

# MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

## FACTOR GLOBAL GFC



# Tabla de contenidos

<b>Implementación del Sistema</b>	<b>3</b>
Requerimientos de implementación	3
Requerimientos de acceso	3
<b>Ingreso al Sistema Factor Global GFC</b>	<b>4</b>
<b>Perfiles y Estatus</b>	<b>7</b>
<b>Funcionalidad General</b>	<b>8</b>
Inicio	8
Compañías	9
Ver más	12
Compañías	12
Configuraciones	14
Tablas de Información	17
Loading	32
Reuniones	33
<b>Procesos</b>	<b>37</b>
Blogs	37
Tipos de Blogs	37
Posiciones	39
Blogs	40
Vista desde el Portal	42
Conceptos Balance	43
Conceptos de Estados de Resultado	45
Calendarios	47
<b>Catálogos</b>	<b>49</b>
Estatus del Proceso	49
Crear Estatus	49
Ver todos	50
Créditos Factor GFC Global	52
Crear Crédito	52
Ver todos	52
<b>Administración</b>	<b>55</b>
Usuarios	55
Crear usuario	55
Ver todos	56
Roles	59
Crear rol	59
Ver todos	59
Permisos	63
Crear permiso	63
Ver todos	63
Bitácora	66
Línea de Tiempo	66
Detallada	66

# Implementación del Sistema

El objetivo de este manual es orientar en el uso del Sistema de análisis de Empresas de Factor Global GFC, así como del funcionamiento de las diferentes herramientas de captura y consulta de información que componen al mismo, a los usuarios con acceso al sistema como administradores.

## Requerimientos de implementación

- 1) Computadora o Dispositivo móvil (Laptop, Tablet, Smartphone u otro).
- 2) Conexión a Internet (Ethernet, WIFI, 4G u otra).
- 3) Navegador Web (Chrome, Firefox u otro).

## Requerimientos de acceso

- 1) Usuario (correo electrónico)
- 2) Contraseña.

## Ingreso al Sistema Factor Global GFC

- 1) Abrir su navegador web, se recomienda usar Google Chrome.



- 2) Dentro de su navegador, ingrese a la dirección [https:// analisisfg.com/sign\\_in](https:// analisisfg.com/sign_in) en donde se mostrará un formulario de acceso como el siguiente:

FACTOR GLOBAL  
SOFOM

---

Validación Créditos

**a** Correo electrónico

Contraseña

**b** ☐ Recuérdame **c** ¿Olvidaste tu contraseña?

**d** Entrar

**e** ¿No recibiste el correo de confirmación?

- a) **Correo electrónico, contraseña:** Campos en los cuales se ingresan usuario y contraseña para así acceder al Sistema de análisis de empresas.
- b) **Recuérdame:** Con ayuda de esta casilla, se permite recordar la cuenta de acceso al sistema.
- c) **¿Olvidaste tu contraseña?:** Por medio de este enlace, se realizan los procesos necesarios para recuperar la contraseña de acceso al sistema. Por lo que se deben seguir los siguientes pasos.
- 1) Llenar el formulario que se muestra a continuación, en donde se debe ingresar el correo con el cual se encuentra registrado, presionar el botón enviar.



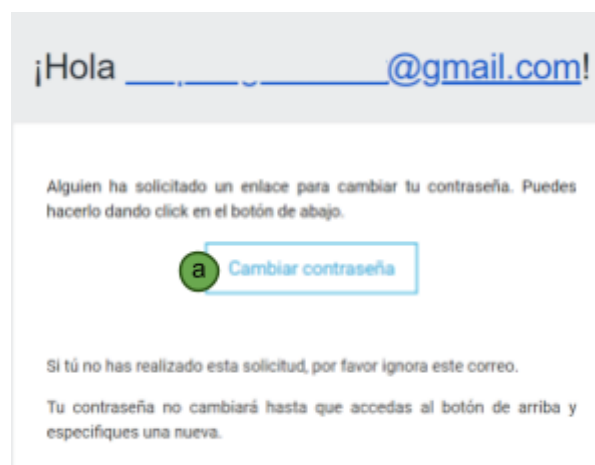
¿Olvidaste tu contraseña?

Enviar instrucciones de restablecimiento.

a Correo electrónico

Regresar b Enviar

- 2) Una vez, presionado el botón de Enviar, se recibirá un correo con instrucciones para cambiar la contraseña, similar al que se muestra a continuación.



¡Hola \_\_\_\_\_@gmail.com!

Alguien ha solicitado un enlace para cambiar tu contraseña. Puedes hacerlo dando click en el botón de abajo.

a Cambiar contraseña

Si tú no has realizado esta solicitud, por favor ignora este correo.

Tu contraseña no cambiará hasta que accedas al botón de arriba y especifiques una nueva.

- 3) Al acceder por medio del botón “Cambiar contraseña”, se mostrará el siguiente formulario, en donde se agrega la nueva contraseña.

Formulario para cambiar la contraseña. El título es "Cambia tu contraseña". Debajo del título, un texto indica: "Tu contraseña debe tener al menos 6 caracteres." Hay dos campos de entrada de texto: el primero está etiquetado con un círculo verde 'a' y el texto "Nueva contraseña"; el segundo está etiquetado con un círculo verde 'b' y el texto "Confirmar contraseña". Debajo de los campos, hay un botón de envío etiquetado con un círculo verde 'c' y el texto "Enviar".

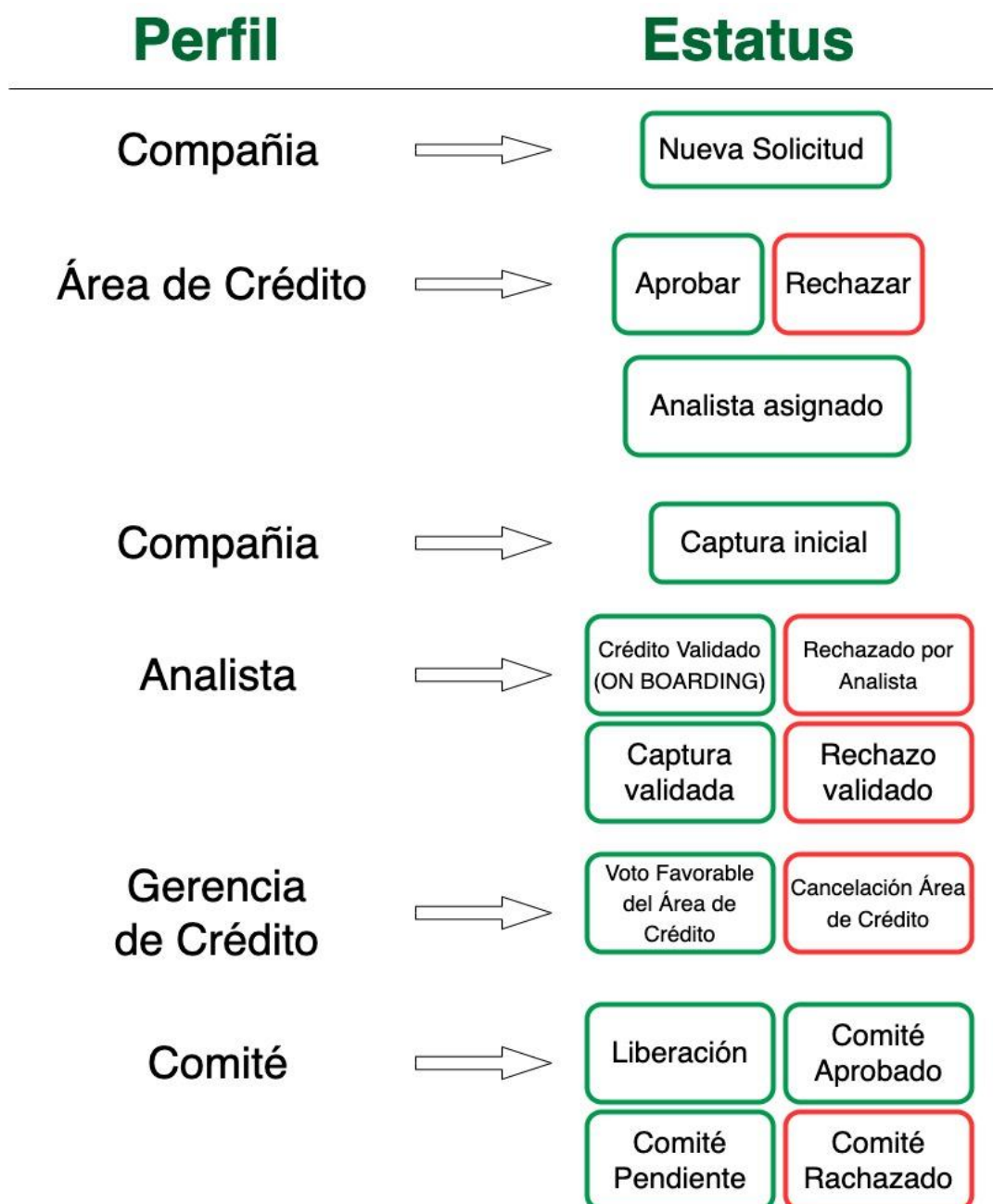
- 4) Una vez realizado el cambio, se mostrará la pantalla correspondiente según el rol y estatus en el que se encuentra.
- d) **Entrar:** Luego de proporcionar los datos: Correo electrónico y contraseña, al dar clic en el botón: si los datos son correctos, se accedera al sistema, de lo contrario, se indicará por medio de mensajes de error.
- e) **¿No recibiste el correo de confirmación?** Por medio de este enlace, se realizan los procesos necesarios para solicitar correo de confirmación, mediante el siguiente formulario.
- 1) En el cual se debe ingresar el correo con el cual se encuentra registrado, y presionar el botón enviar.

