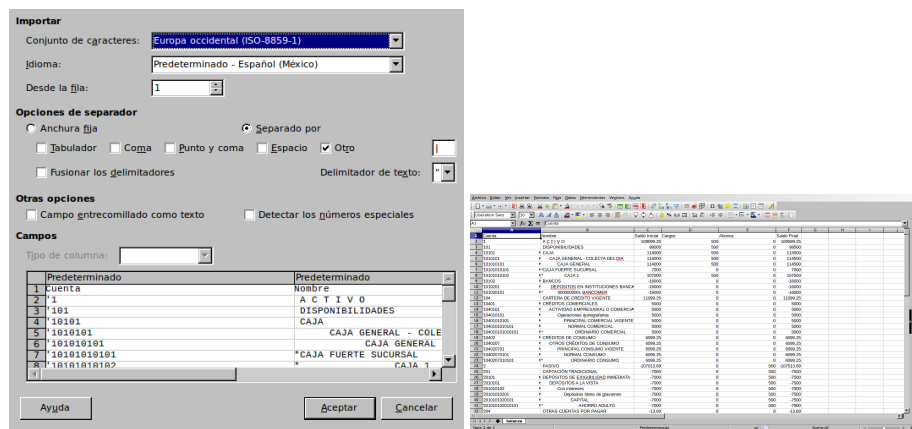
Una vez proporcionada, se da clic en el icono Actualizar y se desplegará una tabla que contiene la información del periodo solicitado en distintas columnas, y mostrando la suma de los cargos y los abonos al final de la misma.

Las columnas contenidas dentro del reporte son:

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

El Sistema de Gestión Financiera genera el reporte en dos archivos con formatos diferentes uno para que la información pueda ser manipulada en una hoja de cálculo y otro paramandarse imprimir directamente, los formatos son CSV y PDF respectivamente.

Como se muestra en las imagenes 6.40



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.35: 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 - SUCURSAL 1 - CELAYA		FECHA: 12/02/2020	
Cuenta	Nombre	Saldo Inicial	Saldo Final
1	ACTIVO	100,000.25	100,000.25
101	DISPONIBILIDADES	98,200.00	98,200.00
10101	CAJA	114,000.00	114,000.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	114,000.00	114,000.00
101010101	* CAJA GENERAL	114,000.00	114,000.00
10101010101	* CAJA FUENTE SUCURSAL	7,000.00	7,000.00
10101010102	* CALA	107,000.00	107,000.00
10102	BANCOS	-18,000.00	-18,000.00
1010201	* DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	-18,000.00	-18,000.00
101020101	* 0000000001 BANCOMER	-18,000.00	-18,000.00
104	CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	11,099.25	11,099.25
10401	CRÉDITOS COMERCIALES	5,000.00	5,000.00
1040101	ACTIVIDAD EMPRESARIAL O COMERCIAL	5,000.00	5,000.00
104010101	Operativa y programada	5,000.00	5,000.00
10401010101	PRINCIPAL COMERCIAL VIGENTE	5,000.00	5,000.00
1040101010101	NORMAL COMERCIAL	5,000.00	5,000.00
104010101010101	* ORDINARIO COMERCIAL	5,000.00	5,000.00
10402	CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	6,099.25
1040207	OTROS CRÉDITOS DE CONSUMO	6,099.25	6,099.25
104020701	PRINCIPAL CONSUMO VIGENTE	6,099.25	6,099.25
10402070101	* NORMAL CONSUMO	6,099.25	6,099.25
1040207010101	* ORDINARIO CONSUMO	6,099.25	6,099.25
2	PASIVO	-107,218.89	-107,218.89
201	CAPITACIÓN TRADICIONAL	-7,000.00	-7,000.00
20101	DEPÓSITOS DE ELEGIBILIDAD INMEDIATA	-7,000.00	-7,000.00
2010101	DEPÓSITOS A LA VISTA	-7,000.00	-7,000.00
201010102	Con Intereses	-7,000.00	-7,000.00
20101010201	Depositos de giro normal	-7,000.00	-7,000.00
2010101020101	CAPITAL	-7,000.00	-7,000.00
201010102010101	* AHORRO ADULTO	-7,000.00	-7,000.00
204	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	-13.89
20407	ACREEDORES DIVERSOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-13.89	-13.89
2040709	* IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	-13.89	-13.89
206	CRÉDITOS DEFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	-100,000.00
20602	COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	-100,000.00
2060205	* OTROS COBROS ANTICIPADOS	-100,000.00	-100,000.00
4	CAPITAL CONTRIBUIDO	-2,000.00	-2,000.00
401	CAPITAL SOCIAL	-2,000.00	-2,000.00
40101	* CERTIFICADOS DE APORTACION ORDINARIOS	-2,000.00	-2,000.00
5	ESTADO DE RESULTADOS	-85.56	-85.56
501	INGRESOS POR INTERESES	-85.56	-85.56
50104	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	-85.56	-85.56
5010402	CRÉDITOS DE CONSUMO	-85.56	-85.56
501040207	Otros créditos de consumo	-85.56	-85.56
50104020701	INTERESES CANCELADOS	-85.56	-85.56
5010402070101	INTERESES NORMAL	-85.56	-85.56
501040207010101	NORMAL CONSUMO	-85.56	-85.56
50104020701010101	* ORDINARIO CONSUMO	-85.56	-85.56
SUMAS ...		500.00	500.00

Figura 6.36:

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

6.8.2. Balance de general

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.37

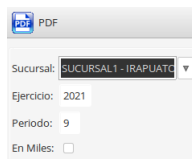


Figura 6.37:

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

Como se muestra en la imagen:6.38

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. NIVEL DE OPERACIONES BÁSICO HACIENDA DE LORRIZOS 200, ZONA DEL CIELITO, GUAMALUATO C.P. 38016 BALANCE GENERAL AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL1 - CELAYA EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUIRSITIVO DEL 29 DE FEBRERO DE 2020 (1) (Cifras en pesos)			
DISPONIBILIDADES	10,500.00	CAPTACION TRADICIONAL	
INVERSIONES EN VALORES		Depósitos de exigibilidad inmediata	7,500.00
Títulos para negociar	.00	Depósitos a plazo	.00
Títulos disponibles para la venta	0		
Títulos conservados a vencimiento	0	PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
DEUDORES POR REPORTE (SALDO DEUDOR)	.00	De corto plazo	.00
		De largo plazo	.00
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		COLATERALES VENDIDOS	
Créditos comerciales	5,000.00	Reportes	0
Créditos de consumo	6,000.25	Otros colaterales vendidos	0
Créditos a la vivienda	.00		
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	11,000.25	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
		Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		Aportaciones para futuro aumento de capital pendientes de formalizar por su asamblea general de socios	.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, dividendos y otros cuentas por pagar	.00
CARTERA DE CREDITO	11,000.25	PTU DIFERIDA (NETO)	
ESTIMACION PROVISIONAL PARA RIESGOS CREDITICIOS	.00		
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)	11,000.25	CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTECIPADO	100,000.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	.00	TOTAL PASIVO	107,500.00
BIENES ADJUDICADOS (NETO)	.00	CAPITAL CONTABLE	
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	.00	CAPITAL CONTRIBUIDO	
		Capital social	.00
INVERSIONES PERMANENTES	.00	Certificados de aplicación ordinarios	2,000.00
		Certificados recíprocos voluntarios	.00
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA	0	Certificados para capital de riesgo	.00
PTU DIFERIDA (NETO)	0	Aportaciones para futuro aumento de capital formalizadas por su asamblea general de socios	0
		Efecto por incorporación al régimen de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo	.00
OTROS ACTIVOS		CAPITAL GANADO	
Cargas diferidas, pagos anticipados e intangibles	.00	Fondo de reserva	.00
Otros activos a corto y largo plazo	.00	Resultado de ejercicios anteriores	.00
		Resultado por valoración de títulos disponibles para la venta	0
		Resultado por tenencia de activos no reconocidos	85.56
		Resultado neto	0
TOTAL ACTIVO	109,200.25	TOTAL CAPITAL CONTABLE	2,085.56
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	109,585.56

Figura 6.38:

6.8.3. Estado de resultado

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

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

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Como se muestra en la imagen:6.40


The image shows a PDF generation window with the following fields:

- Sucursal:** A dropdown menu with "SUCURSAL1 - IRAPUATO" selected.
- Ejercicio:** A text input field containing "2021".
- Periodo:** A text input field containing "9".
- En Miles:** A checkbox that is currently unchecked.

Figura 6.39:

Al igual que en reportes anteriores se genera un reporte en PDF para ser impreso en el momento y consultarlo.

Como se muestra en la imagen:6.42

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
NIVEL DE OPERACIONES BÁSICO
HACIENDA DE LOURDES 2M, DONJUL GELAYA, GUAMAJIATO C.P. 34016 

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL 1 - CELAYA
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE 29 DE FEBRERO DE 2020(*)
(Dólares en pesos)

	MENSUAL	ACUMULADO
Ingresos por intereses	.00	85.56
Gastos por intereses	.00	.00
Resultado por posición monetaria neta (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 (gastos) de la operación	.00	.00
Gastos de administración y promoción	.00	.00
RESULTADO DE LA OPERACION	.00	85.56
Participación en el resultado de subsidiarias no controladas 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
Tabla de Partidas y resultados

Figura 6.40:

6.8.4. Origen y aplicación

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.43

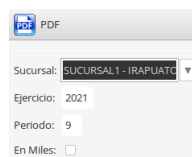


Figura 6.41:

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

Como se muestra en la imagen:6.44

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		NIVEL DE OPERACIONES BASICAS	
HACIENDA DE LOURDES 209, DON GU. CELAYA, GUANAJUATO C.P. 38010		ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE FEBRERO DE 2020 SUCURSAL 1 - CELAYA		EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 28 DE FEBRERO DE 2020(*)	
(Cifras en pesos)			
Resultado neto			0.00
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:			
Pérdidas por deterioro o efecto por revaloración del deterioro asociadas 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			0.00
Cambio en inversiones en valores			0.00
Cambio en deudores por pagar			0.00
Cambio en cartera de crédito (neto)			0.00
Cambio en bienes adquiridos (neto)			0.00
Cambios 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 colateral vendido			0.00
Cambio en otros pasivos operativos			0.00
Flujos netos de efectivo de actividades de operación			0.00
Actividades de inversión			0.00
Otros por disposición de propiedades, mobiliario y equipo			0.00
Pagos por adquisición de propiedades, mobiliario y equipo			0.00
Otros por disposición de subsidiarias y asociadas			0.00
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas			0.00
Otros por disposición de otras inversiones permanentes			0.00
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes			0.00
Otros de dividendos en efectivo			0.00
Pagos por adquisición de activos intangibles			0.00

Figura 6.42:

6.8.5. Cambios en el capital

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.45

PDF

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO

Ejercicio: 2021

Periodo: 9

En Miles:

Figura 6.43:

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

Como se muestra en la imagen:6.46

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

NIVEL DE OPERACIONES I

EXPRESADO EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO HISTORICO

CONCEPTO	Capital Social	Reserva para Sucesos	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Reserva para Sucesos de Emisión de Acciones de Socios o Accionistas	Total Capital Contable
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS O ACCIONES DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES												
Emisión de acciones (1) de acciones o acciones (2)												
Reserva de utilidades												
Reserva de resultados netos o resultado de ejercicios anteriores												
Reserva de reservas (1) y pago de dividendos (2)												
Total												
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD NETAS												
Utilidad neta												
Resultado neto												
Resultado por división de flujos disponibles para la venta												
Resultado por emisión de acciones no controladas												
Ajuste por obligaciones subordinadas al resto												
IGIC												
Total												

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Populares emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Populares, 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 en los meses mencionados, así como de realizarlos y valorarlos con base a series 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 6.44:

6.8.6. Razones financieras

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

Para poder generar el presente, es necesario especificar la siguientes:

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

Como se muestra en la imagen:6.45

Figura 6.45:

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:6.46

SUCURSAL RAZONES FINANCIERAS		OMEGA SOFTWARE S.A. DE C.V.	
NIVEL DE OPERACIONES 1		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 CAPITALIZACION: Parametro >= 100%			
Formata a/b			
a) Cartera meta		95.00	
b) Activos sujetos a riesgo / Total de requerimientos de capital calculados de acuerdo a la regulacion prudencial		10,256.67	
Nivel de cobertura de la entidad			92%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
2. COBERTURA DE CARTERA VENCIDA: Parametro >= 90%			
Formata a/b			
a) F.P.R.C. (Balance general)		.00	
b) Total de cartera de crédito vencida		.00	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
3. SOLVENCIA: Parametro >= 100%			
Formata a-b-c-d / e-f-g			
a) Activo total		96,887.34	
b) Cartera de crédito vencida meta		.00	
c) Bienes adjudicados		.00	
d) Activos intangibles y diferidos		.00	
e) Depósitos		120,500.00	
f) Capital Contable		-9,951.00	
Nivel de cobertura de la entidad			88.4%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
4. COEFICIENTE DE LIQUIDEZ: Parametro >= 10%			
Formata (a-b-c) / d			
a) Depósitos a la vista		.00	
b) Títulos bancarios con plazo menor a 30 días		.00	
c) Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días		.00	
d) Papeos a corto plazo / Papeos cuyo plazo por vencer sea menor o igual a 30 días y los depósitos a la vista		120,500.00	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		50%
5. INDICE DE MOROSIDAD: Parametro <= 10%			
Formata a/b			
a) Cartera vencida		.00	
b) Cartera de crédito total		96,887.34	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 4.95%	Calificación =		4.95%
6. FONDO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS: Parametro <= 100%			
Formata (a-b-c-d-e) / f-g-h-i			
a) Cartera de crédito vencida		.00	
b) Eliminación preventiva de riesgos crediticios		.00	
c) Bienes adjudicados		.00	
d) Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)		.00	
e) Otros activos		.00	
f) Capital Social		.00	
g) Capital institucional **		.00	
h) Resultados operacionales anteriores		95.00	
Nivel de cobertura de la entidad			00%
Valor POR CNBV 2.25%	Calificación =		2.25%



Figura 6.46:

6.8.7. Balance gral. x ejercicio

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

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

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

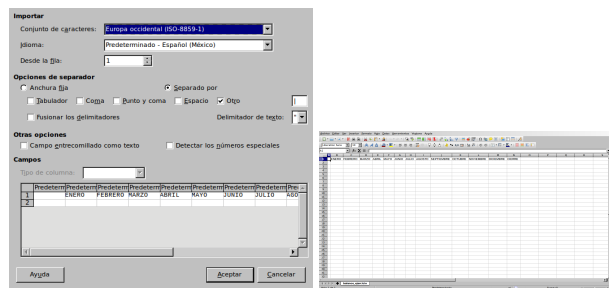
Como se muestra en la imagen:6.47

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 En Miles: <input type="checkbox"/>								
F2-Actualizar PDF CSV								
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

Figura 6.47:

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 6.48



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.48: CSV

Como se muestra en la imagen:6.49

Ω

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
BALANCE x EJERCICIO 2020 - <CONSOLIDADO>

PÁGINA: 1/1
FECHA: 12/02/2020

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE CIERRE

Figura 6.49:

6.8.8. Balance gral. x sucursales

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.50

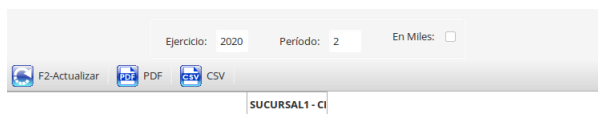
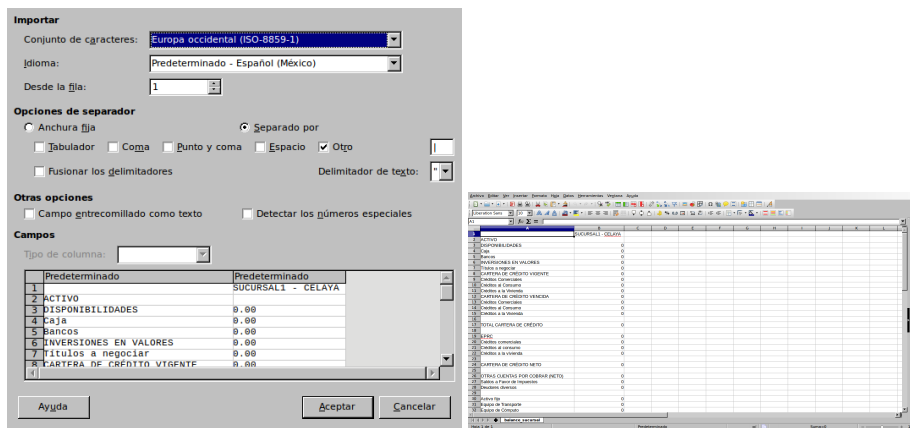


Figura 6.50:

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

Como se muestra en las imágenes 6.51



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.51: CSV

Como se muestra en la imagen:6.52

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		PÁGINA: 1/2
BALANCE GENERAL POR SUCURSAL EJERCICIO 2020 PERIODO 2		FECHA: 12/02/2020
SUCURSAL: OELAYA		
ACTIVO		
DISPONIBILIDADES	0.00	
Caja	0.00	
Deposito	0.00	
INVERSIONES EN VALORES	0.00	
Títulos a receptor	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO VIDENTE	0.00	
Cédulas Constanza	0.00	
Cédulas al Portador	0.00	
Cédulas a la Parada	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO VENCIDA	0.00	
Cédulas Constanza	0.00	
Cédulas al Portador	0.00	
Cédulas a la Parada	0.00	
TOTAL CARTEIRA DE CREDITO	0.00	
EFEC	0.00	
Cédulas conconstada	0.00	
Cédulas al portador	0.00	
Cédulas a la Parada	0.00	
CARTEIRA DE CREDITO NETO	0.00	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	0.00	
Saldo a Favor de Impuesto	0.00	
Debitos Diversos	0.00	
Activos	0.00	
Estado de Transporte	0.00	
Estado de Comercio	0.00	
Deposición Al Sig. Transporte	0.00	
Deposición Al Sig. Comercio	0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	
PASIVO Y CAPITAL		
PRESTATOS RECIBIDOS Y DE OTROS ORGANISMOS	0.00	
De Cartera propia	0.00	
De Cartera ajena	0.00	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00	
Alimentos y Salones	0.00	
Comercio Exterior	0.00	
Los Trabajadores	0.00	
Otros Impuesto por pagar	0.00	
Impuesto y Depreciaciones de Depreciables fijos	0.00	
TOTAL PASIVO	0.00	

Figura 6.52:

6.8.9. Edo. resultado x ejercicio

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.53



Figura 6.53:

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

Como se muestra en las imágenes 6.54

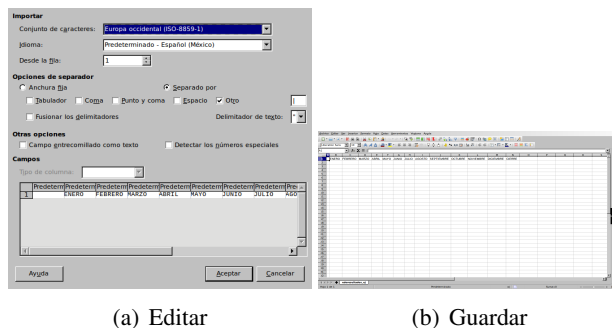


Figura 6.54: CSV

Como se muestra en la imagen:6.55



Figura 6.55:

6.8.10. Edo. resultado x sucursales

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.56



Figura 6.56:

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

Como se muestra en la imagen:6.57



Figura 6.57:

Como se muestra en las imágenes 6.58

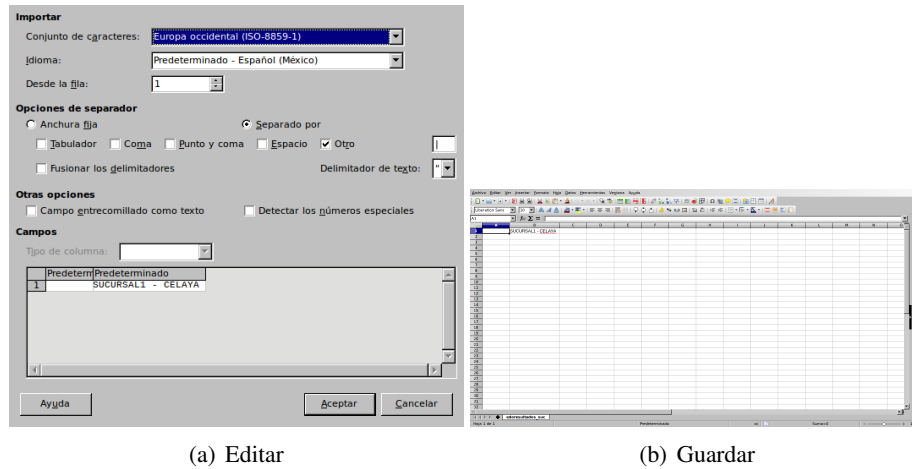


Figura 6.58: CSV

6.9. Reportes auxiliares

6.9.1. Catálogo de cuenta

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

Como se muestra en la imagen:6.59

Cuenta	A	Nombre
1000		ACTIVO
1100-00-00		DISPONIBILIDADES
1101-00-00		CAJA
1101-01-00	*	CAJA GENERAL
1101-02-00	*	CAJA 1
1102-00-00		BANCOS
1102-01-00		BANCOMER
1102-01-01	*	BANCOMER ACTIVA
1102-02-00		BANAMEX
1102-02-01	*	BANAMEX PASIVA
1102-03-00		BANORTE S.A
1102-03-01	*	BANORTE SA
1200		INVERSIONES EN VALORES
1201-00-00	*	INVERSIONES EN VALORES GUBERNAMENTALES
1202-00-00	*	TITULOS BANCARIOS
1203-00-00	*	INVERSIONES EN RENTA FIJA
1204-00-00	*	DEUDORES POR REPORTOS
1300-00-00		CARTERA NETA TOTAL

Figura 6.59:

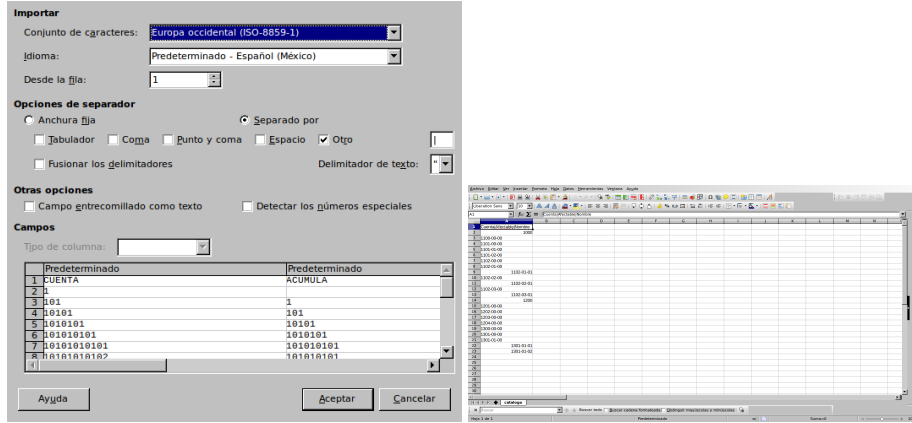
Al igual que en reportes anteriores se generan dos archivos uno con formato CSV para poder ser manipulado y otro en PDF para ser impreso en el momento.