Formulario para solicitar correo de confirmación. El título es "¿No recibiste el correo de confirmación?". Debajo del título, un texto indica: "Reenviar instrucciones de confirmación." Hay un campo de entrada de texto etiquetado con un círculo verde 'a' y el texto "Correo electrónico". Debajo del campo, hay un botón de "Regresar" y un botón de envío etiquetado con un círculo verde 'b' y el texto "Enviar".

- 2) Una vez, presionado el botón de Enviar, se recibirá un correo electrónico con las instrucciones a seguir.

## Perfiles y Estatus

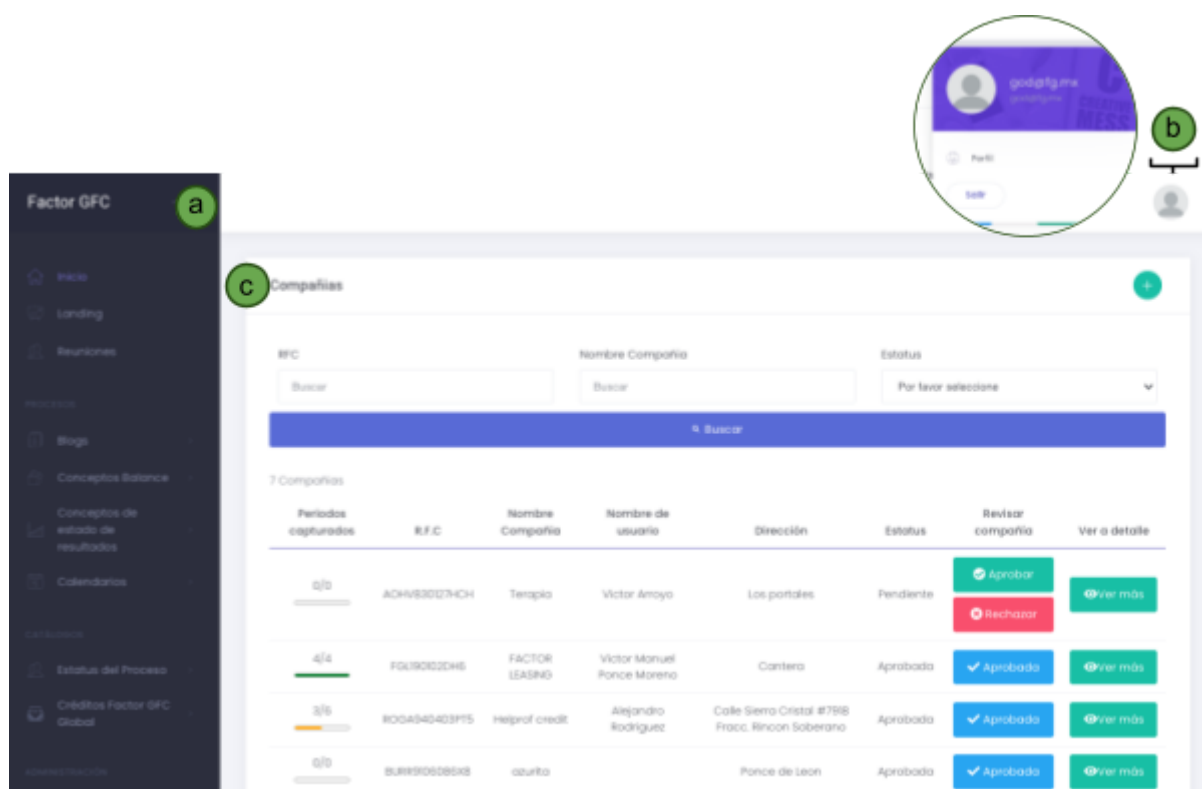
La solicitud de una compañía pasa por varios estatus, en donde según el estatus en el que se encuentra, es evaluada por distintos perfiles, los cuales se muestran en el siguiente diagrama:



# Funcionalidad General

Al ingresar al sistema, se muestra la pantalla de inicio, en donde se pueden ver los datos del usuario y el menú principal al lado izquierdo, en el que se mostrarán todas las opciones que componen el sistema, teniendo en cuenta, que según el Rol asignado al usuario, dependerá el acceso y acciones permitidas a cada una de dichas opciones.

## Inicio



- a) **Menú Principal:** A través de él se accede a las diferentes herramientas y funciones del sistema, este menú cambia dependiendo del Rol asignado al Usuario, así como las acciones dentro de cada uno de ellas.
- b) **Información del Usuario:** En esta sección se puede consultar el nombre, y correo del usuario de la sesión actual. Además, aquí se puede cerrar sesión por medio del botón “Salir”
- c) **Compañías:** Corresponde al listado de compañías solicitantes, las cuales llenan la solicitud inicial desde el portal.



## Compañías

Dentro de este listado, se muestran todas las compañías que han llenado la solicitud de afiliación en el portal, las cuales están pendientes de ser evaluadas. Las cuales pueden ser Aprobadas o Rechazadas.

**a** Compañías **b** +

RFC Nombre Compañía Estatus

**c** Buscar **d** Buscar

**e** Aprobar **f** Rechazar **g** Aprobada **h** Ver más **i** Ver más

Períodos capturados	R.F.C	Nombre Compañía	Nombre de usuario	Dirección	Estatus	Revisar compañía	Ver a detalle
0/0	AOHV830127HCH	Terapia	Victor Arroyo	Los portales	Pendiente	<b>e</b> Aprobar <b>f</b> Rechazar <b>h</b> Ver más	<b>i</b> Ver más
4/4	FOL9002DH6	FACTOR LEASING	Victor Manuel Ponce Moreno	Cantera	Aprobada	<b>g</b> Aprobada	<b>i</b> Ver más
0/4	GUUJ70017FV9	Local en renta	Javier Guzman Vazquez	Desierto de Mojave	Aprobada	Aprobada	<b>i</b> Ver más
3/6	ROGA940403PT5	Helpprof credit	Alejandro Rodriguez	Calle Sierra Cristal #7918 Fracc. Rincon Soberano	Aprobada	Aprobada	<b>i</b> Ver más

- a) **Compañías:** Lista de las compañías que registraron solicitudes de préstamos mediante el portal, las cuales serán aprobadas o rechazadas.
- b) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear una nueva Compañía, en donde se deben agregar los datos solicitados, los cuales se agrupan en: Datos del usuario y Datos de la compañía.

Compañía

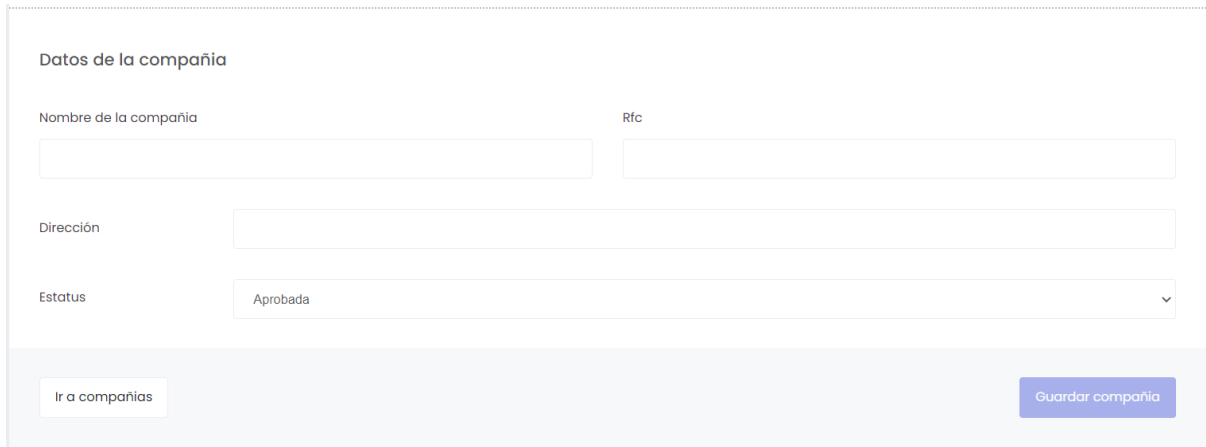
Datos del usuario

Nombre

Apellido(s)

Teléfono

Email



Datos de la compañía

Nombre de la compañía  Rfc

Dirección

Estatus

- c) **Campos para filtrar las compañías:** en donde se encuentran opciones como: RFC, Nombre de la compañía y Estatus.
- d) **Buscar:** botón que realiza la búsqueda de compañías una vez agregados datos en los campos para filtrar la búsqueda.
- e) **Aprobar:** Por medio de esta acción, se autoriza a la compañía para que ésta pueda acceder al sistema y proporcione los datos correspondientes para la solicitud de un crédito. En el cual se debe confirmar la acción, ya que aparece el mensaje de confirmación como el que se muestra a continuación.



- Barbería

Se va a validar la compañía para que pueda acceder al sistema.

- f) **Rechazar:** Tras realizar esta acción se rechaza a la compañía como posible solicitante.




- Barbería

Se va a rechazar la compañía para que pueda no pueda acceder al sistema.

- g) **Aprobada:** Botón indicador de que la compañía fue autorizada para acceder al portal e ingresar información solicitada.
- h) **Ver más:** Por medio de este botón, se permite acceder a la información proporcionada por la compañía en cuestión. En donde se muestran datos como: Información del SAT, Balance Financiero, Estado de Resultados entre otros.

**Compañías**



**Helpprof credit**  
ROGA940403PT5

**Estado / Municipio**  
CHIHUAHUA / CHIHUAHUA

**Dirección**  
SIERRA CRISTAL 7918, COL. JARDINES DEL SAUCITO

**Estatus**  
Aprobada

**Nombre de contacto**  
Alejandro Rodriguez

**Teléfono de contacto**  
6145240423

**Correo de contacto**  
alexrdg03@gmail.com

**Actividad Principal**  
Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión

**Principales Productos/Servicios**  
Impresoras computadoras

**INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Ver Instituciones Financieras

**COLABORADORES**

1

3

4

2

4

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS VENTAS EVENTUAL SINDICALIZADOS

**TOTAL: 14**

**ARCHIVOS**

- Identificación oficial
- Constancia de Situación fiscal
- Estados Financieros (Cierre anual 1)
- Estados Financieros (Cierre anual 2)
- Estados Financieros (Cierre parcial)

**Configuraciones**

**Detalles de solicitud**

Fecha	Analista	Crédito	Estatus de Proceso	Archivos	Acciones
16/06/2022	Sarahi Guzman	ANALIZAR TIPO DE CRÉDITO	Analista Asignado	<a href="#">Subir</a> <a href="#">Preparar</a>	<a href="#">Acciones</a>
16/06/2023	Sarahi Guzman	Sin asignar	Analista Asignado	<a href="#">Subir</a> <a href="#">Preparar</a>	<a href="#">Acciones</a>

**Asignación de periodos**

Asignar periodos

**Información faltante de compañía**

Todo en orden.

- i) **Periodos capturados:** En esta columna se indica el total de periodos solicitados a la compañía para capturar contra los que ya han sido capturados.

## Ver más

Dentro de la acción de Ver más, se puede acceder a la información capturada por la compañía, donde se incluyen varias opciones, entre ellas: Información del SAT, Balance Financiero, Estado de Resultados, Buro de Credito, etc.

**Compañías**

**a Helpprof credit**  
RFC: 800A840403PT5

**b Estado / Municipio:** CHIHUAHUA / CHIHUAHUA  
**Dirección:** SIERRA CRISTAL 758B, COL. JARDINES DEL SAUCITO  
**Estatus:** Aprobada

**c Nombre de contacto:** Alejandro Rodriguez  
**Teléfono de contacto:** 6145240423  
**Correo de contacto:** alexndrg03@gmail.com

**d Actividad Principal:** Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión  
**Principales Productos/Servicios:** impresoras, computadoras

**e INSTITUCIONES FINANCIERAS:** Ver instituciones financieras

**f COLABORADORES:**

Operativos	Administrativos	Ventas	Eventual	Sindicalizados
1	3	4	2	4

**TOTAL: 14**

**g ARCHIVOS:**

- Identificación oficial
- Constancia de Situación fiscal
- Estados Financieros (Cierre anual 1)
- Estados Financieros (Cierre anual 2)
- Estados Financieros (Cierre parcial)

## Compañías

- Compañía:** En esta sección se muestra el Nombre de la compañía junto con el RFC y la dirección proporcionada.
- Estatus:** Indica en qué estatus se encuentra la compañía.
- Contacto:** Se incluyen datos principales como Nombre, teléfono y correo electrónico del contacto registrado.
- Actividad Principal:** En este apartado, se muestra la actividad principal y los principales productos y servicios.
- Instituciones financieras:** En caso de que la compañía cuente con instituciones financieras registradas, se mostrará el botón, con el cual se mostrará un modal con la lista de dichas instituciones.

Instituciones financieras				X
<b>Institución</b>	uach	<b>Tipo de Crédito</b>	ACCC	
<b>Línea Autorizada</b>	4	<b>Saldo</b>	400	
<b>Tipo de contrato</b>	Credito	<b>Moneda</b>	MXN	
<b>Garantía</b>	Si	<b>Tasa</b>	12	
<b>Vencimiento</b>	2022-08-17 00:00:00 -0600	<b>Destino</b>	UACH	

<b>Institución</b>	COMUNICACIONES	<b>Tipo de Crédito</b>		
<b>Línea Autorizada</b>		<b>Saldo</b>	922	
<b>Tipo de contrato</b>	Pago de Servicios	<b>Moneda</b>	MXN	
<b>Garantía</b>		<b>Tasa</b>		
<b>Vencimiento</b>		<b>Destino</b>		

<b>Institución</b>	BANCO	<b>Tipo de Crédito</b>		
<b>Línea Autorizada</b>		<b>Saldo</b>	18707	
<b>Tipo de contrato</b>	Tarjeta de Crédito	<b>Moneda</b>	MXN	
<b>Garantía</b>		<b>Tasa</b>		
<b>Vencimiento</b>		<b>Destino</b>		

<b>Institución</b>	TIENDA COMERCIAL	<b>Tipo de Crédito</b>		
<b>Línea Autorizada</b>		<b>Saldo</b>	5459	
<b>Tipo de contrato</b>	Tarjeta de Crédito	<b>Moneda</b>	MXN	
<b>Garantía</b>		<b>Tasa</b>		
<b>Vencimiento</b>		<b>Destino</b>		

- f) **Colaboradores:** Dentro de este apartado, se muestra el total de colaboradores de la compañía.
- g) **Archivos:** En esta otra sección, se encuentran los archivos que fueron adjuntos por la compañía al llenar los datos solicitados, los cuales pueden ser descargados al darle clic a cada uno de ellos.