Como se muestra en la imagen:6.60

Cuenta	A	Nombre
1000		ACTIVO
1100-00-00		DISPONIBILIDADES
1101-00-00		CAJA
1101-01-00	*	CAJA GENERAL
1101-02-00	*	CAJA 1
1102-00-00		BANCOS
1102-01-00		BANCOMER
1102-01-01	*	BANCOMER ACTIVA
1102-02-00		BANAMEX
1102-02-01	*	BANAMEX PASIVA
1102-03-00		BANORTE S.A
1102-03-01	*	BANORTE SA
1200		INVERSIONES EN VALORES
1201-00-00	*	INVERSIONES EN VALORES GUBERNAMENTALES
1202-00-00	*	TITULOS BANCARIOS
1203-00-00	*	INVERSIONES EN RENTA FIJA
1204-00-00	*	DEUDORES POR REPORTOS
1300-00-00		CARTERA NETA TOTAL
1301-00-00		CARTERA DE CREDITO VIGENTE
1301-01-00		CREDITOS AVIO
1301-01-01	*	CREDITOS AVIO 1
1301-01-02	*	CREDITOS SIMPLE
		Total de Cuentas 22

Figura 6.60:

Como se muestra en las imagenes 6.61



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.61: CSV

6.9.2. Auxiliar de movimiento

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

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

Como se muestra en la imagen:6.62

Cuenta	Fecha	Serie	T	No.	Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1101-01-00					TOTALES ...	0.00		0.00	0.00
1101-02-00					TOTALES ...	2,900,192.94	0.00	0.00	2,900,192.94
1102-01-01					TOTALES ...	54,685,491.67	0.00	0.00	54,685,491.67
1102-02-01					TOTALES ...	-496,095,737.39	0.00	0.00	-496,095,737.39
1102-03-01					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1201-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1202-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1203-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1204-00-00					TOTALES ...	0.00	0.00	0.00	0.00
1301-01-01					TOTALES ...	18,173,041.04	0.00	0.00	18,173,041.04
1301-01-02					TOTALES ...	2,857,883.80	0.00	0.00	2,857,883.80

Figura 6.62:

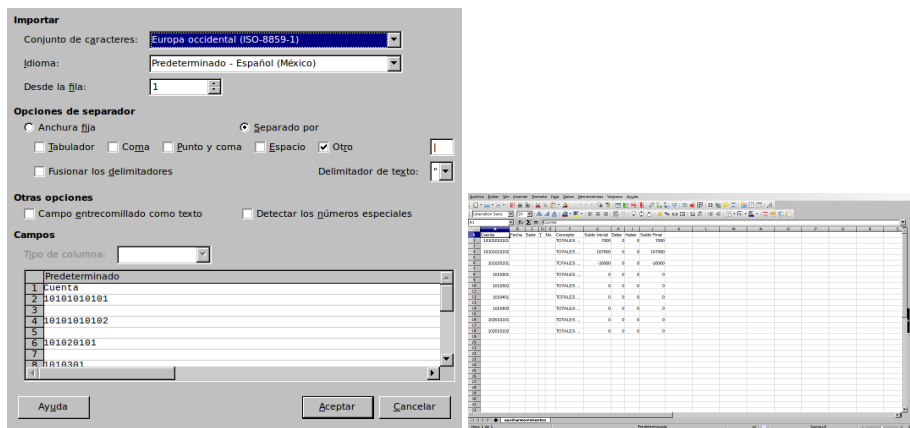
De igual forma se generan los archivos en formato CSV yPDF.

Como se muestra en la imagen:6.63

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. PÁGINA: 1/1										
AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DEL 13/02/2020 AL 13/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA										
Fecha	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 6.63:

Como se muestra en las imágenes 6.64



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.64: CSV

6.9.3. Reporte diario

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.65

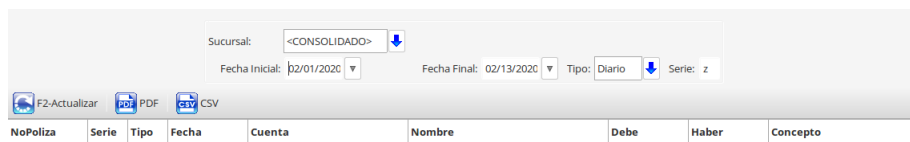
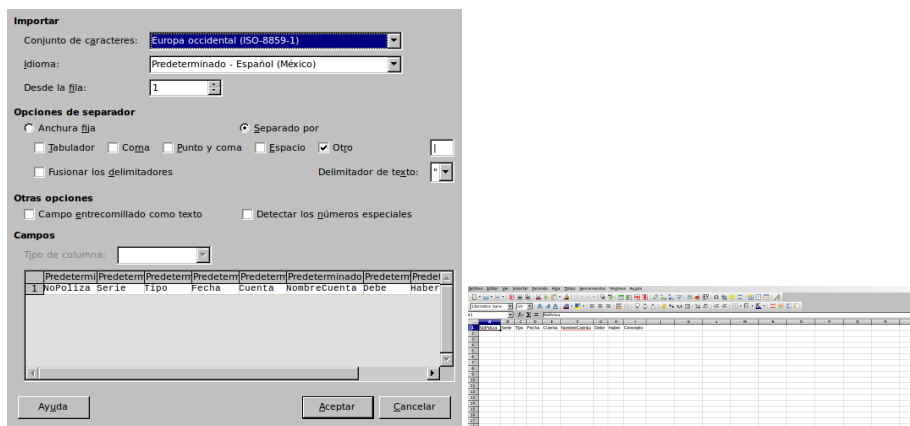


Figura 6.65:

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 6.66



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.66: CSV

Como se muestra en la imagen:6.67



Figura 6.67:

6.9.4. Anexos del Catálogo

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.68

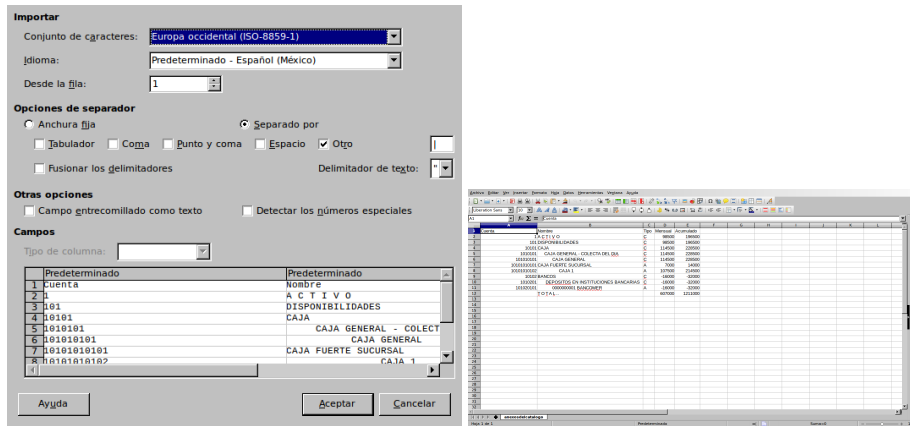
The screenshot shows a search form with the following fields: Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA, Ejercicio: 2020, Periodo: 2, Cuenta Inicial: 1, Cuenta Final: 102010102. Below the form are buttons for 'Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The table below displays the results of the search.

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

Figura 6.68:

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

Como se muestra en las imágenes 6.69




(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.69: CSV

Como se muestra en la imagen:6.70


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

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Cuenta	Nombre	Tipo	Mensual	Acumulado
T	ACTIVO	C	98,500.00	198,500.00
101	DISPONIBILIDADES	C	98,500.00	198,500.00
10101	CAJA	C	114,500.00	228,500.00
1010101	CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA	C	114,500.00	228,500.00
101010101	CAJA GENERAL	C	114,500.00	228,500.00
10101010101	CAJA FUERTE SUCURSAL	A	7,000.00	14,000.00
1010101010101	CAJA 1	A	107,500.00	214,500.00
10102	BANCOS	C	-18,000.00	-32,000.00
1010201	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS	C	-18,000.00	-32,000.00
101020101	000000001 BANCOMER	A	-18,000.00	-32,000.00
TOTAL			807,000.00	1,211,000.00

Figura 6.70:

6.9.5. Mayor general

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

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

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

■ Cuenta Final.

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

Como se muestra en la imagen:6.71

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 6.71:

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

Como se muestra en las imágenes 6.72

(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.72: CSV

Como se muestra en la imagen:6.73

		BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.				PÁGINA: 1/1	
		LIBRO DE MAYOR EJERCICIO 2020 DEL PERIODO 2 AL 2 - SUCURSAL1 - CELAYA					
		FECHA: 13.02.2020					
Cuenta		Cargas	Acredit	Saldo	Cargas Acumuladas	Acredit Acumuladas	
1.02.111.0							
2801-2		500.00	.00	500.00	500.00	.00	
101 DISPONIBILIDADES							
2801-2		500.00	.00	1,800.00	500.00	.00	
1001 CAJA							
2801-2		500.00	.00	1,800.00	500.00	.00	
100101 CAJA GENERAL - COLECTA DEL DIA							
2801-2		500.00	.00	2,800.00	500.00	.00	
10010101 CAJA GENERAL							
2801-2		500.00	.00	2,800.00	500.00	.00	
10101 BANCOS							
2801-2		.00	.00	2,800.00	.00	.00	
1010101 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS							
2801-2		.00	.00	2,800.00	.00	.00	

Figura 6.73:

6.9.6. Saldos de cuentas

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

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

Como se muestra en la imagen:6.74

Sucursal: SCONSOLIDADO- Ejercicio: 2020 Período: 2

F2-Actualizar PDF CSV

Cuenta	Nombre	Saldo Final
	SUMAS	0.00

Figura 6.74:

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

Como se muestra en las imágenes 6.75

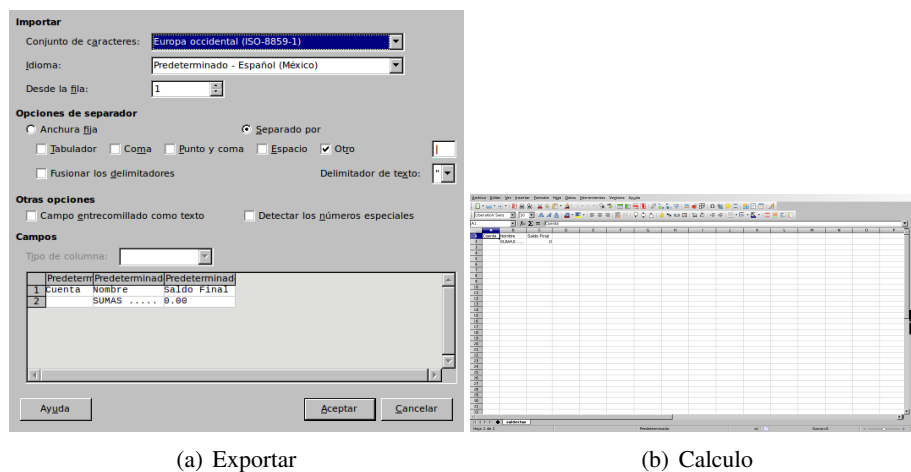


Figura 6.75: CSV

Como se muestra en la imagen:6.76

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

Figura 6.76:

6.9.7. Validación de cifras

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

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

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

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

Como se muestra en la imagen:6.77

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Período: 2

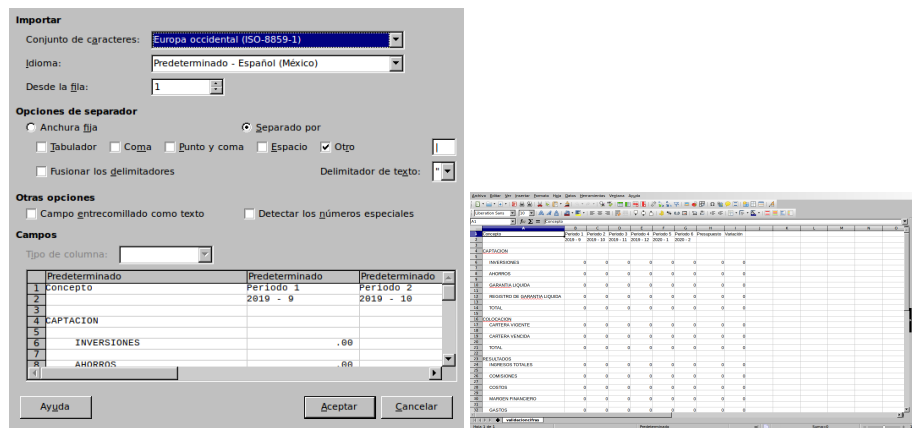
Actualizar PDF CSV

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Variación
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
AHORROS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
REGISTRO DE GARANTIA 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 6.77:

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 6.78




(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.78: CSV

Como se muestra en la imagen:6.79


BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
VALIDACION DE CIFRAS DEL EJERCICIO 2020 PERIODO 2 - SUCURSALI - CELAYA

PÁGINA: 1/1
 FECHA: 13/02/2020

Concepto	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Presupuesto	Validado
	2019 - 9	2019 - 10	2019 - 11	2019 - 12	2020 - 1	2020 - 2		
CAPTACION								
INVERSIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
ANEXOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GAARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
RESERVO DE GARANTIA LIQUIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COLOCACION								
CARTEIRA VIGENTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
CARTEIRA VENCIDA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
RESULTADOS								
INGRESOS TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COMISIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
COSTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
MARGEN FINANCIERO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
GASTOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
FORZANTE ASES	.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 6.79:

6.10. Reportes de Federación

6.10.1. Productos Capacitación

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

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

Como se muestra en la imagen:6.80

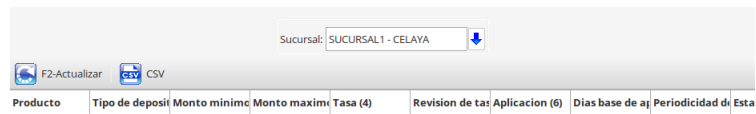
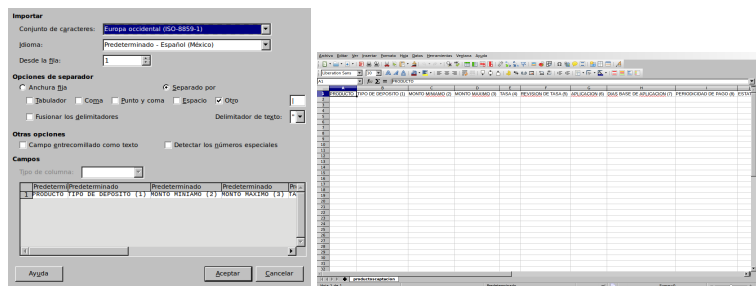


Figura 6.80:

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: 6.81



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.81:

6.10.2. Analítico de Capacitación

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

Para poder generarlo es necesario especificar los datos de:

- Sucursal.
- Ejercicio.
- Periodo.

Una vez que se han especificado los filtros, se da clic en el botón F2Actualizar para que se genere la información,

misma que saldrá en una tabla organizada con las siguientes columnas:

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

Como se muestra en la imagen:6.81



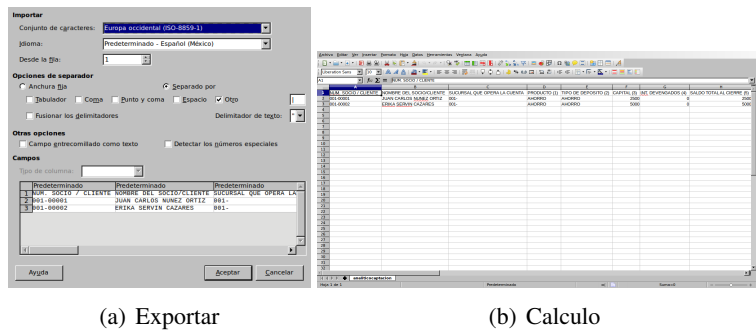
The screenshot shows a web interface for a financial report. At the top, there are filters for 'Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA', 'Ejercicio: 2020', and 'Periodo: 2'. Below these are buttons for 'F2-Actualizar' and 'CSV'. The main part of the image is a table with the following data:

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposti	Capital (3)	Int. devengado	Saldo total al c	Intereses del r	Saldo
001-00001	JUAN CARLOS NI	001-	AHORRO	AHORRO	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
001-00002	ERIKA SERVIN C	001-	AHORRO	AHORRO	5000.00	0.00	5000.00	0.00	0.00

Figura 6.82:

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 imágenes6.82



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.83:

6.10.3. 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, Período**

Como se muestra en la imagen:6.83

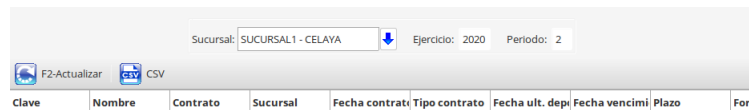


Figura 6.84:

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)

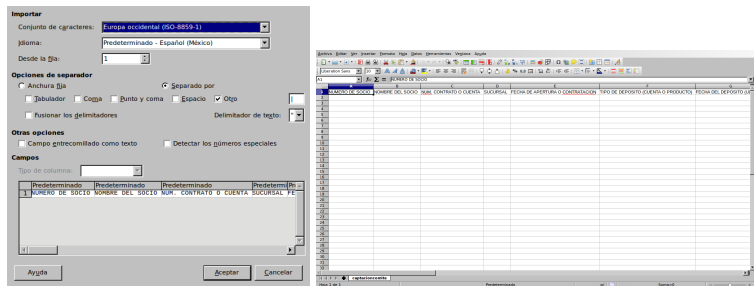
Como se muestra en la imagen:6.84

Clave	Nombre	Contrato	Sucursal	Fecha contrato	Tipo contrato	Fecha ult. deposti	Fecha vencimien	Plazo	Form
S01-00001	VAZQUEZ CASTILLO 21	S01-		2011-09-28	PLAZO FIJO HASTA	2013-08-31	2011-10-28	30	703

Figura 6.85:

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

como se muestra en las imágenes:6.85



(a) Exportar

(b) Calculo


Figura 6.86:

6.10.4. 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:6.86

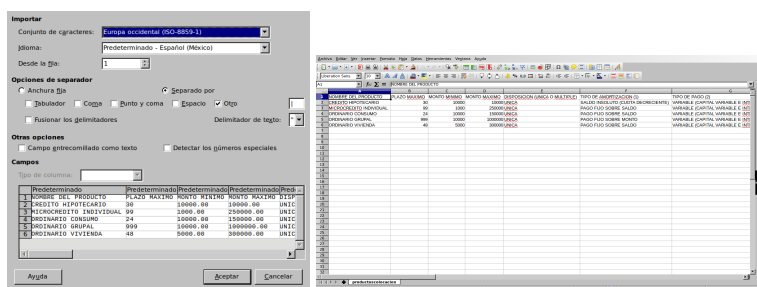


Nombre	Plazo maximo	Monto minimo	Monto maximo	Disposicion (ur)	Tipo de amorti	Tipo de pago (2)	Frecuencia de	Tipo de tasa	Capital	Formula	Interes
CREDITO HIPOT	30	10000.00	10000.00	UNICA	SALDO INSOLUT	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
MICROCREDITO	99	10000.00	2500000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO COT	24	100000.00	1500000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO GRU	999	100000.00	10000000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS
ORDINARIO VIV	48	50000.00	3000000.00	UNICA	PAGO FIJO SOB	VARIABLE (CAPI)	30	FIJA	MONTO TOTAL	AMORTIZACION	SOBRE SALDOS

Figura 6.87:

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

Como se muestra en las imágenes:6.87



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 6.88:

6.10.5. Analítico de Crédito

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

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

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

- Num. socio/cliente.
- Saldo exigible.
- Nombre del socio/cliente.
- Fecha exigible.
- Monto.
- RFC.
- Capital vigente.
- Fecha.
- Sucursal.
- Capital vencido.
- Monto.
- Tipo de acreditado.
- Intereses devengados no cob. al cierre de mes.
- Fecha.
- Tipo de zona.
- Importe.
- Num. de crédito.
- Intereses en cuentas de orden.
- Vencimiento de la primera amortiz. no
- Nombre comercial del producto.
- Intereses devengados no cobrados de cartera vigente cubierta.
- Tipo de crédito.
- Intereses vencidos.
- Acreditado en concurso mercantil.