## Configuraciones

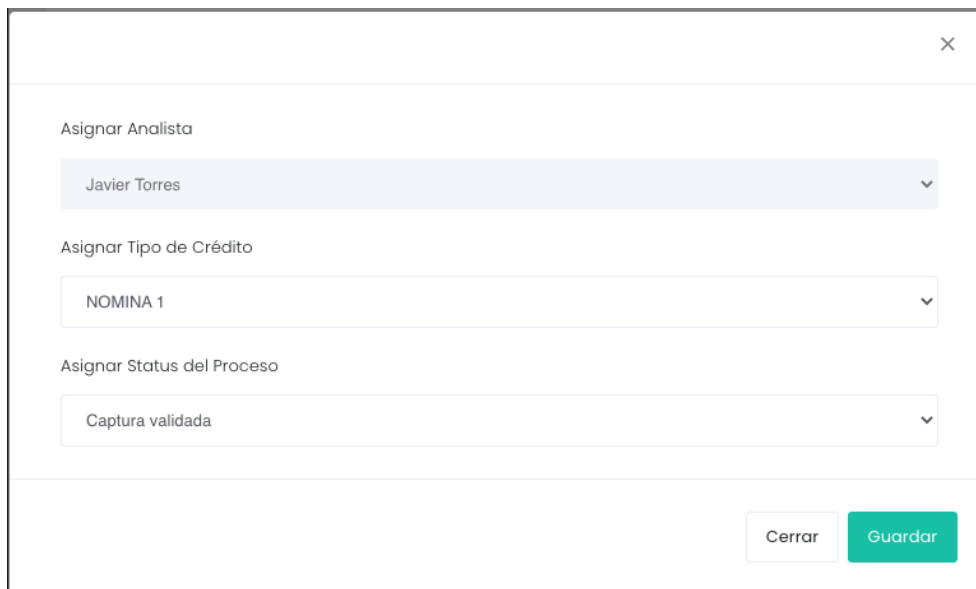


- h) **Detalles de Solicitud:** Dentro de esta sección, se muestra nuevamente el estatus de la compañía y una nueva acción, para asignar analista, en donde por medio del botón “Nueva solicitud”, se accede a un modal que contiene un selector para asignar Analista.



- 1) **Subir Estudio de Crédito:** Por medio de la tercera acción, se adjunta un archivo por parte del Analista, el cual corresponde al Estudio de Crédito generado tras realizar el análisis de la información proporcionada por la compañía.
- 2) **Ver Estudio de Crédito:** Con esta cuarta acción, se permite ver el documento adjunto como Estudio de Crédito.
- 3) **Acciones:** En este botón, se muestra un menú, en donde se encuentran las opciones: Detalle, Comentarios y Dictamen.

- 4) **Detalle:** En esta primera acción, se permite asignar a un alista, un Tipo de Crédito a la Solicitud, la cual será asignada una vez que se realice en análisis de la información proporcionada por la compañía y asignar un estatus a la solicitud.

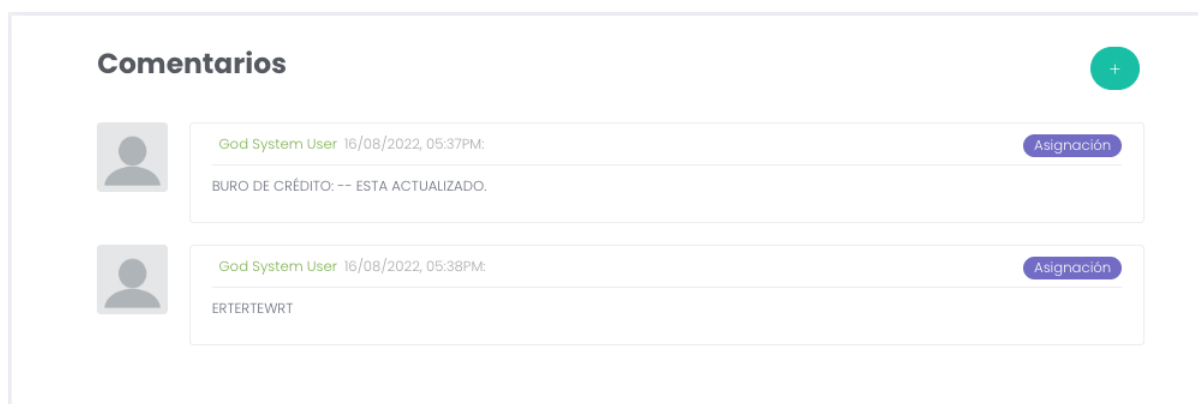


The screenshot shows a modal window titled 'Detalle' with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus for assignment:

- Asignar Analista:** A dropdown menu with 'Javier Torres' selected.
- Asignar Tipo de Crédito:** A dropdown menu with 'NOMINA 1' selected.
- Asignar Status del Proceso:** A dropdown menu with 'Captura validada' selected.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

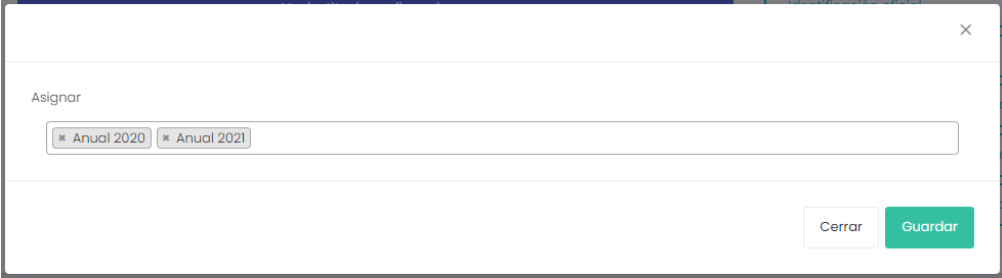
- 5) **Comentarios:** Por medio de la segunda acción, se permite acceder a los comentarios agregados por el analista, en donde además, se pueden agregar comentarios nuevos.



The screenshot shows a section titled 'Comentarios' with a green circular button with a plus sign in the top right corner. Below the title, there is a list of comments:

- Comment 1:** By 'God System User' on 16/08/2022, 05:37PM. The text is 'BURO DE CRÉDITO: -- ESTA ACTUALIZADO.' and has a purple 'Asignación' button.
- Comment 2:** By 'God System User' on 16/08/2022, 05:38PM. The text is 'ERTERTEWRT' and has a purple 'Asignación' button.

- 6) **Dictamen:** En esta última opción, se permite descargar el dictamen generado con la información relacionada a la compañía.
- i) **Asignación de Periodos:** Mediante este otro botón, se asignan los periodos que se solicita, sean llenados por la compañía.



Asignar

x Anual 2020 x Anual 2021

Cerrar Guardar

- j) **Información faltante de la compañía:** Dentro de este apartado se muestran los datos faltantes de la compañía en caso de que falte información por agregar.



## Tablas de Información

- k) **Balance Financiero:** Con este botón, se muestra la tabla contenedora con la información correspondiente al Balance financiero, junto con los botones de los periodos solicitados, con los cuales se hacen comparaciones entre los periodos seleccionados siempre y cuando se seleccionen dos de ellos. Una vez que el balance financiero es finalizado, se mostrará un botón más, con el cual se puede habilitar nuevamente la captura del mismo.

Tablas de Información

**k** BALANCE FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS RAZONES FINANCIERAS BURÓ DE CRÉDITO INFORMACIÓN DEL SAT PROVEEDORES Y CUENTAS FLUJO DE EFECTIVO

**1** [Editar Captura](#)

Mostrar/Ocultar años

[Anual 2020](#) [Anual 2021](#)

[Habilitar Capture](#)

	Anual 2020		Anual 2021		COMPARACIÓN (ANUAL)	
<b>Activo circulante</b>	SUM. SAT 627.37 milés	SUM. SAT 29,076.36 milés	SUM. CAPTURA 0.0 milés	SUM. CAPTURA 16,899.0 milés		
Caja / Inversiones	SAT 246.36 milés	SAT 3,386.99 milés	CAPTURA 0.0 milés	CAPTURA 3,386.0 milés	-3,139.73 milés	-19.97 %
Clientes	SAT 61.14 milés	SAT 16,950.36 milés	CAPTURA 0.0 milés	CAPTURA 13,473.0 milés	-16,889.24 milés	-540.00 %
Inventarios	SAT 0.0 milés	SAT 0.0 milés	CAPTURA 0.0 milés	CAPTURA 0.0 milés	0 milés	+100 %
Otros activos circulantes	SAT 319.97 milés	SAT 5,739.79 milés	CAPTURA 0.0 milés	CAPTURA 0.0 milés	-5,419.82 milés	-10.74 %
<b>Activo fijo</b>	SUM. SAT 1,625,833.0 milés	SUM. SAT 40,254,613.0 milés	SUM. CAPTURA 0.0 milés	SUM. CAPTURA 31,696.0 milés		
Terrenos y Construcciones	SAT 0.0 milés	SAT 0.0 milés	CAPTURA 0.0 milés	CAPTURA 0.0 milés	0 milés	+100 %

- 1) **Editar captura:** por medio de este botón se accede al formulario en el cual se permite al analista, realizar modificaciones al balance financiero capturado por la compañía.

Captura de Balance Financiero

Seleccione la escala del monto ingresado:

I MILES

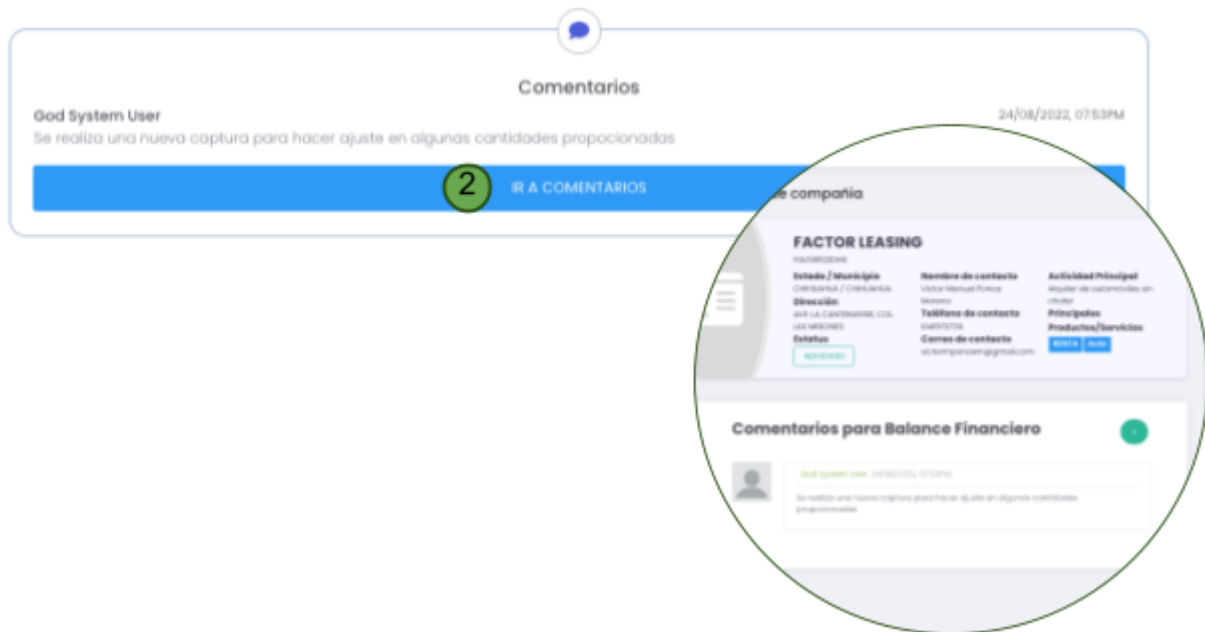
	Anual 2020	Anual 2021
<b>Activo circulante</b>		
Caja / Inversiones	0.0	3386.0
Clientes	0.0	13473.0
Inventarios	0.0	0.0
Otros activos circulantes	0.0	0.0
<b>Activo fijo</b>		
Terrenos y Construcciones	0.0	0.0
Maquinaria y equipo	0.0	0.0
Depreciación acumulada	0.0	4152.0
Otros activos fijos	0.0	35848.0
Cargos y gastos diferidos	0.0	0.0
<b>Pasivo total</b>		
Proveedores	0.0	2199.0
Contribuciones por pagar	0.0	0.0
Anticipo de clientes	0.0	0.0
Otros pasivos	0.0	55218.0
<b>Capital Total</b>		
Capital social	0.0	50.0
Utilidad/Perdida acumulada	0.0	-231.0
Utilidad/Perdida ejercicio	0.0	-434.0
Otras cuentas de capital	0.0	0.0

II Guardar Borrador

III Finalizar y enviar

- I) **Escala:** En este selector se selecciona la escala con la cual se llenarán los montos.
- II) **Guardar borrador:** Con este botón se permite guardar un avance de la captura realizada.
- III) **Finalizar y enviar:** Botón que da por concluido el llenado del balance financiero.

- 2) **Comentarios:** Al final del balance financiero, se encuentra el apartado para agregar comentarios al mismo. El cual da acceso a una nueva vista para agregar nuevos comentarios.



- l) **Estado de Resultados:** Dentro de este segundo apartado, se encuentra la tabla con la información correspondiente al Estado de Resultados, junto con los botones de los periodos solicitados, con los que se pueden hacer comparaciones entre los periodos seleccionados. Una vez que el estado de resultados es finalizado, se mostrará un botón más, con el cual se puede habilitar nuevamente la captura del mismo.

Tablas de información

BALANCE FINANCIERO **ESTADO DE RESULTADOS** RAZONES FINANCIERAS BURÓ DE CRÉDITO INFORMACIÓN DEL SAT PROVEEDORES Y CUENTAS FLUJO DE EFECTIVO

**ESTADO DE RESULTADOS** RAZONES FINANCIERAS

1 Editor Captura

Mostrar/Ocultar años

Anual 2020 Anual 2021

Habilitar Captura

	Anual 2020	Anual 2021	COMPARACIÓN (ANUAL)
Ingresos	SAT 1,898.99 miles	SAT 7,311.62 miles	+8 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 7,705.0 miles	+7 miles
Costo de ventas	SAT 0.0 miles	SAT 0.0 miles	0 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 0.0 miles	0 miles
Utilidad Bruta	SAT 3,797.98 miles	SAT 34,223.23 miles	+11 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 7,705.0 miles	+7 miles
Gastos de operación	SAT 0 miles	SAT 0 miles	0 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 7,033.0 miles	+7 miles
Utilidad de operación	SAT ~26.77 miles	SAT ~325.74 miles	98.97 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 672.0 miles	+672 miles
Resultado integral de financiamiento	SAT 0 miles	SAT 0 miles	0 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 1,140.0 miles	+1 miles
Gasto financiero	SAT 0.0 miles	SAT ~525.18 miles	525.18 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 86.0 miles	+86 miles
Utilidad o pérdida cambiaria	SAT 0.0 miles	SAT 0.0 miles	0 miles
	CAPTURA 0.0 miles	CAPTURA 0.0 miles	0 miles

- 1) **Editar captura:** por medio de este botón se accede al formulario en el cual se permite al analista, realizar modificaciones al estado de resultados capturado por la compañía.