- Clasif. contable.
- Intereses del mes.
- Días de mora.
- Tipo de cartera.
- Intereses re-financiados o capitalizados.
- de EPRC requerida.
- Monto otorgado.
- Comisiones del mes.
- EPRC parte cubierta.
- Fecha de otorgamiento.
- Depósito de dinero en la entidad(reciprocidad).
- EPRC parte expuesta.
- Plazo.
- Medios de pago c/liq. inmediata.
- EPRC req. total.
- Fecha de vencimiento.
- Hipotecarias (valor de la garantía).
- Días por vencer.
- Fecha de valuación de la garantía.
- Forma de amortización o modalidad de pago.
- Grado de prelación de la garantía.
- Otras garantías (muebles, derechos, etc)(Valor de la garantía).
- Situación del crédito.
- Número de reestructuras o renovaciones Porcentaje que garantiza el aval
- Num. de pagos programados.
- Ordinario/Normal.
- Frecuencia de pago (en días).
- Moratoria.
- Tipo de pago (fijo o variable).
- Fecha.
- Pago mínimo.
- EPRC constituida.
- Acreditado relacionado.
- Tipo de acreditado relacionado.
- No. amort. vencidas.
- EPRC con.
- Colonia.
- Localidad.

Como se muestra en la imagen:6.88

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Ejercicio: 2020 Periodo: 2

F2-Actualizar CSV

Num. socio/cli	Nombre del so	Sucursal que o	Producto (1)	Tipo de deposit	Capital (3)	Int. devengad	Saldo total al c	Intereses del	Saldo
001-00001	JUAN CARLOS NI 001-		AHORRO	AHORRO	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00
001-00002	ERIKA SERVIN C/ 001-		AHORRO	AHORRO	5000.00	0.00	5000.00	0.00	0.00

Figura 6.89:

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

Como se muestra en las imágenes:6.89

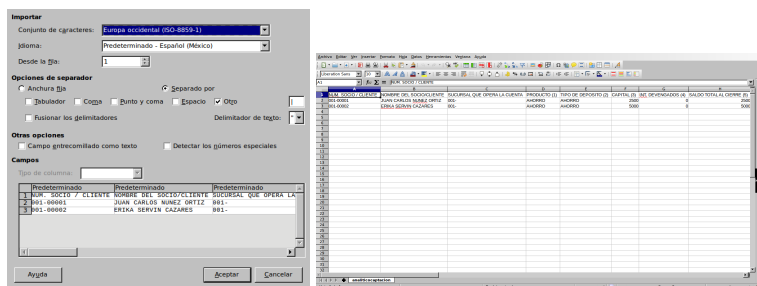


Figura 6.90:

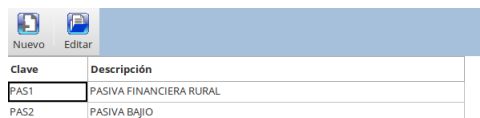
Capítulo 7

Cartera pasiva

7.1. Productos

En esta opción podemos dar de alta los productos que se necesitan tener para dar de alta en el sistema.

Como se muestra en la imagen



Clave	Descripción
PAS1	PASIVA FINANCIERA RURAL
PAS2	PASIVA BAJO

Nuevo: Aquí podemos dar de alta los productos que se necesitan tener en nuestro sistema. Para esto la pantalla cuenta con dos tipos uno en generales y el otro cuentas. Una vez captura la información solo resta dar F10-Guardar y quedará la información en nuestro sistema.

Como se muestra en la imagen

Editar: En esta opción podemos modificar algún dato que por motivos se necesite modificar para editar, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la partida y después dar un clic en el botón de editar y se despliega la pantalla para hacer las modificaciones correspondientes.

Como se muestra en la imagen

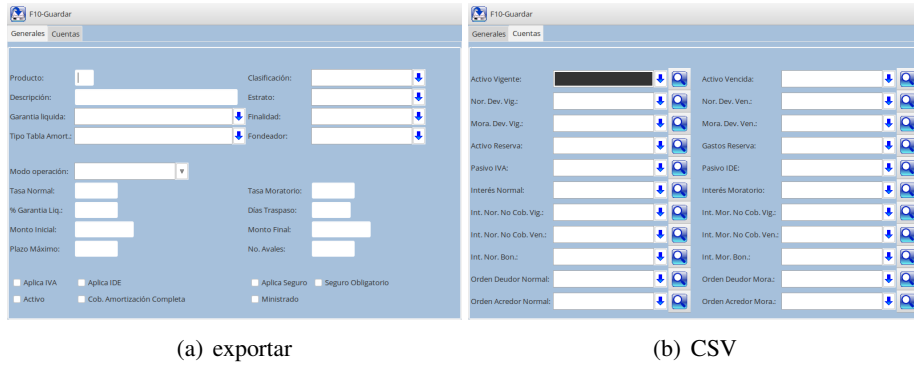
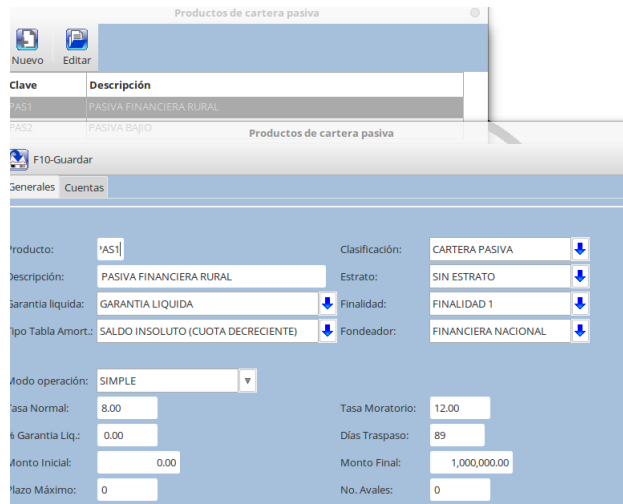


Figura 7.1:



7.2. Fondeadores

En esta opción podemos capturar a los fondeadores que han analizado la posibilidad de apoyar a la entidad para incrementar sus proyectos. La pantalla principal cuenta con una barra F2Actualizar, F3Buscar, Nuevo y Editar.

Como se muestra en la imagen

Solicitud	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Tipo	Persona
723	11/08/2016	ACTIVO	CU-000004-PAS	FINANCIERA VE POR MAS SA DE CV	CARTERA PASIVA	MORAL
590	08/07/2015	ACTIVO	CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJO	CARTERA PASIVA	MORAL
589	08/07/2015	ACTIVO	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	CARTERA PASIVA	MORAL
588	08/07/2015	ACTIVO	CU-000001-PAS	RECURSOS PROPIOS	CARTERA PASIVA	MORAL

Nuevo: Aquí podemos dar de alta al nuevo fondeador que va a participar en nuestros proyectos de la entidad solo tenemos que llenar los datos correspondientes que necesitamos. Lo principal que tenemos que llenar algunos datos como **Promotor, Tipo de personas, Fecha de solicitud, Estatus, Sucursal, No. de solicitud, Clave y Motivo de baja.**

Como se muestra en la imagen

Generales: En esta pestaña tenemos que capturar los datos personales de fondeador que se está integrando al proyecto.

Como se muestra en la imagen

Domicilio Fiscal: Aquí podemos capturar el domicilio del fondeador.

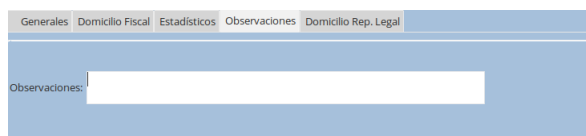
Como se muestra en la imagen

Estadísticos: En esta pestaña tenemos que capturar los datos que son como una calificación que se le da al cliente.

Como se muestra en la imagen

Observaciones: En esta pestaña solo tenemos que poner alguna nota o observación si así lo deseamos.

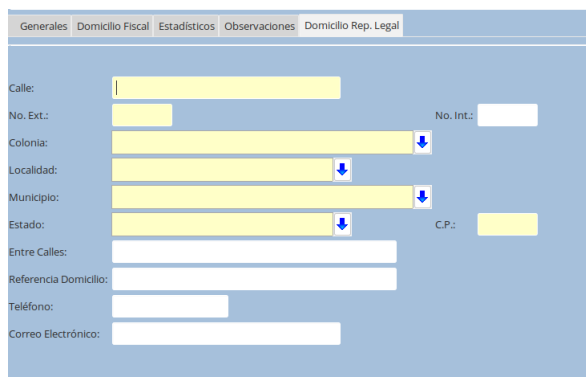
Como se muestra en la imagen



The image shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Generales', 'Domicilio Fiscal', 'Estadísticos', 'Observaciones', and 'Domicilio Rep. Legal'. The 'Observaciones' tab is selected. Below the menu, there is a label 'Observaciones:' followed by a large, empty white text input field.

Domicilio Rep legal: En esta pestaña tenemos que capturar los datos de un domicilio de su representante legal que se le da al cliente.

Como se muestra en la imagen



The image shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Generales', 'Domicilio Fiscal', 'Estadísticos', 'Observaciones', and 'Domicilio Rep. Legal'. The 'Domicilio Rep. Legal' tab is selected. Below the menu, there are several form fields for capturing address data: 'Calle:', 'No. Ext.', 'No. Int.', 'Colonia:', 'Localidad:', 'Municipio:', 'Estado:', 'Entre Calles:', 'Referencia Domicilio:', 'Teléfono:', and 'Correo Electrónico:'. The 'Colonia:', 'Municipio:', and 'Estado:' fields are dropdown menus with blue arrows. The 'C.P.:' field is a small text input. The 'Calle:', 'No. Ext.', 'Entre Calles:', 'Referencia Domicilio:', 'Teléfono:', and 'Correo Electrónico:' fields are larger text inputs. The 'No. Int.:' field is a small text input.

7.3. Líneas de créditos

Una línea de crédito es un contrato por el cual la entidad financiera pone a disposición del usuario una cierta cantidad de dinero por un período.

Como se muestra en la imagen

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
-----------	------------	-------	---------	-------	--------	-------

Nuevo: Aquí podemos dar de alta una línea de crédito tenemos que capturar los datos que nos pide el sistema una vez llenado solo resta dar F10-Guardar.

Como se muestra en la imagen

F10-Guardar

Clave: F3 Buscar

Producto: Fecha: 10/11/2021

Estatus:

No. de Solicitud: No. de Línea:

Promotor: Gestor:

Capturista:

Datos de la línea

Monto:

No. de Disposiciones: Período Días:

Fecha de Entrega: 10/11/2021 Fecha de Vencimiento: 10/11/2021

Fecha de 1er Pago: 10/11/2021

Tasa Normal: Tasa Moratorio:

Observaciones:

Editar: Para editar solo tenemos que seleccionar la línea de crédito que necesitamos corregir y dar en F10Guardar para que se quede los cambios que se realizaron

Como se muestra en la imagen

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto
796	461524	20/02/2018	ANALISIS	CU-00003-PAS	BANCO DEL BAJO	3,000,000.00
795	204688	28/02/2018	ANALISIS	CU-00003-PAS	BANCO DEL BAJO	16,000,000.00

7.4. Disposiciones

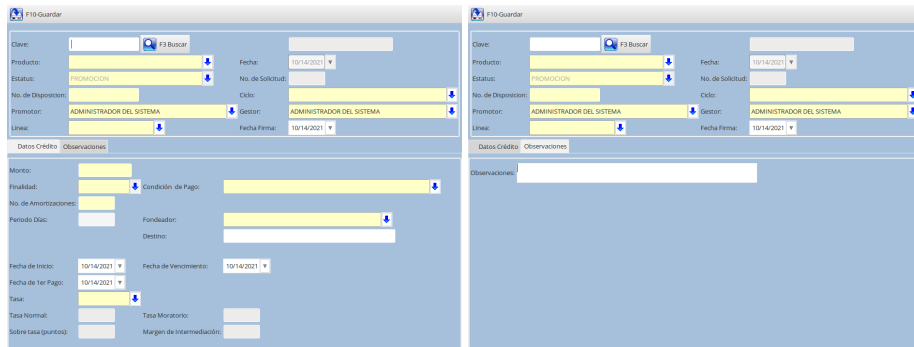
En esta opción podemos visualizar todas las disposiciones que tenemos en la entidad para que se genere la información sólo tenemos que seleccionar **Sucursal, Ejercicio y Periodo**. Una vez esta opción cuenta con un submenú para poder capturar nuevas disposiciones **F2-Actualizar, F3-Buscar, Nuevo, Editar, Estatus, Amortizaciones y Pagaré**

Como se muestra en la imagen

Solicitud	Referencia	Fecha	Estatus	Clave	Nombre	Monto	Clasificación
6990	106700004890001165	23/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	70,000.00	CARTERA PASIVA
6989	106700004890001164	23/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	50,000.00	CARTERA PASIVA
6988	106700004890001163	23/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	178,000.00	CARTERA PASIVA
6987	106700004890001162	20/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	140,000.00	CARTERA PASIVA
6986	106700004890001161	20/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	195,000.00	CARTERA PASIVA
6985	106700004890001160	15/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	55,000.00	CARTERA PASIVA
6984	106700004890001159	15/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	50,000.00	CARTERA PASIVA
6983	106700004890001158	15/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	100,000.00	CARTERA PASIVA
6982	106700004890001157	15/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	50,000.00	CARTERA PASIVA
6981	106700004890001156	15/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	250,000.00	CARTERA PASIVA
6980	106700004890001155	09/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	205,000.00	CARTERA PASIVA
6979	106700004890001154	10/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	100,000.00	CARTERA PASIVA
6978	106700004890001153	10/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	135,520.00	CARTERA PASIVA
6977	106700004890001152	10/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	50,000.00	CARTERA PASIVA
6976	106700004890001151	08/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	100,000.00	CARTERA PASIVA
6975	106700004890001150	08/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	150,000.00	CARTERA PASIVA
6974	106700004890001149	08/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	150,000.00	CARTERA PASIVA
6973	106700004890001148	08/09/2021	GUARDA VALORES	CU-000002-PAS	FINANCIERA NACIONAL	100,000.00	CARTERA PASIVA

Nuevo: Aquí podemos dar de alta una nueva disposición tenemos que llenar todos los datos que nos estén solicitando.

Como se muestra en la imagen

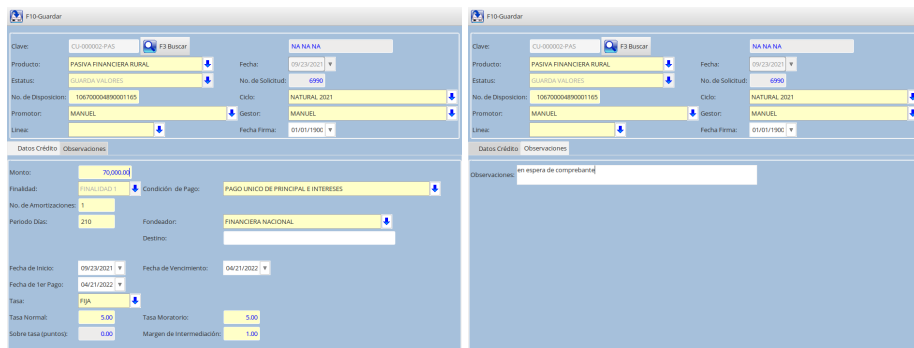


(a) datos

(b) obs

Una vez que se halla llenado con todos los datos nos le damos F10-guardar y quedaran de esta manera.

Como se muestra en la imagen



(c) datos

(d) obs

Estatus: Aquí podemos ver en que estatus o tramite se encuentra el crédito.

Como se muestra en la imagen

F10-GUARDAR PDF CSV


Estatus: ↓

Observaciones:

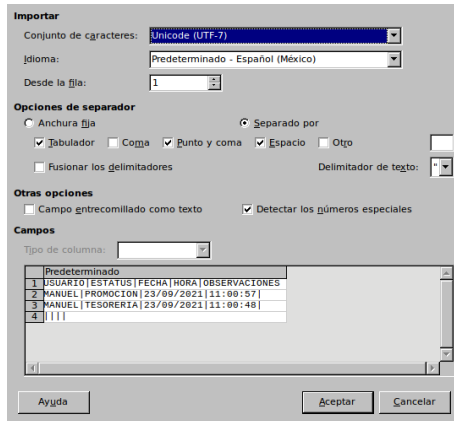
Usuario	Estatus	Fecha	Hora	Observaciones
MANUEL	PROMOCION	23/09/2021	11:00:57	
MANUEL	TESORERIA	23/09/2021	11:00:48	

Esta opción cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que es solo de consulta y en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

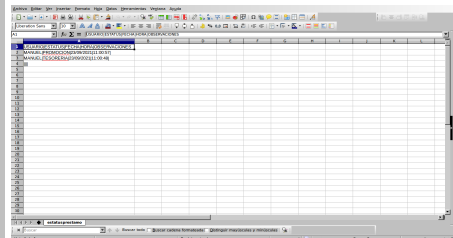
Como se muestra en la imagen

 UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES DE GUANAJUATO ESTATUS DE PRESTAMO		PÁGINA: 1/1 FECHA: 14/10/2021
CLAVE:	CU-000002-PAS	
NOMBRE:	NA NA NA	
PRESTAMO:	106700004890001165	
IMPORTE:	70,000.00	
PRODUCTO:	PASIVA FINANCIERA RURAL	

USUARIO	ESTATUS	FECHA	HORA	OBSERVACIONES
MANUEL	PROMOCION	23/09/2021	11:00:57	
MANUEL	TESORERIA	23/09/2021	11:00:48	



(e) datos



(f) obs

7.5. Registro de abonos

En está opción podemos realizar capturas de abonos alas cuentas individuales que se tienen en la etidad.

Como se muestra en la imagen

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

Lo primero que tenemos que hacer es buscar el cliente al cual se le aplicara el abono damos un clic en el botón de **F3-Buscar** y nos despliega la siguiente venta un vez que busquemos ya sea por **clave, nombre, apellidos o razón social** le damos en F2-Actualizar y mostrara todos los afiliados de la entidad solo tenemos que seleccionar al que se le aplicara en abono.

Como se muestra en la imagen

Clave	Nombre	Paterno	Materno	Grupo	Razon Social	Estatus
CU00001 P40	INA	INA	INA	HNINGUNO	RECURSOS PROPIOS	ACTIVO
CU00002 P40	INA	INA	INA	HNINGUNO	TRANSACCION NACIONAL	ACTIVO
CU00003 P40	INA	INA	INA	HNINGUNO	BANCO DEL BAGO	ACTIVO
CU00002	ANASTASIO	ANARIA	OCHOA	HNINGUNO		ACTIVO
CU00008	HIPOLITO	BELLMAN	LAMA	HNINGUNO		ACTIVO
CU00010	MARKEL GABRIEL	CALDERON	DELAGOSA	HNINGUNO		ACTIVO
CU00011	MIGUEL	CALDERON	RANGEL	HNINGUNO		ACTIVO
CU00015	JOSE LUZ	OLIVARI	GARCIA	HNINGUNO		ACTIVO
CU00016	RUBEN	IGORRUEZ	CELO	HNINGUNO		ACTIVO
CU00019	MARIA DE JESUS	HERNANDEZ	MORALES	HNINGUNO		ACTIVO
CU00020	ERMAN	HERNANDEZ	RUIZ	HNINGUNO		ACTIVO
CU00021	ANTONIO	HERNANDEZ	VARGAS	HNINGUNO		ACTIVO

(g) datos

(h) resultado

Deposito: Este botón nos permite realizar el abono al afiliado de la entidad nos aparece una pantallita que dice **abono individual**, y se le da un clic y se aparece otra

Como se muestra en la imagen

Para que se haga el cargo del abono al afiliado primero tenemos que seleccionar el préstamo al que se le aplicara el abono y ahí en la pantalla tenemos que capturar los importes, solo lo resta es dar F10-guardar

Como se muestra en la imagen

Registro de abonos a cartera pasiva

Clave: CU-0003 ANAYA OCHIA ANASTACIO 10/15/2021 000.000740

F3 Buscar F4 Depósito F7 Cancelar F10 Registrar

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

Depos. Efectivo: 0.00
 IDE Cobrado: 0.00

(i) datos

F10-Guardar

Abono

Prestamo: Saldo Capital:

Ult. Abono: 10/15/2021

Ult. Abono: Dias:

Capital:

Int. Normal:

Int. Moratorio:

Gto. Cobranza:

IVA:

Bon. Int. Normal: Total a pagar:

Bon. Int. Morat.:

Pago:

Disposicion Pas: Monto Pas:

Bonificar Liquidar
 Capital Sig. Tabla Amort.

(j) resultado

F10-Guardar

Abono

Prestamo: 999258-CC1 304,000.00 Saldo Capital: 304,000.00

Ult. Abono: 10/15/2021

Ult. Abono: 16/07/2021 Dias: Hace 0 dias

Capital: 0.00

Int. Normal: 3,842.22

Int. Moratorio: 0.00

Gto. Cobranza: 0.00

IVA: 0.00

Bon. Int. Normal: 0.00 Total a pagar: 3,842.22

Bon. Int. Morat.: 0.00

Pago: 3,842.22

Disposicion Pas: Monto Pas: 304,000.00

Bonificar Liquidar
 Capital Sig. Tabla Amort.

Una vez que se de F10-guardar nos aparece el monto en la pantalla principal y solo resta dar **F10-Guardar** para que se vea reflejado el abono en su cuenta.

Como se muestra en la imagen

Clave: CU-00003 ANAYA OCHOA ANASTASIO 10/15/2021 000-000740

F3-Buscar F4-Depósito F7-Cancelar F10-Registrar

Clave	TM	Movimiento	Deposito	Retiro	#	Valor	Cantidad	#	Valor	Cantidad
CU-000002-PAS	00	Abono a Prestamo	3,842.22		1	CHEQUE		1	CHEQUE	
					1	TRANSF.		1	TRANSF.	
							1,000.00			1,000.00
							500.00			500.00
							200.00			200.00
							100.00			100.00
							50.00			50.00
							20.00			20.00
							10.00			10.00
							5.00			5.00
							2.00			2.00
							1.00			1.00
							0.50			0.50
							0.20			0.20
							0.10			0.10
							0.01			0.01

Deps. Efectivo: 0.00 3,842.22 0.00
 IDE Cobrado: 0.00 Total: 3,842.22 Cambio

7.6. Reportes

7.6.1. Saldos de cartera pasiva

Esté reporte nos permite ver todos los afiliados de la entidad que por alguna razón tienes saldos pendientes por cubrir. Para generar el reporte solo se tiene que seleccionar la sucursal, la fecha y dar un clic en F2-Actualizar.

Como se muestra en la imagen

Sucursal: SUCURSAL 1 - IRAPUATO Fecha Final: 10/20/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Tasa	Saldo	Capital Vigent	Capital Vencid	Interes	Iva
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	10001251	14/08/2015	23/04/2021	320,000.00	5.00	320,000.00	0.00	320,000.00	113,889.24	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	10081272	09/10/2015	25/05/2020	576,000.00	5.00	576,000.00	0.00	576,000.00	211,716.23	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110096502	20/10/2015	29/07/2019	144,000.00	5.00	144,000.00	0.00	144,000.00	55,932.50	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110102058	22/10/2015	10/03/2017	288,000.00	5.00	288,000.00	0.00	288,000.00	94,781.35	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110110392	04/11/2015	28/06/2019	204,000.00	12.11	204,000.00	0.00	204,000.00	192,645.84	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110110396	03/11/2015	27/12/2019	190,000.00	12.11	190,000.00	0.00	190,000.00	169,404.81	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110170474	23/12/2015	27/12/2019	70,200.00	12.11	70,200.00	0.00	70,200.00	61,386.45	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110172034	18/12/2015	27/11/2019	200,000.00	12.11	200,000.00	0.00	200,000.00	177,064.14	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110172036	15/12/2015	14/07/2019	102,000.00	12.11	102,000.00	0.00	102,000.00	94,495.63	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110176384	16/12/2015	27/12/2019	300,000.00	12.11	300,000.00	0.00	300,000.00	263,103.48	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110177728	21/12/2015	21/08/2020	273,600.00	12.11	273,600.00	0.00	273,600.00	238,661.00	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110363925	05/05/2016	11/10/2020	330,000.00	12.11	330,000.00	0.00	330,000.00	259,886.30	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110365418	09/05/2016	04/07/2019	45,000.00	12.11	45,000.00	0.00	45,000.00	36,865.42	
CU-000003-PAS	BANCO DEL BAJI	110396991	30/05/2016	09/05/2020	100,000.00	12.11	100,000.00	0.00	100,000.00	78,715.20	

Al igual que muchas opciones está también cuenta con dos tipos de reportes uno en PDF que este es solo de consulta y otro en CVS que este se puede manipular de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen

SALDOS DE CARTERA PASIVA AL 20 DE OCTUBRE DE 2021



CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	SALDO	CAPITAL VENCIDO	CAPITAL VENCIDO	INTERES	IVA	MONITOREO	TOTAL
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10001251	14-09-2015	29-04-2021	520,000.00	5.00	520,000.00	0.00	520,000.00	113,889.24	0.00	43,996.00	107,845.24
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10001272	09-10-2015	26-06-2020	676,000.00	5.00	676,000.00	0.00	676,000.00	211,718.23	0.00	46,662.33	933,360.56
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10000902	20-10-2015	29-07-2019	144,000.00	5.00	144,000.00	0.00	144,000.00	95,902.50	0.00	28,890.00	368,792.50
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10100095	22-10-2015	10-03-2017	288,000.00	5.00	288,000.00	0.00	288,000.00	94,791.35	0.00	14,841.00	497,632.35
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10110382	04-11-2015	28-06-2019	204,000.00	12.11	204,000.00	0.00	204,000.00	182,644.84	0.00	204,000.00	590,644.84
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10110396	03-11-2015	27-12-2019	190,000.00	12.11	190,000.00	0.00	190,000.00	169,404.81	0.00	190,000.00	549,404.81
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10117043	23-12-2015	27-12-2019	70,200.00	12.11	70,200.00	0.00	70,200.00	61,368.45	0.00	61,368.45	131,568.45
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10172034	18-12-2015	27-11-2019	200,000.00	12.11	200,000.00	0.00	200,000.00	177,064.14	0.00	178,128.72	555,192.86
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10172056	15-12-2015	14-07-2019	102,000.00	12.11	102,000.00	0.00	102,000.00	94,495.03	0.00	101,142.76	297,642.79
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10172064	16-12-2015	27-12-2019	590,000.00	12.11	590,000.00	0.00	590,000.00	505,103.48	0.00	591,142.33	1,686,245.81
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10177728	21-12-2015	21-08-2020	273,600.00	12.11	273,600.00	0.00	273,600.00	238,661.00	0.00	237,863.50	750,124.50
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10363825	05-05-2016	11-10-2020	330,000.00	12.11	330,000.00	0.00	330,000.00	259,868.30	0.00	242,899.28	832,767.58
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10363849	09-05-2016	04-07-2019	45,000.00	12.11	45,000.00	0.00	45,000.00	38,965.42	0.00	39,000.70	73,965.12
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10363991	30-05-2016	09-06-2020	100,000.00	12.11	100,000.00	0.00	100,000.00	79,718.30	0.00	77,977.82	179,718.12
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10423509	18-06-2016	01-06-2019	44,800.00	12.11	44,800.00	0.00	44,800.00	38,184.82	0.00	38,897.86	73,692.68
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10481371	09-07-2016	09-06-2021	175,000.00	12.11	175,000.00	0.00	175,000.00	132,857.75	0.00	130,443.40	337,341.15
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10482772	06-07-2016	15-06-2020	589,000.00	12.11	589,000.00	0.00	589,000.00	493,722.10	0.00	493,661.12	1,586,483.22
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10482776	06-07-2016	21-06-2019	54,000.00	12.11	54,000.00	0.00	54,000.00	43,203.96	0.00	47,342.72	101,546.68
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10482774	27-07-2016	04-07-2019	208,000.00	12.11	208,000.00	0.00	208,000.00	164,991.88	0.00	160,496.67	433,492.55
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10488993	01-08-2016	23-06-2021	247,500.00	12.11	247,500.00	0.00	247,500.00	203,778.47	0.00	217,514.40	470,762.87
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10519077	17-08-2016	28-06-2020	42,800.00	12.11	42,800.00	0.00	42,800.00	32,046.00	0.00	31,834.20	74,636.20
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10519460	23-08-2016	29-07-2020	111,000.00	12.11	111,000.00	0.00	111,000.00	82,148.27	0.00	80,548.16	193,548.27
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10519462	23-08-2016	29-07-2020	80,500.00	12.11	80,500.00	0.00	80,500.00	60,506.76	0.00	59,248.48	140,248.48
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10520412	24-08-2016	24-08-2020	188,000.00	12.11	188,000.00	0.00	188,000.00	154,917.84	0.00	153,846.40	341,864.40
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10520549	28-08-2016	28-06-2020	277,300.00	12.11	277,300.00	0.00	277,300.00	236,428.84	0.00	236,863.78	514,162.40
CJ-000003-PAS	BANCO DEL BAJIO	10520546	28-08-2016	28-06-2020	276,000.00	12.11	276,000.00	0.00	276,000.00	239,909.24	0.00	236,621.36	512,621.60

Importar

Conjunto de caracteres: **Unicode (UTF-7)**

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**

	1	2	3	4	5	6	7	8
	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	TASA	SALDO
	CU-000003-PAS	BANCO						CAPITAL
	CU-000003-PAS	BANCO						
	CU-000003-PAS	BANCO						
	CU-000003-PAS	BANCO						
	CU-000003-PAS	BANCO						
	CU-000003-PAS	BANCO						
	CU-000003-PAS	BANCO						

Ayuda Aceptar Cancelar

(k) exportar

(l) excel

7.6.2. Préstamos recibidos

Esté reporte nos permite ver todos los afiliados de la entidad que tienen préstamos que ya fueron otorgados. Para generar el reporte solo se tiene que seleccionar la sucursal, la fecha inicial y fecha final por último dar clic en F2-Actualizar.

Como se muestra en la imagen

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Inicial: 10/20/2021 Fecha Final: 10/20/2021

F2-Actualizar PDF CSV

Promotor	Clave	Nombre	Préstamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Estatus	Producto
		SUB-TOTAL					0.00	
		TOTAL SUCURSAL 1					0.00	

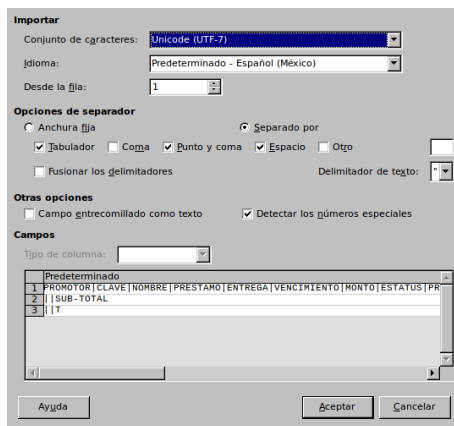
Al igual que muchas opciones esté también cuenta con dos tipo de reportes uno en PDF que este es solo de consulta y otro en CVS que este se puese manipular de acuerdo las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imagen

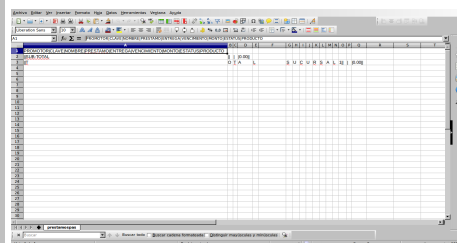

UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES DE GUANAJUATO
PRESTAMOS DEL RECIBIDOS 20/10/2021 AL 20/10/2021 - SUCURSAL1 - IRAPUATO

PÁGINA: 1/1
FECHA: 20/10/2021

PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	ESTATUS	PRODUCTO
SUB-TOTAL							0.00	
TOTAL SUCURSAL 1							0.00	



(m) exportar



(n) exel

Capítulo 8

Cobranza

8.1. Consulta de saldos

En este módulo se podrán consultar los saldos de los créditos y de los haberes que tenga el afiliado o grupo. La ventana que el sistema despliega esta dividida en cinco partes o secciones, las cuales se mencionan a continuación.

- Buscador (Individual o Grupo).
- PDF, Consulta de Avaes, 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:

Consulta de Avaluos, Avalados, Histórico,PFD, Dev. captación y Dev. préstamo.

Avaluos: Para consultar los avaluos, también es necesario seleccionar primeramente el crédito del que se desea conocer sus avaluos y posteriormente dar clic en el botón que corresponde. Para la consulta de avaluos y avalados es necesario seleccionar primeramente el afiliado. Se desplegará una ventana en donde se listará a los avaluos del crédito mostrando el No. de Aval, Clave (en caso de que también sea afiliado de la entidad) y Nombre.

Como se muestra en la imagen:8.3

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE 000003-MI1		07/02/2020	MI1		0.00 AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE 000004-CO1-1		07/02/2020	CO1		0.00 AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE 000005-MI1		08/02/2020	MI1		0.00 AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE 000001-NO1		17/02/2020	NO1		0.00 AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	

No.	Fecha	Capital	Interés	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68		-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21		-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83		-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61		-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57		-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77		-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25		0	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0	
9	13/10/2020	999.26	141.17	0	
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0	

Saldo Venc.:	0.00	Interés:	169.42	Moratorio:	0.00	Gto. Cobranza:	0.00	IVA:	27.11	Total Pago:	196.53
Fecha Cálculo:	02/18/2020	Días:	0								

Figura 8.3:

Avalados: Para la consulta de avalados solo basta con seleccionar el socio y posteriormente dar clic en el botón Avalados; la ventana que se despliega contendrá información de los créditos en los que el afiliado funge como aval, los datos que se muestran son: **No. de Préstamo, Clave del afiliado, Nombre del avalado, Saldo del avalado.**

Como se muestra en la imagen:8.4

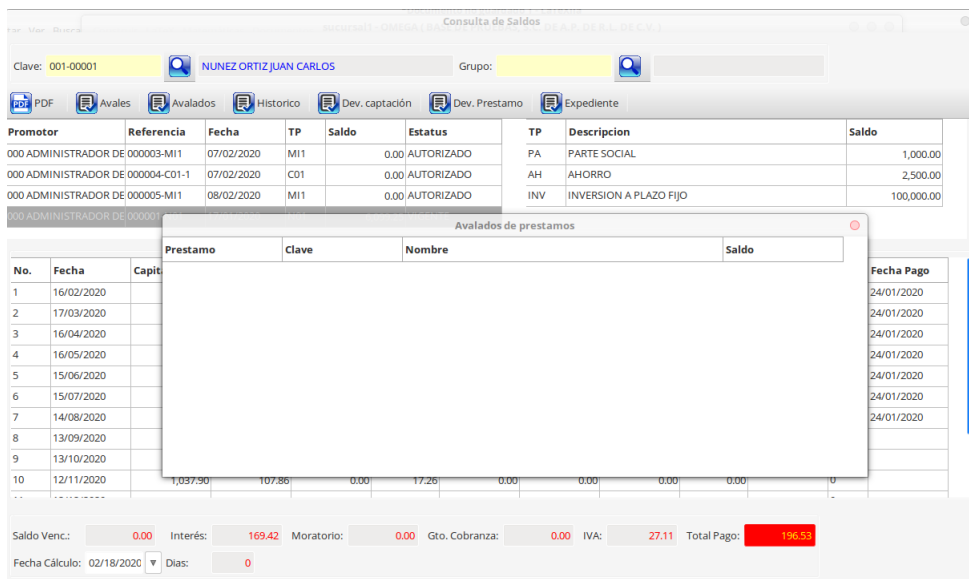


Figura 8.4:

Histórico: Para la consulta del histórico al igual que en la consulta de avalados basta con seleccionar al afiliado y dar clic en el botón que corresponde; al momento se muestra una ventana que va a contener todo los movimientos que ha realizado el afiliado, ya sean movimientos de crédito o de ahorro/inversión. La ventana contendrá información distribuida en una tabla con las siguientes columnas: **Fecha, Serie, Folio, Depósito, Retiro, Interés, Moratorio, IVA, ISR, IDE, Total y Descripción.**

Como se muestra en la imagen:8.5

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	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	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 8.5:

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:8.6

The screenshot shows a web interface for 'Consulta de Saldos'. At the top, there are search fields for 'Clave: 001-00001' and 'NUNEZ ORTIZ, JUAN CARLOS'. Below are navigation buttons for PDF, Avalas, Avalados, Historico, Dev. captación, Dev. Prestamo, and Expediente. A table lists account details with columns: Promotor, Referencia, Fecha, TP, Saldo, Estatus, TP, Descripción, and Saldo. Below this is a detailed ledger for 'BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. CONSULTA DE SALDOS' with columns: NO, FECHA, CAPITAL, INTERES MONTUONO, IVA, CAPITAL P, INTERES P, MONTUONO P, IVA P, RESTOS, DEBE, HABER, and SALDO. To the right, a summary table shows 'Estatus', 'Días', and 'Fecha Pago' with values like '0.00 PAGADA -23 24/01/2020'. A red box at the bottom right indicates a total amount of '196.53'.

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.

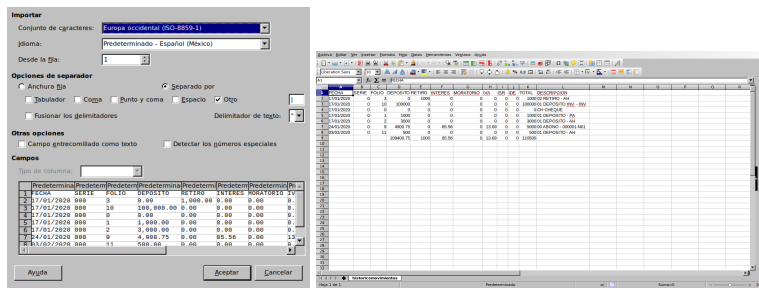
Como se muestra en la imagen:8.7

The screenshot shows a 'HISTORICO DE MOVIMIENTOS' report for 'BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.'. It includes a header with 'PÁGINA: 1/1' and 'FECHA: 18/02/2020'. Below is a table with columns: FECHA, SERIE, FOLIO, DEPOSITO, RETIRO, INTERES, MONTUONO, IVA, ISR, DE, TOTAL, and DESCRIPCION. The table lists various transactions with their respective dates, amounts, and descriptions.

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

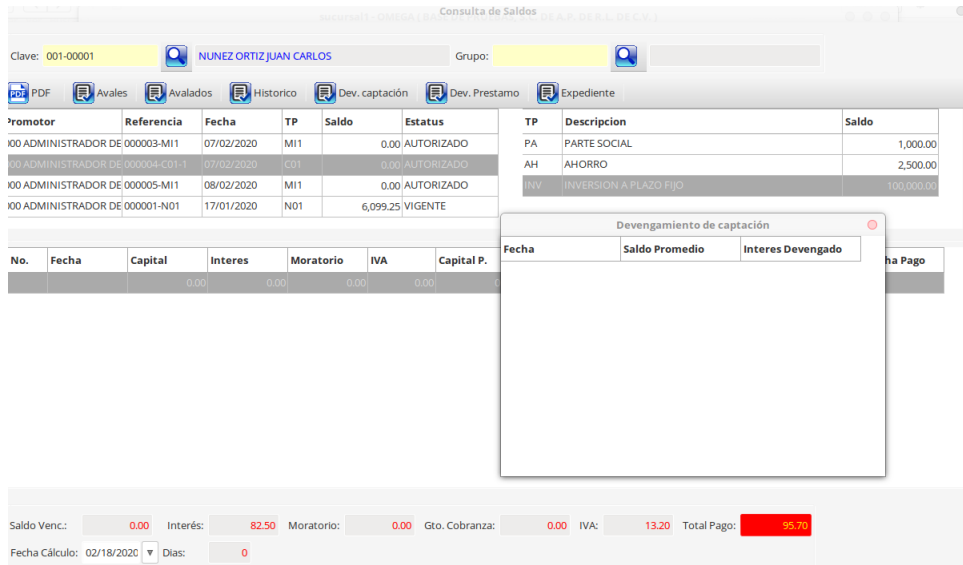


Figura 8.9:

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

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Consulta de Saldos', displays a search form with 'Clave: 001-00001' and 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS'. Below the form is a table with columns: Promotor, Referencia, Fecha, TP, Saldo, Estatus, TP, Descripcion, and Saldo. The data rows are:

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

The bottom window, titled 'Consulta de Devengamiento de Prestamo', shows a table with columns: No., Día, Fecha, Capital, Sdo. Insoluto, Sdo. Vencido, Int. Dev., Int. Pag., Int. Bon., Mor. Dev., Mor. Pag., Mor. Bon., Atraso, and Pagada. The table is currently empty.