Captura de Estado de Resultados

Seleccione la escala del monto ingresado:

I MILES

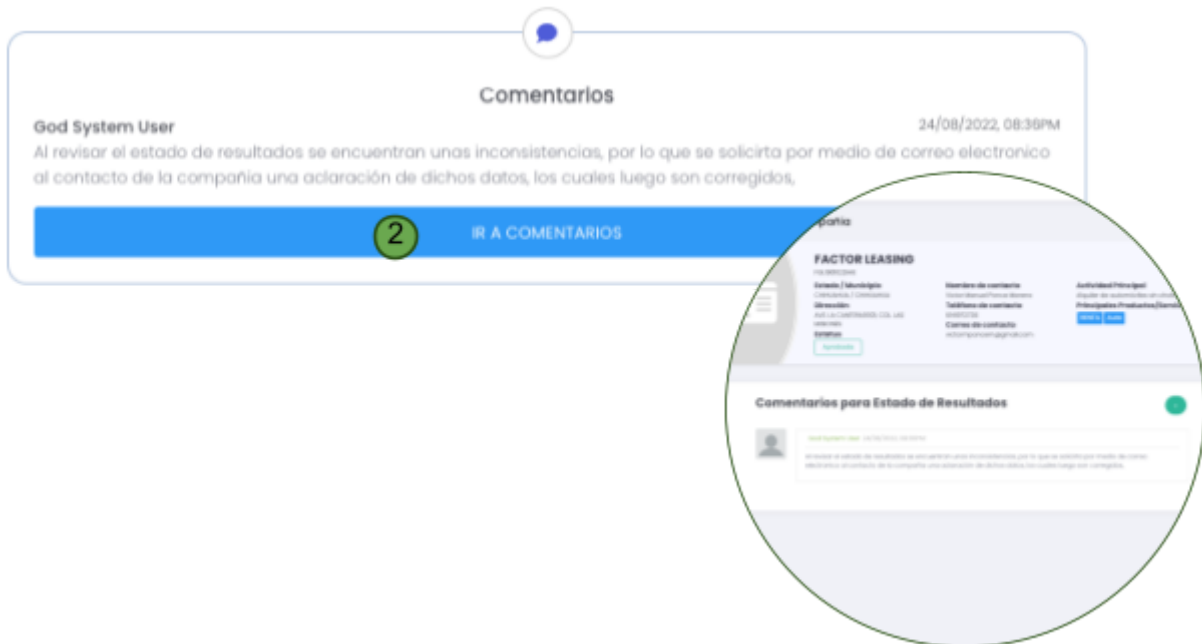
	Anual 2020	Anual 2021
Ingresos	0.0	7705.0
Costo de ventas	0.0	0.0
Utilidad Bruta	0.0	7705.0
Gastos de operación	0.0	7033.0
Utilidad de operación	0.0	672.0
Resultado integral de financiamiento	0.0	1140.0
Gasto financiero	0.0	86.0
Utilidad o pérdida cambiaria	0.0	0.0
Otros gastos/ingresos	0.0	-37.0
Utilidad antes de impuestos	0.0	-434.0
ISR	0.0	0.0
PTU	0.0	0.0
Participación subsidiarios	0.0	0.0
Utilidad neta	0.0	-434.0

II Guardar Borrador

III Finalizar y enviar

- I) **Escala:** En este selector se selecciona la escala con la cual se llenarán los montos.
- II) **Guardar borrador:** Con este botón se permite guardar un avance de la captura realizada.
- III) **Finalizar y enviar:** Botón que da por concluido el llenado del estado de resultados.

- 2) **Comentarios:** Al final del estado de resultados, se encuentra el apartado para agregar comentarios al mismo. El cual da acceso a una nueva vista para agregar nuevos comentarios.



m) **Razones Financieras:** En el tercer apartado, se encuentra la tabla correspondiente a las Razones financieras, en donde es necesario generar el Flujo de efectivo, además dentro de esta sección, se accede al formulario para proporcionar datos extras.

Tablas de información

BALANCE FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS **m RAZONES FINANCIERAS** BURÓ DE CRÉDITO INFORMACIÓN DEL SAT PROVEEDORES Y CLIENTES FLUJO DE EFECTIVO

1 Es necesario generar FLUJO DE EFECTIVO para poder generar las RAZONES FINANCIERAS.

2 DATOS EXTRAS

Escala en: MILES	Anual 2020 Inflación: 0 %	Anual 2021 Inflación: 0 %
<b>VENTAS</b>		
CRECIMIENTO NOM. VENTAS	SAT 0.0 %	SAT 274.5 %
	CAPTURA 0.0 %	CAPTURA 0.0 %
CRECIMIENTO REAL VENTAS	SAT 0.0 %	SAT 274.5 %
	CAPTURA 0.0 %	CAPTURA 0.0 %
CRECIMIENTO SOSTENIBLE	SAT %	SAT %
	CAPTURA %	CAPTURA %
<b>RENTABILIDAD</b>		
ROTACIÓN DE ACTIVOS	SAT 0.0 %	SAT 0.24 %
	CAPTURA 0.0 %	CAPTURA 0.32 %
MARGEN OPERATIVO	SAT -1.4 %	SAT -1.8 %
	CAPTURA 0.0 %	CAPTURA 8.7 %

- 1) **Alerta:** Mensaje que recuerda e indica que se debe generar el Flujo de efectivo para luego generar las Razones Financieras. Una vez generado, puede ser generado nuevamente en caso de ser necesario, por lo que el botón se mostrará de la siguiente manera.

 Generar flujo de efectivo

- 2) **Datos Extras:** este botón permite acceder al formulario para proporcionar los datos extras necesarios.

Datos extra para calcular razones financieras
×

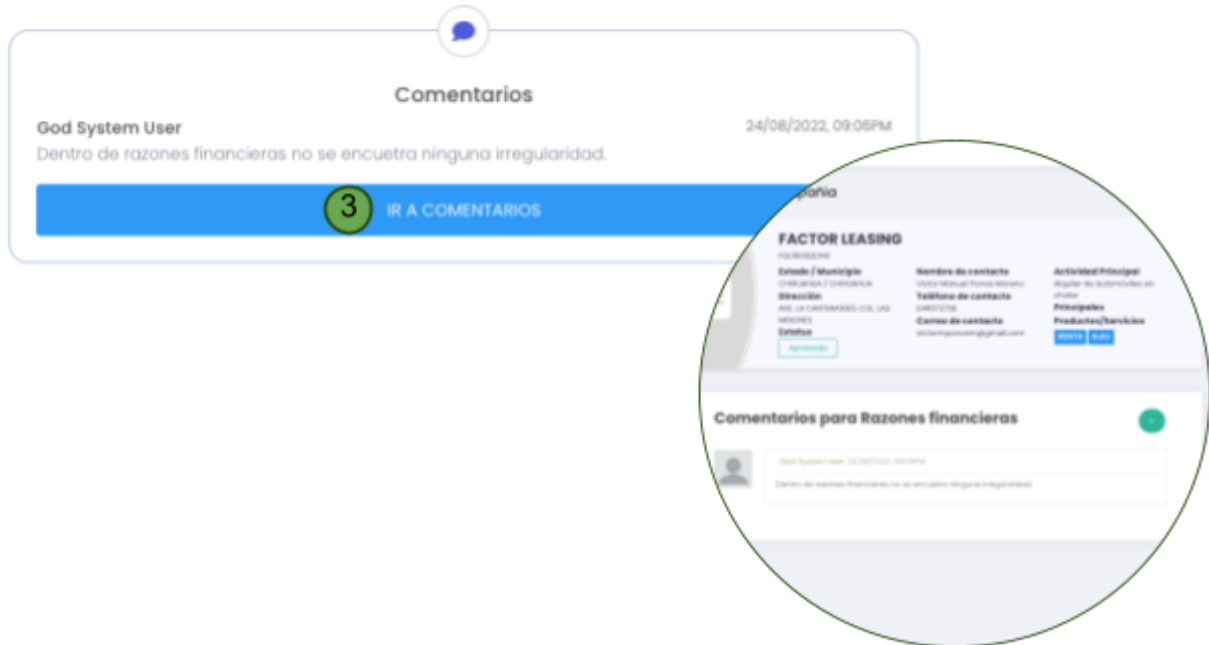
ESCALA: MILES

	Anual 2020	Anual 2021
CONCILIACIONES		
Dividendos pagados en efectivo		
BALANCE FINANCIERO		
Bancos corto plazo		
Otros pasivos fin. (C.P.)		
Pago de capital		
Otros pasivos (Circulante)		
Bancos largo plazo		
Otros pasivos (L.P.)		
ESTADO DE RESULTADOS		
Depreciación y amortización		

Cerrar
Guardar



- 3) **Comentarios:** Al final de la tabla correspondiente a las Razones Financieras, se encuentra el apartado para agregar comentarios. El cual da acceso a una nueva vista para agregar nuevos comentarios.