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

The image shows the 'Consulta de Devengamiento de Prestamo' window with a table of amortization data. The table has columns: Día, Fecha, Capital, Sdo. Insoluto, Sdo. Vencido, Int. Devengado, Int. Pagado, Int. Bon., Mor. Devengado, Mor. Pagado, Mor. Bon., Atraso, and Pagada. The table is currently empty.

Below the table, there is a PDF viewer showing a document titled 'devengadoprestamos.pdf'. The document content includes:

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

PÁGINA: 1/1
FECHA: 18/02/2020

Figura 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

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avales Avalados Historico Dev. captación Dev. Prestamo Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripcion	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/01/2020	N01	6,099.22	VIGENTE			

No.	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Capital P.	Interes P.	Moratorio P	IVA P.	Estatus	Días	Fecha Pago
1	16/02/2020	737.68	366.67	0.00	58.67	737.68	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
2	17/03/2020	766.21	342.08	0.00	54.73	766.21	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
3	16/04/2020	795.83	316.54	0.00	50.65	795.83	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
4	16/05/2020	826.61	290.01	0.00	46.40	826.61	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
5	15/06/2020	858.57	262.46	0.00	41.99	858.57	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
6	15/07/2020	891.77	233.84	0.00	37.41	891.77	0.00	0.00	0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
7	14/08/2020	926.25	204.11	0.00	32.66	24.08	0.00	0.00	0.00		0	24/01/2020
8	13/09/2020	962.06	173.24	0.00	27.72	0.00	0.00	0.00	0.00		0	
9	13/10/2020	999.26	141.17	0.00	22.59	0.00	0.00	0.00	0.00		0	
10	12/11/2020	1,037.90	107.86	0.00	17.26	0.00	0.00	0.00	0.00		0	

Saldo Venc.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gto. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.99

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

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

The screenshot shows a software interface for 'Consulta de Saldos'. At the top, there are fields for 'Clave: 001-00001' and 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS'. Below this is a navigation bar with icons for PDF, Avalés, Avalados, Historico, Dev. captación, Dev. Prestamo, and Expediente. The main area contains a table with columns: Promotor, Referencia, Fecha, TP, Saldo, Estatus, TP, Descripción, and Saldo. The table lists three entries for 'ADMINISTRADOR DE 000003-MI1' and 'ADMINISTRADOR DE 000004-C01-1'. A modal window titled 'Analítico de Prestamo' is open, showing a table with columns: Fecha, Serie, Folio, Capital, Interes, Moratorio, IVA, Total, Saldo. The modal also includes a summary table with columns: A.P., Estatus, Días, Fecha Pago. At the bottom of the modal, there are fields for 'Saldo Venic.', 'Interés', 'Moratorio', 'Gto. Cobranza', 'IVA', and 'Total Pago'.

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

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

A.P.	Estatus	Días	Fecha Pago
0.00	PAGADA	-23	24/01/2020
0.00	PAGADA	-53	24/01/2020
0.00	PAGADA	-83	24/01/2020
0.00	PAGADA	-113	24/01/2020
0.00	PAGADA	-143	24/01/2020
0.00	PAGADA	-173	24/01/2020
0.00		0	24/01/2020
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	
0.00		0	
-			

Saldo Venic.: 0.00 Interés: 176.20 Moratorio: 0.00 Gto. Cobranza: 0.00 IVA: 28.19 Total Pago: 204.39
 Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

Figura 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

The screenshot shows a report titled 'ANALITICO DE MOVIMIENTOS DE PRESTAMOS' for 'BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.'. The report includes a header with the company logo and name, and a page number 'PÁGINA: 1/1' and date 'FECHA: 19/02/2020'. Below the header, there are fields for 'CLAVE: 001-00001', 'NOMBRE: JUAN CARLOS NUNEZ ORTIZ', 'PRESTAMO: 000001-N01', and 'PRODUCTO: ORDINARIO CONSUMO'. The main part of the report is a table with columns: FECHA, SERIE, FOLIO, CAPITAL, INTERES, MORATORIO, IVA, TOTAL, and SALDO. The table shows two rows of data for the dates 17/01/2020 and 24/01/2020. At the bottom of the table, there are summary values for Capital, Interes, Moratorio, IVA, Total, and Saldo.

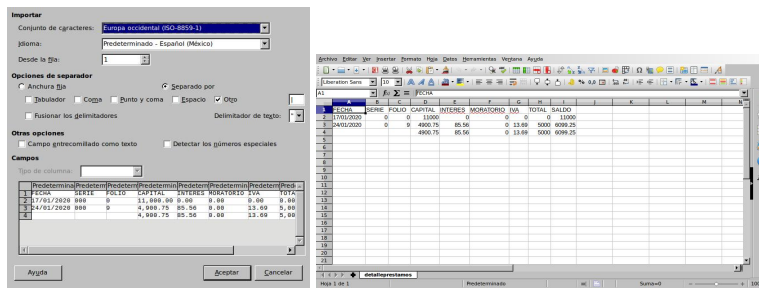
FECHA	SERIE	FOLIO	CAPITAL	INTERES	MORATORIO	IVA	TOTAL	SALDO
17/01/2020	000	0	11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000.00
24/01/2020	000	9	4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25
			4,900.75	85.56	0.00	13.69	5,000.00	6,099.25

Figura 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

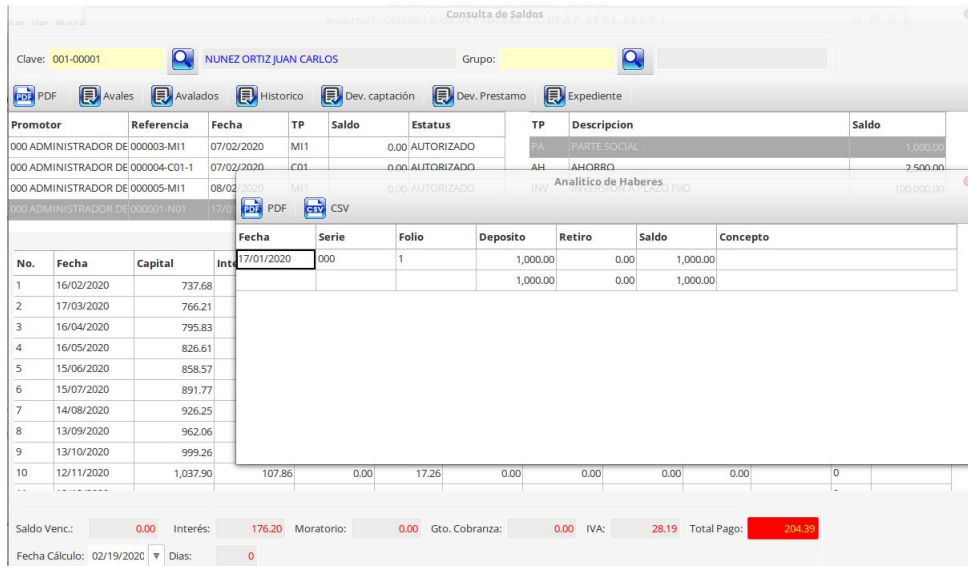



Figura 8.16:

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

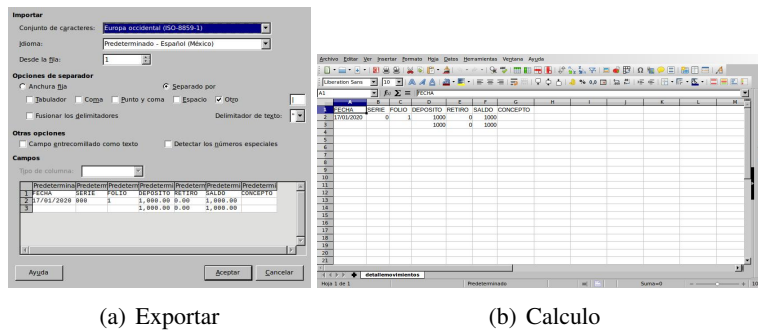


Figura 8.18:

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

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

Como se muestra en la imagen:8.19

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS Grupo:

PDF Avales Avalados Historico Dev. captación Dev. Prestamo Expediente

Promotor	Referencia	Fecha	TP	Saldo	Estatus	TP	Descripción	Saldo
000 ADMINISTRADOR DE	000003-MI1	07/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	PA	PARTE SOCIAL	1,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000004-C01-1	07/02/2020	C01	0.00	AUTORIZADO	AH	AHORRO	2,500.00
000 ADMINISTRADOR DE	000005-MI1	08/02/2020	MI1	0.00	AUTORIZADO	INV	INVERSION A PLAZO FIJO	100,000.00
000 ADMINISTRADOR DE	000001-N01	17/01/2020	NG1	6,099.25	VIGENTE			

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

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

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

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

Como se muestra en la imagen:8.20

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

Fecha Cálculo: 02/19/2020 Días: 0

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

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA

Tipo de Persona: FISICA No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO Motivo Baja:

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Cónyuge Observaciones Foto

Paterno: NUNEZ

Materno: ORTIZ

Nombre: JUAN CARLOS Homónimos

Fecha de Nacimiento: 03/08/1975

Edad: 40

Municipio de Nacimiento: QUERETARO

Estado de Nacimiento: QUERETARO

Sexo: D- MASCULINO

RFC: NUDOJ790308 RFC

CURP: NUDOJ790308HQTNRND CURP

No. de IFE: 000002

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

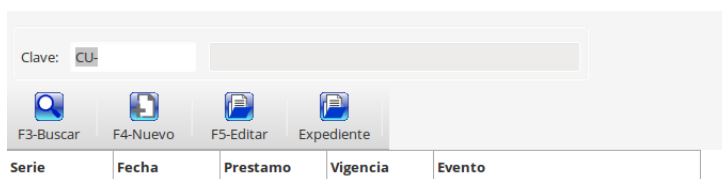


Figura 8.22:

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

The screenshot shows a software interface for 'Gestion de cobranza'. At the top, there are fields for 'Clave: 001-00001' and 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS'. Below this is a menu bar with icons for 'F3-Buscar', 'Nuevo', 'Editar', 'Expediente', and 'Adeudo'. A table with columns 'Serie', 'Fecha', 'Prestamo', 'Vigencia', 'Gestion de cobranza', 'Evento', and 'Codigo de accion' is partially visible. Overlaid on this is a dialog box titled 'F10-Guardar'. The dialog contains the following fields:

- Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (dropdown)
- Fecha Gestion: 02/19/2020 (calendar icon)
- Prestamo: 000001-N01, 11,000.00 (dropdown)
- Evento: VISITA DOMICILIARIA (dropdown)
- Texto: ES DAR VISITA POR QUE NO CONTESTA LLAMA PARA ACTULIZAR SU TELEFONO (text area)
- Resultado: (empty text area)
- Codigo de Accion: ILOCALIZABLE (dropdown)
- Fecha Vigencia: 02/19/2020 (calendar icon)

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

This screenshot shows the same 'F10-Guardar' dialog box as in Figure 8.23. A smaller modal window titled 'Pregunta Registrar?' is overlaid on top of the dialog. The modal window contains a question mark icon and the text 'Registrar?'. Below the text are two buttons: 'No' and 'Yes'.

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

Clave: 001-00001 NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS

F10-Guardar

F3-Buscar Nuevo

Serie	Fecha

Gestor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha Gestion: 02/19/2020

Prestamo: 000001-N01 11,000.00

Evento: VISITA DOMICILIARIA

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

Resultado: EL CLIENTE YA VINO LA ENTIDAD Y ACTUALIZO INFORMACION

Codigo de Accion: <NINGUNO>

Fecha Vigencia: 02/19/2020

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

Clave: S01-06272 DIAZ GONZALEZ JUAN DIEGO

F3-Buscar Nuevo Editar Expediente Adeudo

Serie	Fecha	Prestamo	Vigencia	Evento	Codigo de accion
Z	05/06/2015	013649-N12	12/06/2015	VISITA DOMICILIARIA	ILOCALIZABLE

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

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ↓ Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA ↓

Tipo de Persona: FISICA ↓ No. de Solicitud: 2

Fecha de Solicitud: 01/01/2020 ↓ Clave: 001-00001

Estatus: ACTIVO ↓ Motivo Baja: ↓

Generales Domicilio Estadísticos Trabajo Conyuge Observaciones Foto

Paterno: NUNEZ

Materno: ORTIZ

Nombre: JUAN CARLOS Homónimos

Fecha de Nacimiento: 03/08/1975 ↓

Edad: 40

Municipio de Nacimiento: QUERETARO ↓

Estado de Nacimiento: QUERETARO ↓

Sexo: 0- MASCULINO ↓

RFC: NNOJ790308 RFC

CURP: NNOJ790308HQTNRN0 CURP

No. de IFE: 000002

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

Abono	
Prestamo:	000001-N01 11,00 ↓ Saldo Capital: 6,099.25
Ult.Abono:	24/01/2020 Días: Hace 0 dias
Capital:	0.00
Int. Normal:	182.98
Int. Moratorio:	0.00
Gto. Cobranza:	0.00
IVA:	29.28
Bon. Int. Normal:	0.00
Bon. Int. Morat.:	0.00
Pago:	212.26
Total a pagar:	212.26

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

Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus
Clave: CU- <input type="text"/>				
<input type="button" value="F3-Buscar"/> <input type="button" value="F4-Nuevo"/> <input type="button" value="F5-Editar"/>				

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



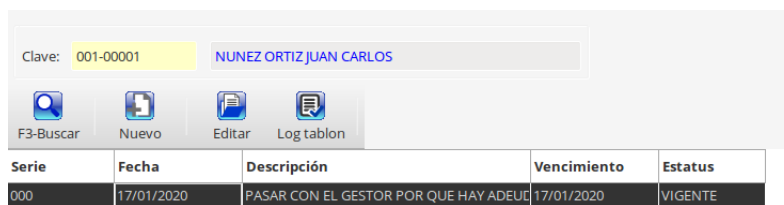
The image shows a software dialog box titled "F10-Guardar". It contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Sucursal:" with a dropdown menu showing "SUCURSAL1 - CELAYA"; "Gestor:" with a dropdown menu showing "ADMINISTRADOR DEL SISTEMA"; "Fecha Tablón:" with a date picker showing "01/17/2020"; "Fecha Vencimiento:" with a date picker showing "01/17/2020"; "Vigente:" with a checked checkbox; "Texto Tablón:" with a text input field containing "PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR"; "Acepto:" with a checked checkbox; and "Tipo:" with a dropdown menu showing "<NINGUNO>".

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 accedando a la opción pero bien puede cambiarse seleccionando la fecha deseada del calendario que se proporciona en el campo en cuestión. **Fecha Vigencia.** Seleccionar la fecha hasta la que estará vigente el aviso. **Vigencia.** **Marcar/Desmarcar** el campo dependiendo si se desea que el aviso este vigente o no. **Texto Tablón.** Proporcionar el texto que se mostrará en la alerta.

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

Como se muestra en la imagen:8.31

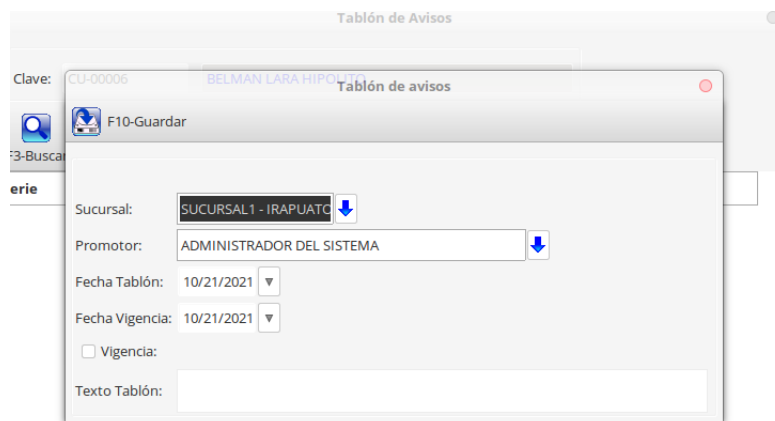


Serie	Fecha	Descripción	Vencimiento	Estatus
000	17/01/2020	PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUC	17/01/2020	VIGENTE

Figura 8.31:

Para modificar el aviso selecciona el registro y con la función **F5** **Editar**, y se hacen la modificaciones requeridas y con **F10** se guardan los cambios.

Como se muestra en la imagen:8.32



Clave: CU-00006 BELMAN LARA HIPOLITO

F10-Guardar

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO

Promotor: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha Tablón: 10/21/2021

Fecha Vigencia: 10/21/2021

Vigencia:

Texto Tablón:

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

The screenshot shows a software interface for 'SUCURSAL - OMEGA (Registro de movimientos A.P. DE R.L. DE C.V.)'. At the top, there are search fields for 'Clave: 001-00001', 'NUNEZ ORTIZ JUAN CARLOS', 'GRUPO DE PRUEBA', '02/20/2020', and '000-000012'. Below these are several function buttons: F3-Buscar, F4-Depósito, F5-Retiro, F7-Cancelar, F8-Ver Prest., F9-Ver Haberes, Reimprimir, Foto, and F10-Registrar. The main area is a table with columns: Clave, TM, Movimiento, Deposito, Retiro, #, Valor, Cantidad, #, Valor, Cantidad. The table contains several rows of data, including 'CHEQUE' and 'TRANSF.' transactions with values like 1,000.00, 500.00, and 200.00. A dialog box titled 'AVISO' is overlaid on the table, containing an information icon and the text 'PASAR CON EL GESTOR POR QUE HAY ADEUDO A ACLARAR' with an 'OK' button. At the bottom, there are summary fields: 'Deps. Efectivo: 0.00', 'IDE Cobrado: 0.00', 'Total', and 'Cambio'.

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:

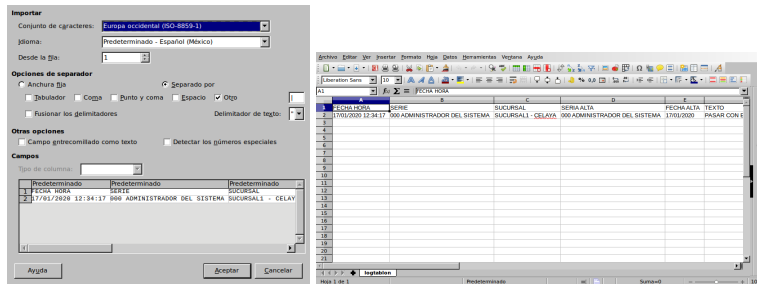
Como se muestra en la imagen:8.34

Fecha Hora	Serie	Sucursal	Serie Alta	Fecha Alta	Texto	Vigente	Fecha Vencimi	Acepto	Tipo
17/01/2020 12:3	000 ADMINISTR	SUCURSAL1 - CE	000 ADMINISTR	17/01/2020	PASAR CON EL GESTOR POR QUE	SI	17/01/2020	SI	<NINGUNO>

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

motor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo	Vencimiento	Monto	Pag

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

Cartas de cobranza

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO Fecha: 28/05/2015 Rango: < TODOS >

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

F2-Actualizar Deudor Aval Extrajudicial Deudor Extrajudicial Aval CSV

*	Dias	Promotor	Clave	Nombre	Direccion	Ciudad	Telefono	Prestamo	Entrega	Plazo
	1	019 BRENDA DEYANIS01-03454		ROJAS MUÑOZ DAGMAGISTERIO S/N		TEJUPILCO ,MEXICO	1724 26 722 53	013579-C10	31/07/2014	300
	1	034 CINTHIA ISABELS01-02895		NONATO PINEDA FELAZARO CARDENAS		SANTIAGO	IXCUINTL3330055	014389-C12	28/11/2014	360
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00777-01		HERNANDEZ GARCIA PUEBLA 83		PUERTASANTIAGO	IXCUINTL323233	013603-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-06328		OLIVARES RENTERIA DOMICILIO CONOCISANTIAGO		IXCUINTL		014659-V10	27/01/2015	180
	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-04747		RIOS GUERRERO ALDANIEL ESPINOZA		GSANTIAGO	IXCUINTL	013598-C11	31/07/2014	300
✓	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00873-01		JIMENEZ COVARRUBA REVOLUCION 33		FLSANTIAGO	IXCUINTL23 5 34 57	013602-C11	31/07/2014	300
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-02746		RIOS LUNA LORENZ DANIEL ESPINOZA		GSANTIAGO	IXCUINTL	013597-C11	31/07/2014	300
	1	014 CELINA LIZETH IS01-05915		PEREZ SANDOVAL FEL HIDALGO 87		SAN MSANTIAGO	IXCUINTL3231081833	013594-C11	31/07/2014	300
	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-03334		PEREZ ESTRADA FEL HIDALGO S/N		SAN SANTIAGO	IXCUINTL	013604-C11	31/07/2014	300
✓	1	X MARTHA ACELA BARRIS01-02301-01		MONTE DE OCA SOZDA DE VERACRUZ		ISANTIAGO	IXCUINTL23 5 2188	013590-C10	31/07/2014	300
	1	044 ALMA MARIA GCS01-03267		DE DIOS VIRGEN MAEMILIANO ZAPATA		ISANTIAGO	IXCUINTL2349272	014391-C10	28/11/2014	180
	1	0 ROSA ELENA BARRIS01-04178		ARCEGA GARCIA JA AV AMADO NERVO		7SANTIAGO	IXCUINTL2351439	014667-V10	27/01/2015	720
	1	014 CELINA LIZETH IS01-03272		CASTRO VALADEZ HEMILIANO ZAPATA		9SANTIAGO	IXCUINTL323 5963952	013596-C11	31/07/2014	300
	1	040 CLAUDIA ELIZABES01-00645-01		MARIN ORTIZ EMMALUIS CASTILLO		LEDOSANTIAGO	IXCUINTL23 5 49 00	014387-C12	28/11/2014	720

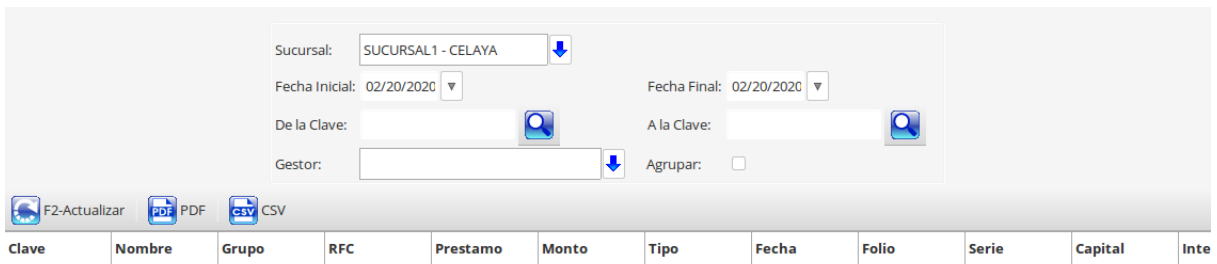
Figura 8.37:

8.5. Reportes

8.5.1. 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: 8.38



The screenshot shows a web-based report generation interface. At the top, there are several filter fields: 'Sucursal' (dropdown menu with 'SUCURSAL1 - CELAYA' selected), 'Fecha Inicial' (calendar icon with '02/20/2020'), 'Fecha Final' (calendar icon with '02/20/2020'), 'De la Clave:' (text input with a magnifying glass icon), 'A la Clave:' (text input with a magnifying glass icon), 'Gestor:' (dropdown menu), and 'Agrupar:' (checkbox). Below these filters are three icons: 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Clave', 'Nombre', 'Grupo', 'RFC', 'Prestamo', 'Monto', 'Tipo', 'Fecha', 'Folio', 'Serie', 'Capital', and 'Inte'.

Figura 8.38:

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:

Como se muestra en la imagen:8.39

Clave	Prestamo	Nombre	Fondeador	Monto	Tipo	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Tot
CU-00012	998225-SIM	CELIO GODINEZ	RECURSOS PRO	530,000.00	SIM	27/09/2021	5,000.00	0.00	0.00	0.00	
CU-00014	999069-MIC	FLORES SILVA R	FINANCIERA NA	50,000.00	MIC	27/09/2021	0.00	3,000.00	0.00	0.00	
CU-00033	968131-RE2	MARTINEZ ARRE	FINANCIERA NA	210,000.00	RE2	11/10/2021	29,379.15	7,993.85	0.00	0.00	
CU-00044	998983-CC1	ROJAS ORTIZ JOS	FINANCIERA NA	90,000.00	CC1	01/09/2021	90,000.00	3,836.02	0.00	0.00	
CU-00044	999030-CC1	ROJAS ORTIZ JOS	FINANCIERA NA	90,000.00	CC1	01/09/2021	90,000.00	10,481.25	0.00	0.00	
CU-00044	999077-AV1	ROJAS ORTIZ JOS	BANCO DEL BAJI	40,656.00	AV1	11/10/2021	40,656.00	4,870.60	0.00	0.00	
CU-00048	998986-CC1	TAFOYA GARCIA	FINANCIERA NA	55,000.00	CC1	21/09/2021	47,444.50	7,161.30	394.20	0.00	
CU-00048	998986-CC1	TAFOYA GARCIA	FINANCIERA NA	55,000.00	CC1	11/10/2021	5,819.60	90.20	90.20	0.00	
CU-00048	998986-CC1	TAFOYA GARCIA	FINANCIERA NA	55,000.00	CC1	19/10/2021	1,735.90	8.32	8.32	0.00	
CU-00053	999162-MIC	VELAZQUEZ SOL	FINANCIERA NA	70,000.00	MIC	22/09/2021	0.00	5,008.00	0.00	0.00	
CU-00054	999023-S1	ZARAGOZA MAR	SITIO 1	380,000.00	S1	30/09/2021	10,977.80	6,966.60	0.00	0.00	
CU-00058	998950-MIC	CONTRERAS LUI	FINANCIERA NA	120,000.00	MIC	23/09/2021	120,000.00	19,040.00	0.00	0.00	
CU-00063	999056-MIC	ALBA GONZALEZ	FINANCIERA NA	120,000.00	MIC	17/09/2021	0.00	6,300.00	0.00	0.00	
CU-00071	968604-RE2	LOPEZ TOSTAD	BANCO DEL BAJI	27,564.00	RE2	20/10/2021	2,928.77	1,822.17	89.06	0.00	

Figura 8.39:

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

Como se muestra en la imagen:8.40

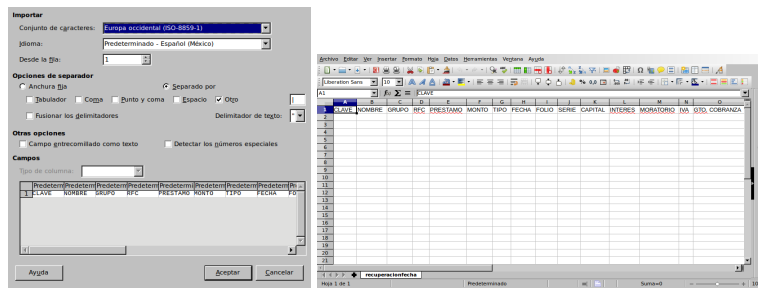
BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.		PÁGINA: 1/1
RECUPERACIÓN POR FECHA DEL 20/02/2020 AL 20/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA		FECHA: 20/02/2020

Figura 8.40:

Como se muestra en las imágenes:8.41

Para generar el reporte agrupado por grupos solo especificamos el filtro de Agrupar.

Como se muestra en la imagen:8.42



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.41:

Recuperación por Fecha

Sucursal: SUCURSAL 1 SANTIAGO

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

De la Clave: 00 A la Clave: ZZ

Gestor: < TODOS > Agrupar:

F2-Actualizar PDF CSV

Clave	Nombre	Grupo	RFC	Prestamo	Monto	Tipo	Fecha	Folio	Serie	Capital	In
63		LOS TRIUNFADORES	10789		66,000.00	N15	21/04/2014	37841	038	2,009.22	
64		LAS MANZANAS	11004		67,000.00	N15	18/03/2014	20524	030	5,596.58	
64		LAS MANZANAS	11004		67,000.00	N15	21/03/2014	34644	038	20,794.17	
65		LAS CHAPETIADAS	11016		57,000.00	N15	18/08/2014	29493	030	4,160.55	
65		LAS CHAPETIADAS	11016		57,000.00	N15	09/05/2014	39985	038	8,845.38	
66		LAS ABEJAS	11170		47,000.00	N15	15/01/2014	17213	030	3,498.88	
66		LAS ABEJAS	12575		45,000.00	N15	31/12/2014	39120	030	10,495.05	
66		LAS ABEJAS	11170		47,000.00	N15	20/05/2014	41087	038	20,021.39	
66		LAS ABEJAS	12575		45,000.00	N15	30/12/2014	65928	038	34,504.95	
67		LAS UNICAS	11308		70,000.00	N15	30/05/2014	25447	030	27,031.51	
67		LAS UNICAS	11308		70,000.00	N15	04/09/2014	52504	038	21,391.08	
68		LAS CUMPLIDAS	11571		41,000.00	N15	31/10/2014	34547	030	18,059.78	
68		LAS CUMPLIDAS	11571		41,000.00	N15	13/06/2014	44369	038	16,574.18	
69		LAS ESTETICAS	12177		54,000.00	N15	17/09/2014	31597	030	9,002.23	
69		LAS ESTETICAS	12177		54,000.00	N15	27/10/2014	57892	038	44,997.77	
70		LAS TUMPEÑAS	13383		40,000.00	N15	02/03/2015	43056	030	22,501.26	
70		LAS TUMPEÑAS	13383		40,000.00	N15	02/03/2015	72549	038	17,498.74	
71		LOS RIELEREO	13881		48,000.00	N15	20/03/2015	45361	030	25,854.70	
71		LOS RIELEREO	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 8.42:

8.5.2. Cobranza esperada

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

Como se muestra en la imagen:8.43

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Inicial: 10/22/2021 Fecha Final: 10/22/2021

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

Promotor: Clasificación: Producto: Agrupar: Fondeador: Ciclo:

F2-Actualizar PDF CSV

Promotor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Fecha	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pago
----------	-------	-------	--------	----------	-------	-------	---------	---------	-----	------------	------

Figura 8.43:

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:8.44

Grupo	Clave	Nombre	Fecha Amort.	Monto	Capital	Interes	Iva	Pago Total	Pagado	Diferencia	Vencidas	Vencido
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	02/11/2011	50,000.00	1,428.00	1,500.00	0.00	2,928.00	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	02/12/2011	50,000.00	1,428.00	1,457.16	0.00	2,885.16	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	01/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,414.32	0.00	2,842.32	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	31/01/2012	50,000.00	1,428.00	1,371.48	0.00	2,799.48	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	01/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,328.64	0.00	2,756.64	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	31/03/2012	50,000.00	1,428.00	1,285.80	0.00	2,713.80	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	30/04/2012	50,000.00	1,428.00	1,242.96	0.00	2,670.96	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	30/05/2012	50,000.00	1,428.00	1,200.12	0.00	2,628.12	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	29/06/2012	50,000.00	1,428.00	1,157.28	0.00	2,585.28	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	29/07/2012	50,000.00	1,428.00	1,114.44	0.00	2,542.44	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	28/08/2012	50,000.00	1,428.00	1,071.60	0.00	2,499.60	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	27/09/2012	50,000.00	1,428.00	1,028.76	0.00	2,456.76	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	27/10/2012	50,000.00	1,428.00	985.92	0.00	2,413.92	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	26/11/2012	50,000.00	1,428.00	943.08	0.00	2,371.08	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	26/12/2012	50,000.00	1,428.00	900.24	0.00	2,328.24	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	25/01/2013	50,000.00	1,428.00	857.40	0.00	2,285.40	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	24/02/2013	50,000.00	1,428.00	814.56	0.00	2,242.56	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	26/03/2013	50,000.00	1,428.00	771.72	0.00	2,199.72	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	25/04/2013	50,000.00	1,428.00	728.88	0.00	2,156.88	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	25/05/2013	50,000.00	1,428.00	686.04	0.00	2,114.04	0.00	1,428.00	0	0.00
ADMINIST <NINGUNO>	S01-00002	RECICLADOS Y PLASTIC	24/06/2013	50,000.00	1,428.00	643.20	0.00	2,071.20	0.00	1,428.00	0	0.00

Figura 8.44:

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.

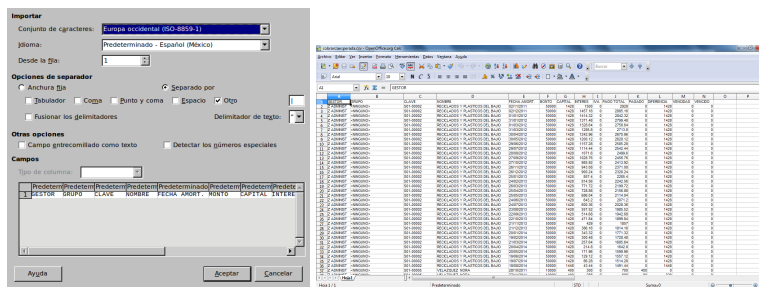
Como se muestra en la imagen:8.45



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 8.45:

Como se muestra en las imagenes:8.46



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.46:

8.5.3. 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:8.47

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

Figura 8.47:

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:8.48

Gestor	Grupo	Clave	Nombre	Prestamo	Entrega	Vencimiento	Monto	Saldo	Imp.Amc
			TOTAL SUCURSAL1				0.00	0.00	

Figura 8.48:

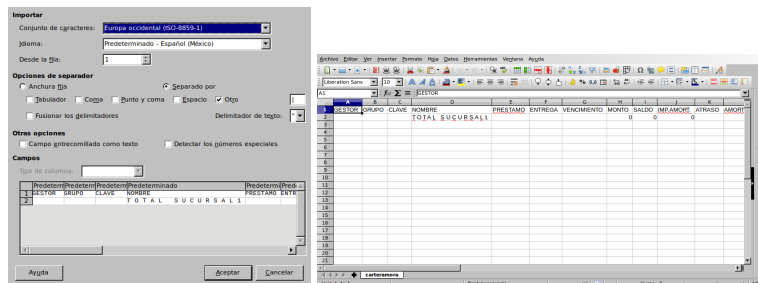
El reporte se generará en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.49

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.															PÁGINA: 1/1			
CARTERA VENCIDA DE PRESTAMOS AL 20/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA															FECHA: 20/02/2020			
GESTOR	GRUPO	CLASE	NOMBRE	PRESTAMO	ENTREGA	VENCIMIENTO	MONTO	SALDO	IMP.AMORT.	ATRASO	AMORT.VENC.	CAP.VENC.	INTERES	MODIFICADO	IVA	TOTAL PAGO	GARANTIA	ULTIMO PAGO
TOTAL SUCURSAL1							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 8.49:

Como se muestra en las imágenes:8.50



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.50:

8.5.4. Gestión

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

Como se muestra en la imagen:8.51

Sucursal: SUCURSAL1 - IRAPUATO Fecha Inicial: 10/22/2021 Fecha Final: 10/22/2021

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

Promotor:

F2-Actualizar PDF CSV

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

Figura 8.51:

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.

Como se muestra en la imagen:8.52

Sucursal: <CONSOLIDADO> Fecha Inicial: 09/30/2021 Fecha Final: 10/22/2021

De la Clave: 00 A la Clave: zz

Promotor: 000 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

F2-Actualizar PDF CSV

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

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 pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.53



OMEGA SOFTWARE, S.A. DE CV
GESTION DE COBRANZA DEL 01/01/2010 AL 16/10/2013

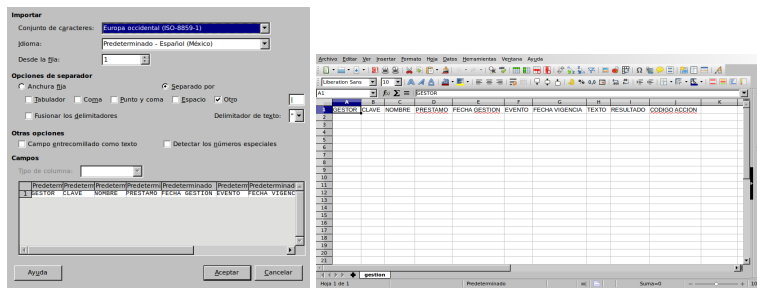
PROMOTOR	CLAVE	NOMBRE	PRESTAMO	FECHA TABLON	EVENTO	FECHA VIGENCIA	T
Z ADMINIST	S01-00005	VELAZQUEZ NORA	000006-C01	16/10/2013	VISITA DOMICILIARIA	19/10/2013	ES NECESARIA LA VI

Figura 8.53:

Como se muestra en las imágenes:8.54

8.5.5. 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.



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.54:

Como se muestra en la imagen:8.55

Clave	Prestamo	Nombre	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Interes Bonif.	Motatorio Bon	Clav
-------	----------	--------	-------	---------	---------	-----------	-----	-------	----------------	---------------	------

Figura 8.55:

Para la generación de este reporte es necesario especificar los siguientes datos:

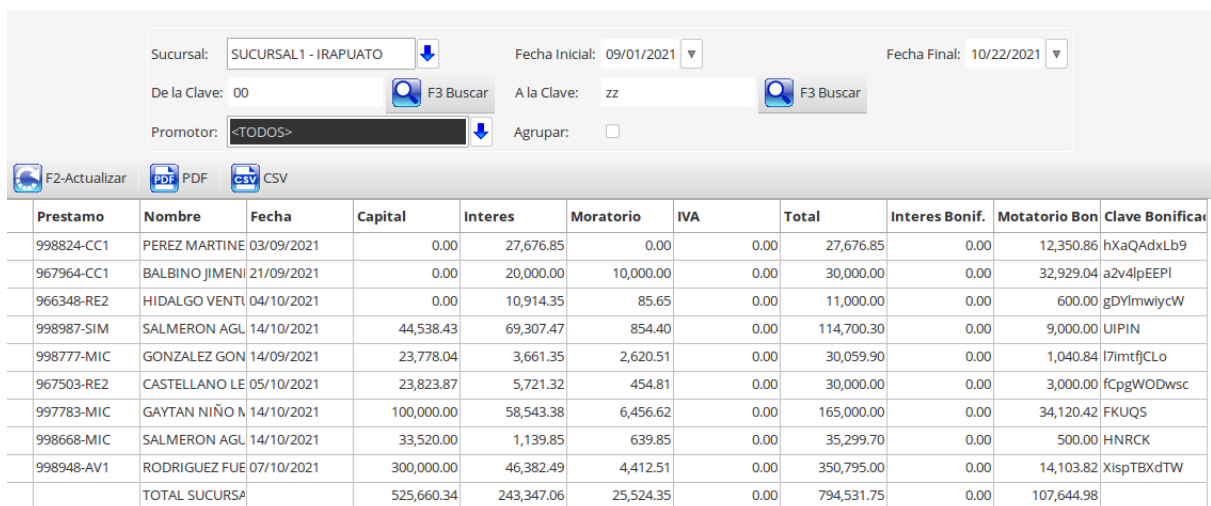
- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- De la Clave.
- A la Clave.
- Gestor.
- Agrupar.

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.
- Préstamo.
- Nombre.
- Fecha.
- Capital.
- Interés.
- Moratorio.
- Iva.
- Total.
- Int. Bonificado.
- Mor. bonificado.
- Clave de bonificación.

Como se muestra en la imagen:8.56



The screenshot shows a web-based report generation interface. At the top, there are search filters: 'Sucursal' (SUCURSAL1 - IRAPUATO), 'Fecha Inicial' (09/01/2021), and 'Fecha Final' (10/22/2021). Below these are 'De la Clave' (00), 'A la Clave' (zz), and 'Promotor' (<TODOS>). There are 'F3 Buscar' buttons for the key and promoter fields, and an 'Agrupar' checkbox. Below the filters are icons for 'F2-Actualizar', 'PDF', and 'CSV'. The main part of the image is a table with 11 columns: Prestamo, Nombre, Fecha, Capital, Interes, Moratorio, IVA, Total, Interes Bonif., Motatorio Bon, and Clave Bonifica. The table contains 10 rows of data, including individual loan records and a 'TOTAL SUCURSA' row at the bottom.

Prestamo	Nombre	Fecha	Capital	Interes	Moratorio	IVA	Total	Interes Bonif.	Motatorio Bon	Clave Bonifica
998824-CC1	PEREZ MARTINE	03/09/2021	0.00	27,676.85	0.00	0.00	27,676.85	0.00	12,350.86	hXaQAdxLb9
967964-CC1	BALBINO JIMENI	21/09/2021	0.00	20,000.00	10,000.00	0.00	30,000.00	0.00	32,929.04	a2v4lpEEPI
966348-RE2	HIDALGO VENTI	04/10/2021	0.00	10,914.35	85.65	0.00	11,000.00	0.00	600.00	gDYImwlycW
998987-SIM	SALMERON AGL	14/10/2021	44,538.43	69,307.47	854.40	0.00	114,700.30	0.00	9,000.00	UIPIN
998777-MIC	GONZALEZ GON	14/09/2021	23,778.04	3,661.35	2,620.51	0.00	30,059.90	0.00	1,040.84	I7imtjCLO
967503-RE2	CASTELLANO LE	05/10/2021	23,823.87	5,721.32	454.81	0.00	30,000.00	0.00	3,000.00	fCpgWODwsc
997783-MIC	GAYTAN NIÑO N	14/10/2021	100,000.00	58,543.38	6,456.62	0.00	165,000.00	0.00	34,120.42	FKUQS
998668-MIC	SALMERON AGL	14/10/2021	33,520.00	1,139.85	639.85	0.00	35,299.70	0.00	500.00	HNRCK
998948-AV1	RODRIGUEZ FUE	07/10/2021	300,000.00	46,382.49	4,412.51	0.00	350,795.00	0.00	14,103.82	XispTBXdTW
	TOTAL SUCURSA		525,660.34	243,347.06	25,524.35	0.00	794,531.75	0.00	107,644.98	

Figura 8.56:

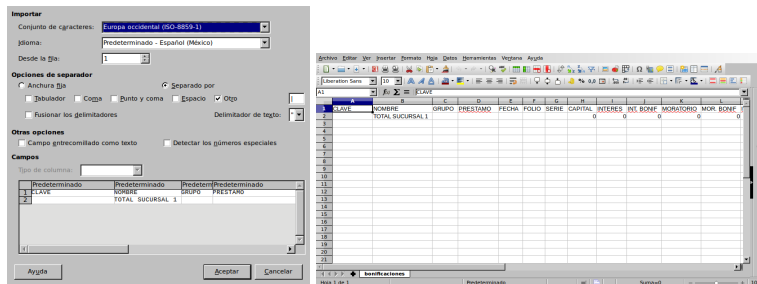
El reporte se puede generar en archivos con dos formatos diferentes, uno en PDF para mandarlo imprimir tal como se muestra en pantalla y uno más en CSV para que la información obtenida pueda ser manipulada en una hoja de cálculo.