- n) **Buró de Crédito:** En este apartado, se muestra la información obtenida del Buró de Crédito de la compañía, en donde además se genera un archivo en formato PDF. Esta información puede visualizarse de distintas maneras, según sea trate de Persona Física, o Persona Moral.

Tablas de información

BALANCE FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS RAZONES FINANCIERAS **BURÓ DE CRÉDITO** INFORMACIÓN DEL SAT PROVEEDORES Y CLIENTES FLUJO DE EFECTIVO

1 Generar PDF

SCORE



BAJA, MENOR A 550 PUNTOS  
REGULAR, 550-650 PUNTOS  
BUENA 650- 750 PUNTOS  
EXCELENTE MÁS DE 750 PUNTOS

Datos Generales

Nombre	ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ	R.F.C	ROGA940403PT5	Fecha de nacimiento
--------	------------------------------	-------	---------------	---------------------

Resumen de Créditos (M.N.)

Calificación crediticia: 664

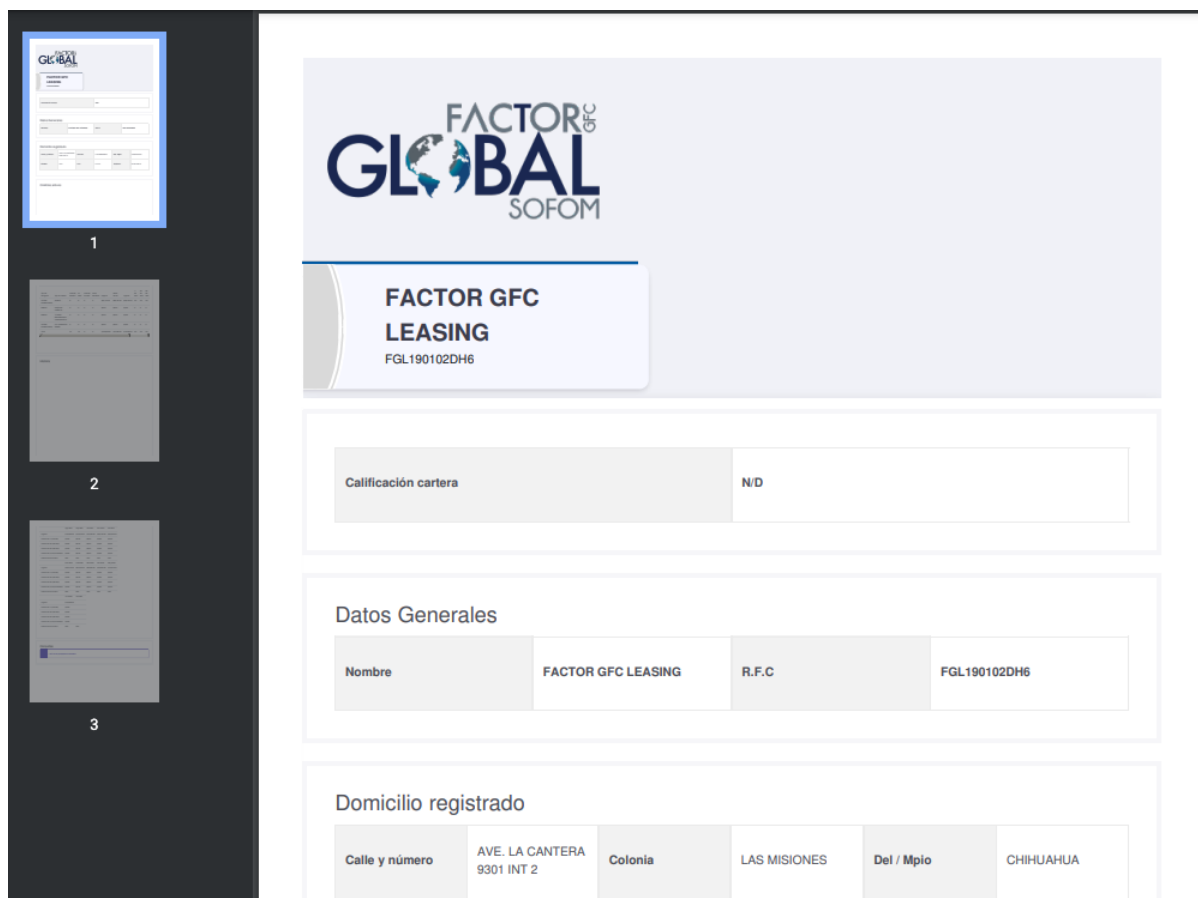
Datos Generales

Nombre	FACTOR GLOBAL GONZALEZ	R.F.C	FAG1203000000
--------	------------------------	-------	---------------

Domicilio registrado

Calle y número	AV. LA LINDERA 2000 2	Colonia	LOS REYES	Sex/Edad	CONJUNTO
C.P.	045	M.P.	045	Industria	04500

- 1) **Generar PDF:** Por medio de esta acción se genera un archivo en formato PDF de la consulta al Buró de Crédito.



**FACTOR GLOBAL GFC LEASING**  
FGL190102DH6

Calificación cartera: N/D

**Datos Generales**

Nombre	FACTOR GFC LEASING	R.F.C	FGL190102DH6
--------	--------------------	-------	--------------

**Domicilio registrado**

Calle y número	AVE. LA CANTERA 9301 INT 2	Colonia	LAS MISIONES	Del / Mpio	CHIHUAHUA
----------------	----------------------------	---------	--------------	------------	-----------

- 2) **Comentarios:** Al final de la información de Buró de Crédito, se muestra el apartado para agregar comentarios. El cual da acceso a una nueva vista para agregar nuevos comentarios.



**Comentarios**

God System User  
25/08/2022, 11:51 AM  
Dentro de la información de buró de crédito no se encontraron problemas

**2 IR A COMENTARIOS**

**FACTOR LEASING**  
POLYCOMPOS

Estado / Municipio: CHIHUAHUA / CHIHUAHUA  
Ciudad: AVE. LA CANTERA, COL. LAS MISIONES  
Código postal: 660000  
País: MEXICO

Nombre de contacto: Victor Manuel Ponce Valdez  
Teléfono de contacto: 6600000000  
Cargos de contacto: Socio Representante de la Empresa

Actividad: Alquiler de maquinaria y equipo  
Principales Productos/Servicios: Alquiler de maquinaria y equipo

**Comentarios para Buró de Crédito**

God System User: 25/08/2022, 11:51 AM  
Dentro de la información de buró de crédito no se encontraron problemas

- o) **Información del SAT:** Dentro de esta siguiente opción, se encuentra información del SAT correspondiente a la compañía.

Tablas de información

BALANCE FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS RAZONES FINANCIERAS BURÓ DE CRÉDITO **0 INFORMACIÓN DEL SAT** PROVEEDORES Y CLIENTES FLUJO DE EFECTIVO

**Contribuyente**

R.F.C	FGL190102DH6	CIF	19010425703	Estatus	ACTIVO
Inició operaciones en	02-01-2019	Estado actualizado en	02-01-2019	Nombre legal	FACTOR GFC LEASING
Tipo de entidad	SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE		Nombre comercial	FACTOR GFC LEASING	

**Dirección**

Código postal	31115	Tipo de calle	CALLE	Nombre de la calle	AVE. LA CANTERA
Referencias de calles	VALLE ESCONDIDO SIN NOMBRE	Número exterior	9301	Número interior	2
Vecindario	LAS MISIONES	Localidad	CHIHUAHUA	Municipio	CHIHUAHUA
Estado	CHIHUAHUA	Email	Tel.	Teléfono	

p) **Proveedores y Clientes:** En este penúltimo apartado, se muestran dos tablas, la primera corresponde a los proveedores de la compañía, y en la segunda se incluyen los clientes de la misma. Esta información se obtiene de la consulta realizada a SAT.ws. En estas tablas se puede visualizar las transacciones realizadas a cada uno de los proveedores o clientes por medio del botón “Ver transacciones”, mismas que pueden ser buscadas por año con ayuda del selector que se muestra al inicio.