Como se muestra en la imagen:8.57

CLAVE	NOMBRE	GRUPO	PRESTAMO	FECHA	FOLIO	SERIE	CAPITAL	INTEREINT.	BONIFMORATORIO	MOR.BONIF.	IVA	TOTAL	FORMA DE PAGO
	TOTAL SUCURSAL 1						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 8.57:

Como se muestra en las imágenes:8.58



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.58:

8.5.6. Interes devengado

En este reporte nos muestra importe de intereses correspondiente a un periodo de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o pagado. Para generar la información tenemos que seleccionar lo siguiente:

- Sucursal.
- Fecha Inicial.
- Fecha Final.
- Fondeador.
- Producto.

Como se muestra en la imagen:8.59

Sucursal: SUCURSAL 1 - IRAPUATO
 Fecha Inicial: 10/22/2021 Fecha Final: 10/22/2021
 Fondeador: <TODOS> Producto: <TODOS>

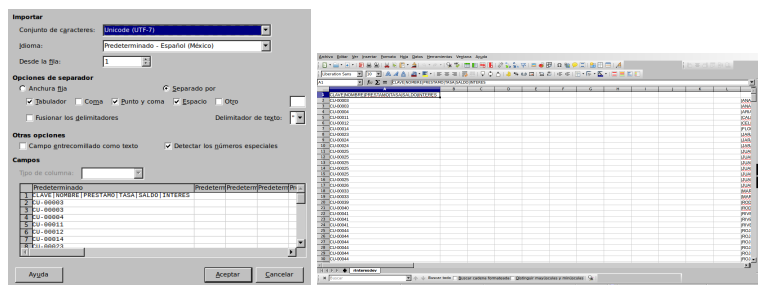
F2-Actualizar CSV

Clave	Nombre	Prestamo	Tasa	Saldo	Interes
CU-00003	ANAYA OCHOA ANASTACIO	998961-CC1	21.50	125,000.00	74.65
CU-00003	ANAYA OCHOA ANASTACIO	999258-AV1	15.00	304,000.00	126.67
CU-00004	ARIAS GARCIA JOSE	999189-AV1	22.00	45,000.00	27.50
CU-00011	CALDERON RANGEL MIGUEL	966382-AV1	15.00	8,143.54	3.39
CU-00012	CELIO GODINEZ GUILLERMO	998225-SIM	0.00	322,000.00	0.00
CU-00014	FLORES SILVA ROBERTO	999069-MIC	24.00	50,000.00	33.33
CU-00023	JARAMILLO HERNANDEZ MARIANO	999231-AV1	22.00	90,000.00	55.00
CU-00024	JARAMILLO LOPEZ J NATIVIDAD	999155-MIC	24.00	100,000.00	66.67
CU-00024	JARAMILLO LOPEZ J NATIVIDAD	999268-AV1	22.00	33,880.00	20.70
CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	968377-RE2	17.00	189,540.00	89.51
CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	998482-AV1	21.50	96,418.24	57.58
CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	998789-AV1	22.00	99,946.00	61.08
CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999232-AV1	22.00	330,000.00	201.67
CU-00025	JUAREZ VEGA CARLOS HUMBERTO	999327-CC1	21.50	100,000.00	59.72

Figura 8.59:

Este reporte solo cuenta con uno que es en CVS que puede ser manipulado de acuerdo las necesidades del usuario ya que se exporta a una hoja de calculu.

Como se muestra en las imágenes:8.60



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 8.60:

Capítulo 9

Prevención

9.1. Parámetros de prevención

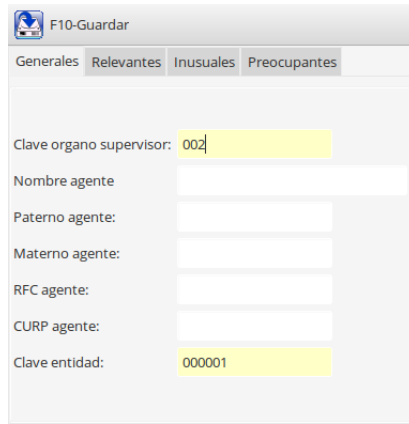
En esta opción se deben especificar todos los parámetros que se deben tomar en cuenta para realizar el proceso de identificación de los distintos tipos de operaciones. La opción esta integrada por las pestañas: **Generales, Relevantes, Inusuales y Preocupantes.**

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



F10-Guardar

Generales Relevantes Inusuales Preocupantes

Clave organo supervisor: 002

Nombre agente

Paterno agente:

Materno agente:

RFC agente:

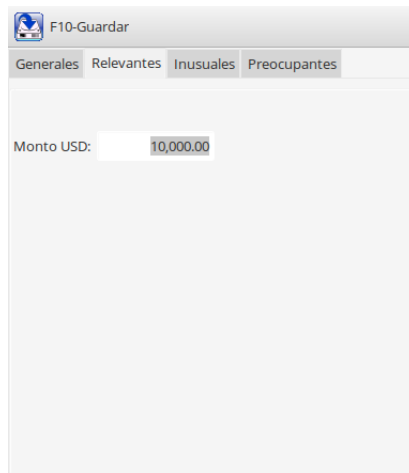
CURP agente:

Clave entidad: 000001

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



F10-Guardar

Generales Relevantes Inusuales Preocupantes

Monto USD: 10,000.00

Figura 9.2:

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

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. Conoce a tu cliente

Esta opción permite visualizar el nivel de riesgo de los clientes con los que cuenta la entidad; la información se encuentra dentro de una ventana que esta conformada por 3 secciones:

La primera sección es la barra de herramientas que incluye las opciones de **F2Actualizar**, **F3Buscar**, **Nuevo**, **Editar**, **Matriz**, **Conocimiento**, y **Cuestionario**.

Como se muestra en la imagen:9.5

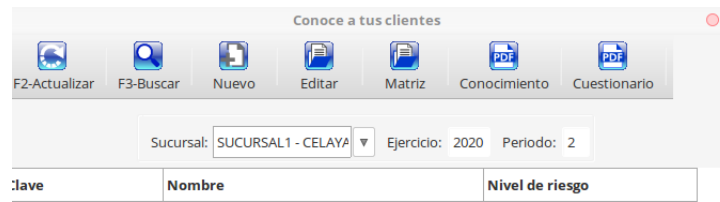


Figura 9.5:

F2Actualizar. Al momento de entrar en la opción de Conoce a tu cliente se listará de manera automática una relación de aquellas personas que se hayan dado de alta en el ejercicio y periodo actual. Esta opción es para cargar la información una vez que hayan cambiado los filtros de sucursal, ejercicio y periodo.

Como se muestra en la imagen:9.6

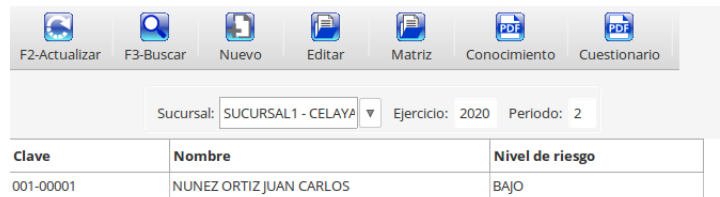


Figura 9.6:

F3Buscar. Esta opción es para consultar el nivel de riesgo de algún cliente en particular, cuando se da clic en el botón se despliega la pantalla de búsqueda en la que se debe especificar uno o mas de los datos que se solicita.

Como se muestra en la imagen:9.7

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

Figura 9.7:

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

Como se muestra en la imagen:9.8

F10-Guardar

Clave:

NivelRiesgo:

Figura 9.8:

Editar. Con este botón se despliega la información del cliente seleccionado para hacer algún cambio en el nivel de riesgo que tiene asignado en el momento de la consulta el cliente.

Como se muestra en la imagen:9.9

Figura 9.9:

Perfil: Sirve para concertar la información de nuestros clientes y conocer bien su perfil financiero.

Como se muestra en la imagen:9.10

Clave	Nombre	Direccion	Actividad	Destino credito	Ingresos	Estatus
-------	--------	-----------	-----------	-----------------	----------	---------

Figura 9.10:

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

Como se muestra en la imágenes:9.11

9.3. Analisis de alertas

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

Como se muestra en la imagen:9.12

CONOCIMIENTO

Omega S.A. de C.V.

INFORMACIÓN GENERAL

PREVENCIÓN FINANCIERA

(a) Conocimiento

CUESTIONARIO

Omega S.A. de C.V.

INFORMACIÓN GENERAL

FUENTE DE INGRESOS

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO

(b) Cuestionario

Figura 9.11:

Sucursal: SUCURSAL1 - CELAYA Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha Final: 02/21/2020

F2-Actualizar PDF CSV

Fecha	Clave	Nombre	Movimiento	Folio	Serie	Monto
			TOTAL			0.00

Figura 9.12:

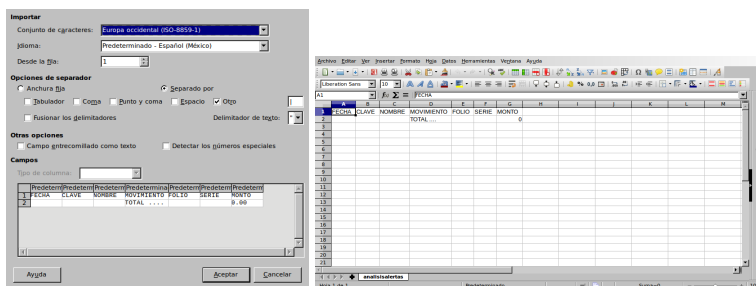
La sección de la barra de herramientas, contiene los botones de **F2Actualizar**, **PDF** y **CSV**.

Como se muestra en la imagen:9.13

BASE DE PRUEBAS, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.							
ANÁLISIS DE ALERTAS DEL 01/01/2020 AL 21/02/2020 - SUCURSAL1 - CELAYA							
FECHA	CLAVE	NOMBRE	MOVIMIENTO	FOLIO	SERIE	MONTO	TOTAL...
							0.00

Figura 9.13:

Como se muestra en las imágenes:9.14



(a) Exportar

(b) Calculo

Figura 9.14:

9.4. Listas

En esta opción se despliegan las listas de personas políticamente expuestas y aquellas empresas, organizaciones o personas internacionales que patrocinen al terrorismo o estén vinculadas con el narcotráfico.

La ventana esta organizada en 3 secciones: Barra de herramientas: cuenta con las opciones de **F2Actualizar**, **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**.

Como se muestra en la imagen:9.15



Figura 9.15:

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 9.16:

Nuevo: Con esta opción se puede agregar directamente un registro a la lista que se muestra en pantalla. Los datos que se deben proporcionar serán los siguientes:

- Tipo Lista: Si es OFAC o PEP.
- Nombre: Nombre de la persona que se va a agregar.
- Paterno: Apellido paterno de la persona que se está agregando.
- Materno: Apellido materno de la persona que se está agregando.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes correspondiente a la persona que se desea agregar.
- Alias: El apodo o nombre con el que se conoce comúnmente a la persona.
- Dirección: El domicilio correspondiente a la misma.

Como se muestra en la imagen:9.17

F10-Guardar

Tipo Lista: ↓

Nombre:

Paterno:

Materno:

RFC:

Alias:

Direccion :

Figura 9.17:

Editar: Esta opción es útil para cuando se requiere cambiar algún dato de un registro que ya se encuentra en la lista que se despliega en la opción. Para poder hacer cambios solo es necesario seleccionar el registro y dar clic sobre el botón Editar, o bien dar doble clic sobre el registro; se desplegará una ventana con la información lista para que se hagan los cambios, una vez que se han hecho los cambios se da clic en el botón **F10Guardar**.

Como se muestra en la imagen:9.18

Figura 9.18:

Eliminar: Si por alguna razón es necesario eliminar un registro de la información que se muestra, se puede borrar el registro, solamente hay que seleccionarlo y dar clic en el botón Eliminar.

Como se muestra en la imagen:9.19

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
2904977 CANADA, INC.					CUBA	Lista OFAC
7 KARNES					SDNTK	Lista OFAC
7TH OF TIR					NPWMD] [IFSR	Lista OFAC
A A TRADING FZCO					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA DIAZ, Victor Manuel					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Aristoteles					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Rosa Yolanda Nabila					SDNTK	Lista OFAC
ABAROA PRECIADO, Victor Hussein					SDNTK	Lista OFAC
ABAUNZA MARTINEZ, Javier					SDGT	Lista OFAC
ABBAKAR MUHAMAD, Abdul Aziz					SDGT	Lista OFAC
ABBAS, Abdul Hussein					IRAQ2	Lista OFAC
ABBAS, Abu					SDT	Lista OFAC

Figura 9.19:

Sección de filtros: en esta sección se pueden determinar uno o más datos para hacer una búsqueda más específica

de aquellas personas de las que se desee obtener información; los datos que se pueden especificar son: Nombre, Apellido Paterno o Apellido Materno. Proporcionando al menos uno de los datos anteriores y dando clic en el botón **F2Actualizar** la lista que se proporcione será más específica.

Sección de datos: se muestra una tabla que contiene la información solicitada; ésta se encuentra organizada en las siguientes columnas:

- Nombre o razón social.
- Paterno.
- Materno.
- RFC.
- Alias.
- Dirección.
- Tipo lista. Dependiendo si es persona políticamente expuesta (PEP) o alguna entidad de la OFAC.

Como se muestra en la imagen:9.20

Nombre ó razon social	Paterno	Materno	RFC	Alias	Direccion	Tipo Lista
DORA MARIA	MARTINEZ	PALACIOS				Lista PEP
MARIA AMPARO	MARTINEZ	ARROYO				Lista PEP
MARIA CRISTINA	MARTINEZ	LEON				Lista PEP
MARIA DEL CARMEN	MARTINEZ	FIGUEROA				Lista PEP
MARIA DEL CARMEN	MARTINEZ	OLALDE				Lista PEP
MARIA DEL CARMEN MARCELA	MARTINEZ	PEREZ				Lista PEP
MARIA DE LOS ANGELES	MARTINEZ	MARTINEZ				Lista PEP
MARIA TERESA	MARTINEZ	OLGUIN				Lista PEP

Figura 9.20:

9.5. Monitoreo de operaciones

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

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

Fecha final en la que se desea se genere la información.

Como se muestra en la imagen:9.21

Fecha	Clave	Nombre	Tipo de operacion	Monto	*	24 horas
-------	-------	--------	-------------------	-------	---	----------

Figura 9.21:

Esta opción cuenta con dos tipos de reportes en PDF que es solo de impresión y consulta, el segundo en CVS que este puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

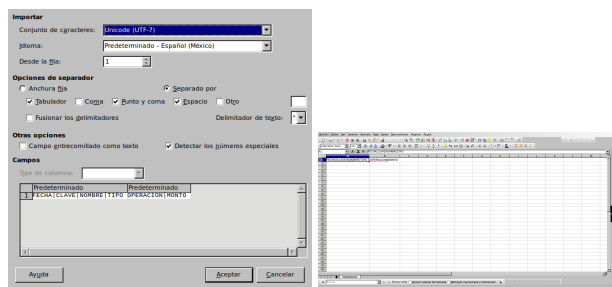
Como se muestra en la imagen



Como se muestra en las imágenes

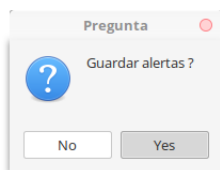
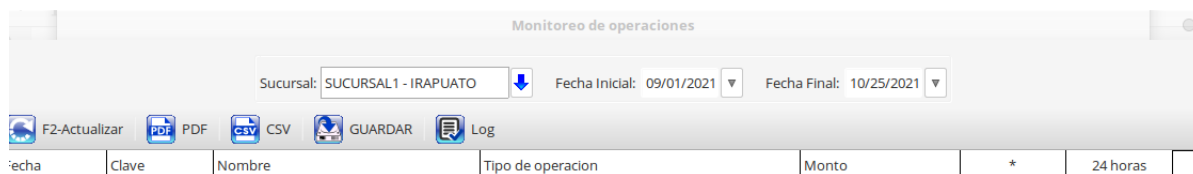
F10-Guardar: Nos permite guardar nuestras alertas ya capturadas.

Como se muestra en la imagen



(a) Exportar

(b) Calculo



9.6. 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 9.22:

9.7. Reportes

9.7.1. 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

9.7.2. 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

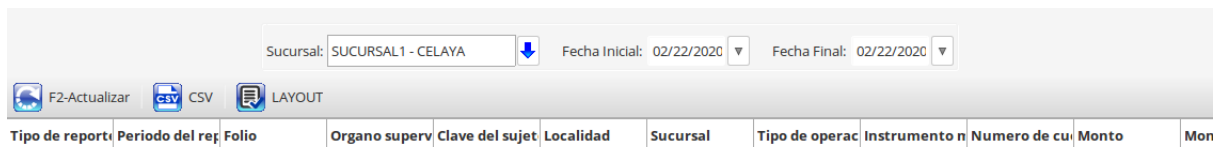


Figura 9.26:

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.

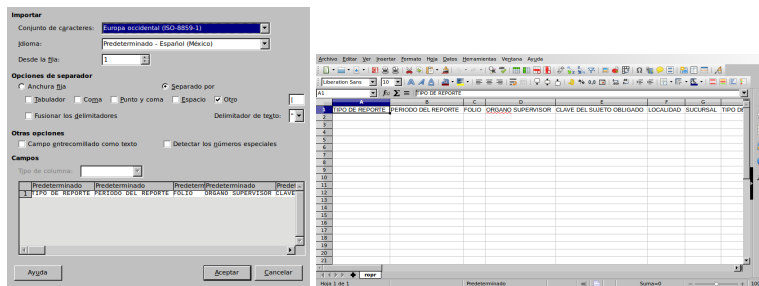
Como se muestra en la imagen:9.29

Tipo de reporte	Periodo del repo	Folio	Organo supervisi	Clave del sujeto	Localidad	Codigo postal de	Tipo de operacio	Instrumento mo	Numero de cuent	Monto	Moneda
1	201506	000001	0	0	11007064	63300	42	10	31115	170000.00	MX
1	201506	000002	0	0	18015000	63300	42	03	42083	150000.00	MX
1	201506	000003	0	0	18015000	63300	42	10	17720	145763.39	MX
1	201506	000004	0	0	18015000	63300	42	10	27270	523819.04	MX
1	201506	000005	0	0	11007064	63300	42	10	31115	523819.04	MX
1	201506	000006	0	0	18015000	63300	42	10	4743	537000.00	MX
1	201506	000007	0	0	18015000	63300	42	10	42086	216270.99	MX
1	201506	000008	0	0	11007064	63300	42	10	31115	145000.00	MX
1	201506	000009	0	0	18015000	63300	42	10	42133	250000.00	MX
1	201506	000010	0	0	11007064	63300	42	10	31115	150000.00	MX
1	201506	000011	0	0	11007064	63300	42	10	31115	305607.95	MX
1	201506	000012	0	0	18011000	63300	42	10	16921	166026.67	MX
1	201506	000013	0	0	11007064	63300	42	10	31115	166000.00	MX
1	201506	000014	0	0	18015000	63300	42	10	4743	197000.00	MX
1	201506	000015	0	0	11007064	63300	42	10	31115	205858.00	MX
1	201506	000016	0	0	18015000	63300	42	03	42154	500000.00	MX
1	201506	000017	0	0	18017033	63300	42	10	42185	2000000.00	MX
1	201506	000018	0	0	18015000	63300	42	10	4743	205166.67	MX
1	201506	000019	0	0	18015000	63300	42	03	42210	200000.00	MX
1	201506	000020	0	0	18015000	63300	42	03	42219	200000.00	MX
1	201506	000021	0	0	11007064	63300	42	10	31115	174000.00	MX

Figura 9.27:

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 9.28:

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

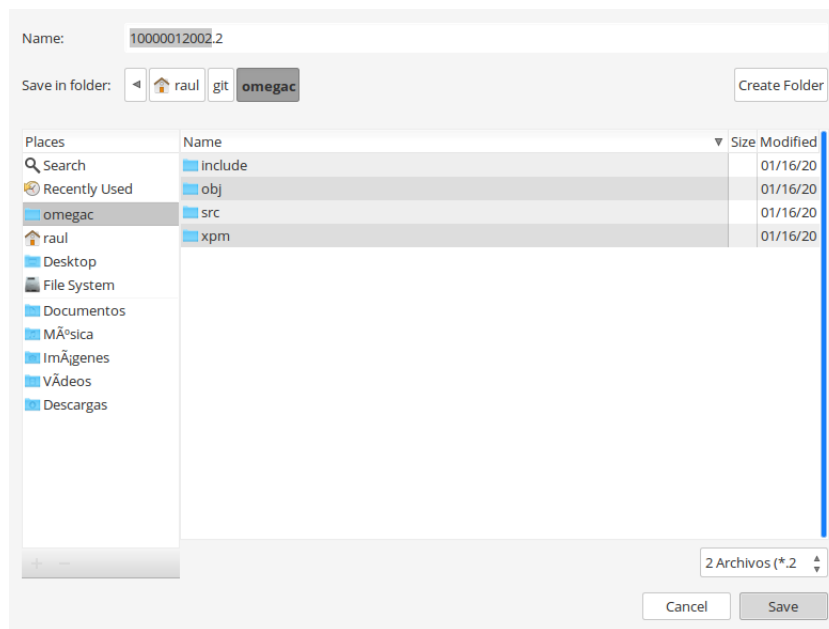


Figura 9.29:

9.7.3. 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

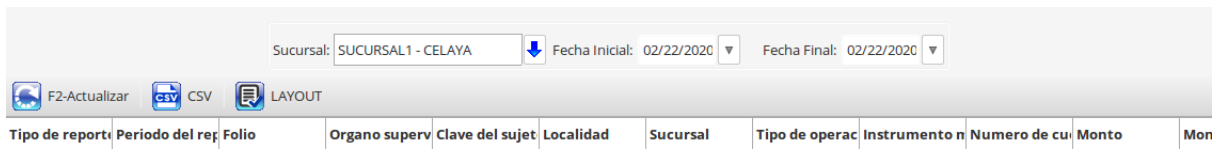
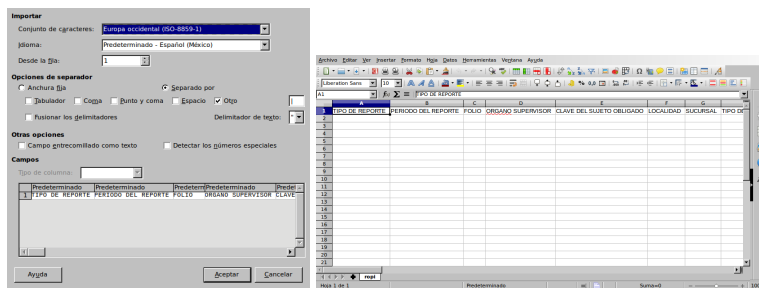


Figura 9.30:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de excel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT.

Como se muestra en la imágenes:9.33



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.31:

Como se muestra en la imagen:9.34

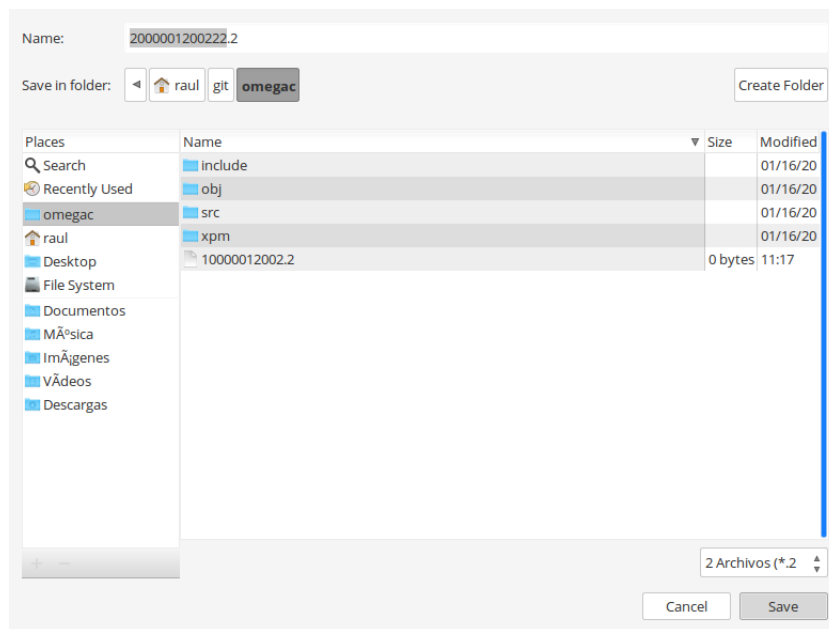


Figura 9.32:

9.7.4. 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

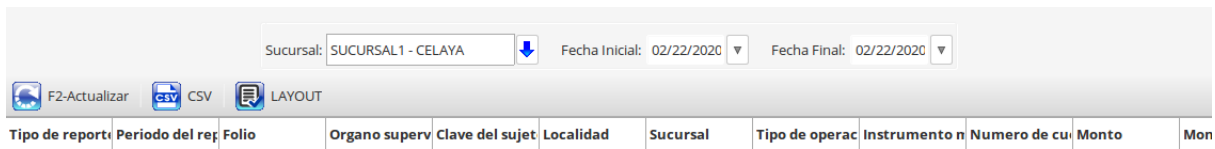
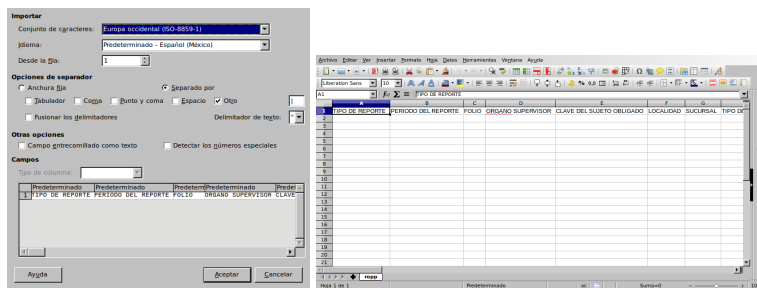


Figura 9.33:

Una vez generada la información el reporte puede mandarse a un archivo de excel para poder ser manipulado, lo anterior con el botón de CSV que se encuentra dentro de la barra de herramientas. Y si después de obtener la información se quiere generar el layout para el envío solo se da clic en el botón que se encuentra en la barra de herramientas que tiene la etiqueta de LAYOUT.

Como se muestra en la imágenes:9.36



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.34:

Como se muestra en la imagen:9.37

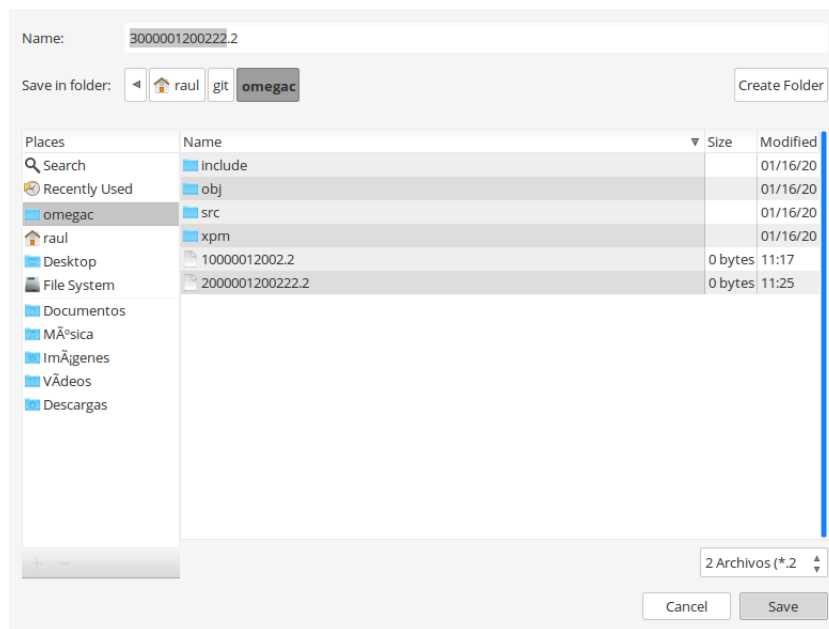


Figura 9.35:

9.7.5. 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

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

Figura 9.36:

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 9.37:

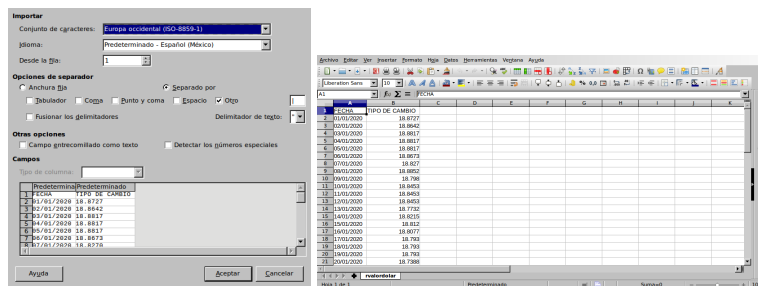
En la barra de herramientas, se encuentran también los botones para generar un archivo PDF y uno con extensión CSV dependiendo el uso que se le quiera dar a la información generada.

Como se muestra en la imagen:9.40

FECHA	TIPO DE CAMBIO
01/01/2020	18.827
02/01/2020	18.862
03/01/2020	18.817
04/01/2020	18.817
05/01/2020	18.817
06/01/2020	18.817
07/01/2020	18.817
08/01/2020	18.817
09/01/2020	18.817
10/01/2020	18.817
11/01/2020	18.817
12/01/2020	18.817
13/01/2020	18.817
14/01/2020	18.817
15/01/2020	18.817
16/01/2020	18.817
17/01/2020	18.817
18/01/2020	18.817
19/01/2020	18.817
20/01/2020	18.817
21/01/2020	18.817
22/01/2020	18.817
23/01/2020	18.817
24/01/2020	18.817
25/01/2020	18.817
26/01/2020	18.817
27/01/2020	18.817
28/01/2020	18.817
29/01/2020	18.817
30/01/2020	18.817
31/01/2020	18.817
01/02/2020	18.817
02/02/2020	18.817
03/02/2020	18.817
04/02/2020	18.817
05/02/2020	18.817
06/02/2020	18.817
07/02/2020	18.817
08/02/2020	18.817
09/02/2020	18.817
10/02/2020	18.817
11/02/2020	18.817
12/02/2020	18.817
13/02/2020	18.817
14/02/2020	18.817
15/02/2020	18.817
16/02/2020	18.817
17/02/2020	18.817
18/02/2020	18.817

Figura 9.38:

Como se muestra en la imágenes:9.41



(a) Exporta

(b) Calculo

Figura 9.39:

9.7.6. 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

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Nac.	Pais Nac.	Entidad Nac.	Nac
-------	--------	----------	-------	-----------	--------	-----------	----------	------------	-----------	--------------	-----

Figura 9.40:

Para generar el reporte de clientes debemos definir los parámetros de la información que queremos que se nos muestre, primero seleccionamos la sucursal de la que queremos obtener la información, al abrir la pantalla se nos muestra por default la sucursal a la que estamos conectados, también tenemos la opción de CONSOLIDADO que nos permite revisar la información de todas las sucursales a la vez, después contamos con los campos "Fecha Inicial" "Fecha Final" lo que nos permite definir un rango de fechas en que se nos muestre los clientes que se han dado de alta entre determinado tiempo, el siguiente campo a rellenar es promotor el cual define si queremos que nos muestre dichos socios dados de alta por algún promotor en específico o por todos ellos, en el campo Tipo definimos si queremos ver solo los socios Mayores, los menores o ambos, el campo Estatus se refiere al estatus de el expediente de los socios, puede estar activo, dado de baja, en solicitud incluso seleccionar las solicitudes que han sido canceladas, por ultimo podemos definir si queremos ver los socios de algún sexo en específico. Una vez seleccionados todos los rangos de la consulta damos clic en el icono "**F2Actualizar**" para generar el reporte de clientes.

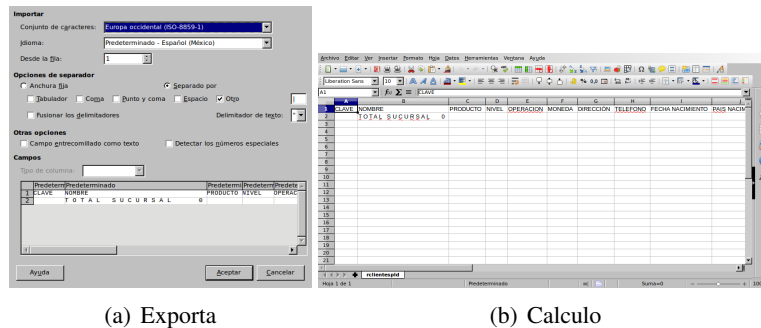
Como se muestra en la imagen:9.43

Clave	Nombre	Producto	Nivel	Operacion	Moneda	Direccion	Telefono	Fecha Nac.	Pais Nac.	Entidad Nac.	Nac
	TOTAL SUCURSAL	0									

Figura 9.41:

Para exportar la información del reporte a un archivo de hoja de cálculo oprimimos el botón "CSV" que se encuentra en la parte media de la pantalla.

Como se muestra en la imágenes:9.44



(a) Exporta

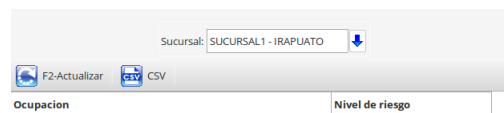
(b) Calculo

Figura 9.42:

9.7.7. Ocupaciones alto riesgo

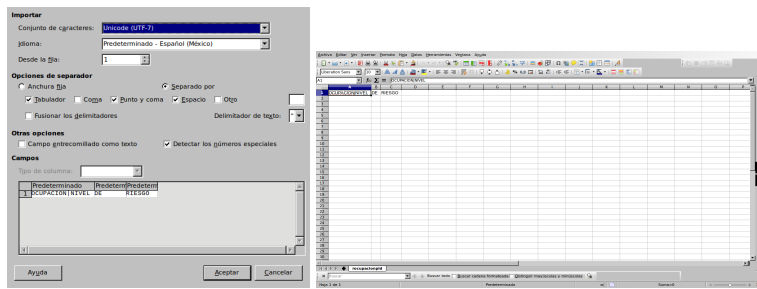
En este reporte nos muestra las ocupaciones de los afiliados de la entidad que por algún motivo se califican como de alto riesgo. Para generar el reporte solo tenemos que seleccionar **la sucursal** y dar en **F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen



Como todo reporte cuenta con un en CVS que este se exporta a una hoja de cálculo y puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imágenes:9.44



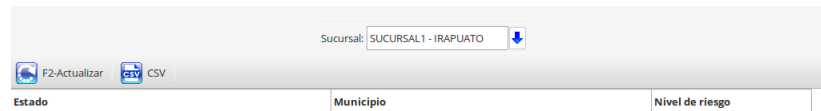
(a) Exporta

(b) Calculo

9.7.8. Municipios de alto riesgo

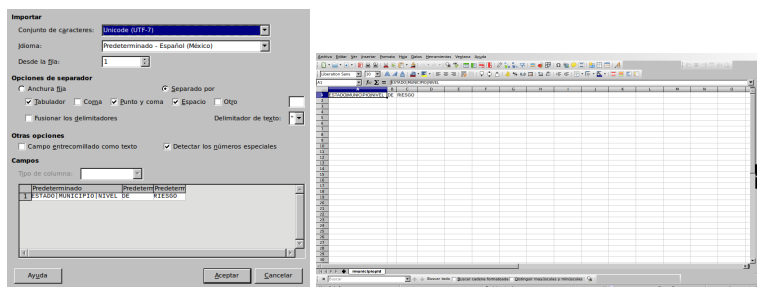
En este reporte nos muestra las municipios de los afiliados de la entidad que por algún motivo se califican como de alto riesgo. Para generar el reporte solo tenemos que seleccionar **la sucursal** y dar en **F2-Actualizar**.

Como se muestra en la imagen



Como todo reporte cuenta con un en CVS que este se exporta a una hoja de calculo y puede ser manipulado de acuerdo a las necesidades del usuario.

Como se muestra en la imágenes



(c) Exporta

(d) Calculo

9.7.9. Efectivo físicas y morales,300,000.00 y 500,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal,Fecha inicial,Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:9.45

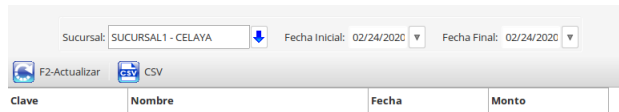
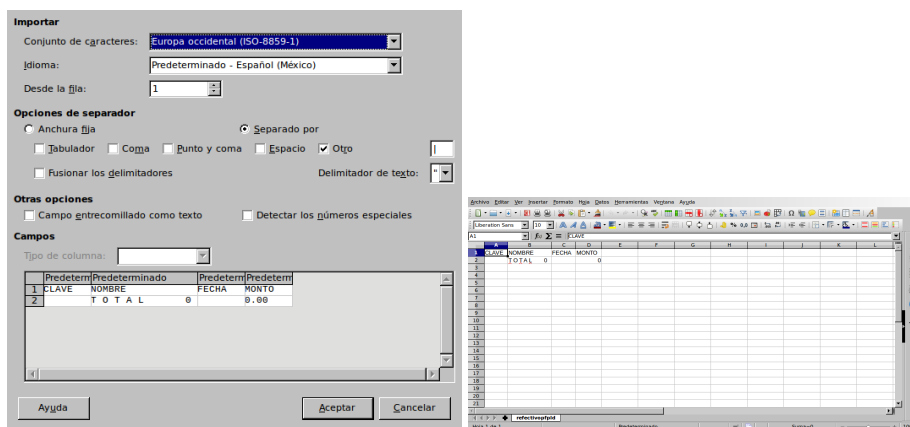


Figura 9.43:

De igual manera este reporte cuenta con la opción de generar un Reporte CVS que puede ser manipulado.

Como se muestra en las imágenes:9.46



(a) Eportar

(b) Calculo

Figura 9.44: CSV

9.7.10. Efectivo físicas y morales mayor,1,000,000.00

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal,Fecha inicial,Fecha final y F2Actualizar.**

Como se muestra en la imagen:9.47

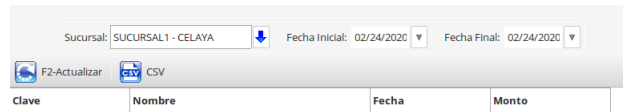
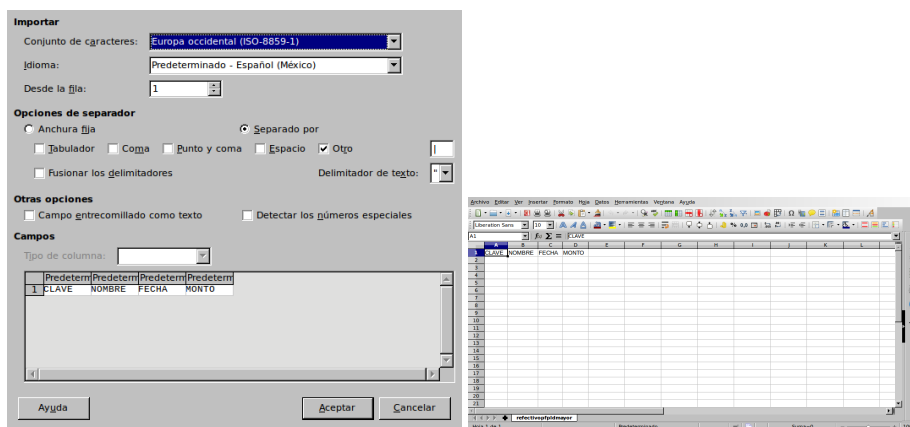


Figura 9.45:

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 9.46: CSV

9.7.11. Efectivo físicas y morales moneda extranjera

Este reporte se genera para saber si hay clientes que manejen este tipo de operación que no tan comunes en los socios solo tenemos que seleccionas la **Sucursal, Fecha inicial, Fecha final y F2Actualizar.**

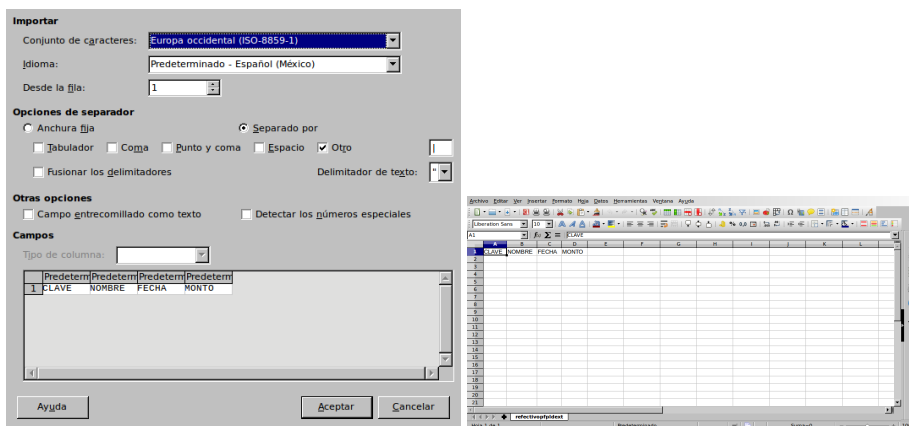
Como se muestra en la imagen:9.49



Figura 9.47:

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 9.48: CSV

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