Tablas de información

BALANCE FINANCIERO   ESTADO DE RESULTADOS   RAZONES FINANCIERAS   BURÓ DE CRÉDITO   INFORMACIÓN DEL SAT   **PROVEEDORES Y CLIENTES**   FLUJO DE EFECTIVO

**Proveedores**   Clientes

R.F.C	Nombre	Total	Acciones
FGG120928632	FACTOR GFC GLOBAL S.A. DE C.V. SOFOM ENR	\$21,505,617.22	<a href="#">Ver transacciones</a>
IPA001010N7A	INMOBILIARIA PUNTO ALTO, SA DE CV	\$14,647,016.50	<a href="#">Ver transacciones</a>
TAU021029P94	TOY AUTOMOTORES S.A. DE C.V.	\$10,291,406.03	<a href="#">Ver transacciones</a>
AMO180820M47	ACCION MOTRIZ, S.A. DE C.V.	\$8,436,767.38	<a href="#">Ver transacciones</a>
GAU02050BJH3	GERMANIA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	\$4,824,319.72	
PAU820324T22	PRODUCTOS AUTOMOTRICES S.A. DE C.V.		
SAF980202D99	SEGUROS AFIRME SA DE CV AFIRME GRUPO FINANCIERO		
SER12062R32	ARRENDADORA BANCREA, SA DE CV, SOFOM, ER		
ACC080214VE4	AUTOCONCESIONARIA CENTRAL CHIHUAHUA SA DE CV		
TMO75030MX3	TOUCHE MOTORS, S.A. DE C.V.		
	Others	\$5,7	

Buscar por año

Año	Total
2016-01	\$8,415,018
2016-02	\$10,845.83
2016-03	\$9,200.00
2016-04	\$10,240.83
2016-05	\$10,617.08
2016-06	\$10,317.05
2016-07	\$11,829.86
2016-08	\$16,725.14
2016-09	\$10,038.72
2016-10	\$18,440.44
2016-11	\$48,917.86
2016-12	\$4,530.84
2017-01	\$48,731.38
2017-02	\$85,312.20

- q) **Flujo de Efectivo:** Dentro del último apartado, se generan y muestra el Flujo de Efectivo, en donde por medio del botón “Generar flujo de efectivo”, se lleva a cabo esta primera acción.

Tablas de información

BALANCE FINANCIERO ESTADO DE RESULTADOS RAZONES FINANCIERAS BURÓ DE CRÉDITO INFORMACIÓN DEL SAT PROVEEDORES Y CLIENTES **FLUJO DE EFECTIVO**

1 Generar flujo de efectivo

Escoja en:	Anual 2020	Anual 2021
MILES		
FLUJO BRUTO	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
VARIACIÓN CLIENTES	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
VARIACIÓN INVENTARIOS	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
VARIACIÓN PROVEEDORES	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
VARIACIÓN ANTICIPO CLIENTES	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
FLUJO DE OPERACIÓN	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
IMPUESTOS PAGADOS Y PTU	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
GASTOS FINANCIEROS	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
FLUJO NETO	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA
VARIACIÓN EN ACTIVO FIJO	SAT	SAT
	CAPTURA	CAPTURA

- 1) **Generar Flujo de Efectivo:** Por medio de este botón se lleva a cabo la generación del flujo de efectivo. Una vez generado, puede ser generado nuevamente en caso de ser necesario, por lo que el botón se mostrará de la siguiente manera.

[Generar flujo de efectivo](#)

- 2) **Entradas y Salidas:** Al final de la información de Buró de Crédito, se muestra una tabla con la información referente a Entradas y Salidas.

## 2 Entradas y Salidas

Fecha	Entrada	Salida	Moneda
2022/Jul	\$14,297.32	\$1,552,102.00	MXN
2022/Jun	\$1,851,305.89	\$1,596,806.69	MXN
2022/May	\$1,223,770.53	\$19,149,208.64	MXN
2022/Apr	\$1,168,620.33	\$1,407,246.50	MXN
2022/Mar	\$2,463,560.60	\$3,795,432.17	MXN
2022/Feb	\$1,215,273.61	\$2,766,094.91	MXN

- 3) **Comentarios:** Debajo de las dos tablas anteriores, se muestra el apartado para agregar comentarios. El cual da acceso a una nueva vista para agregar nuevos comentarios.

Comentarios

Sarahi Guzman

Comentario

God System User

Flujo de efectivo sin problemas

God System User

Nuevo comentario

25/08/2022, 11:52AM

3

IR A COMENTARIOS

FACTOR LEASING

Entidad / Matriz

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Dirección

AV. LA COMPAÑIA, COL. LAS VISIONES

Estado

Guatemala

Numero de contrato

FACTOR LEASING PARA FINANCIAMIENTO

Fecha de contrato

20/08/2022

Correo de contacto

factorleasing@factorleasing.com

Actividad principal

Regular de cobranza

Principales productos/servicios

Financiamiento

Comentarios para Flujo de Efectivo

Sarahi Guzman

25/08/2022, 11:52AM

Comentario

God System User

25/08/2022, 11:52AM

Pago de efectivo sin problemas

God System User

25/08/2022, 11:52AM

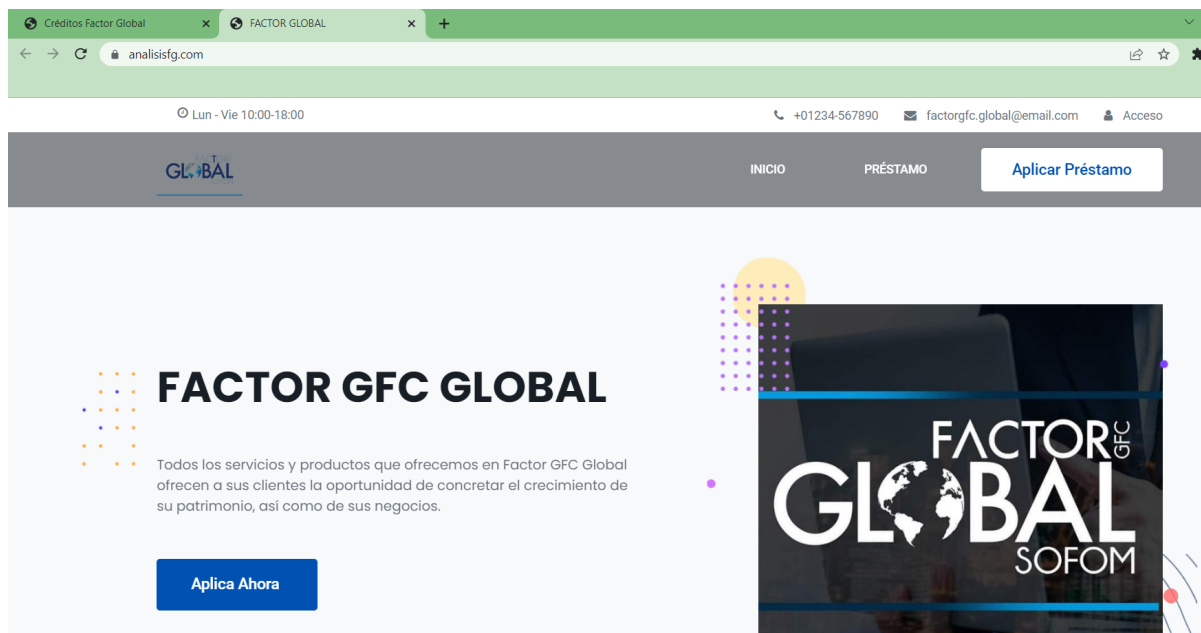
Nuevo comentario

31

strapp  
web & mobile solutions

## Loading

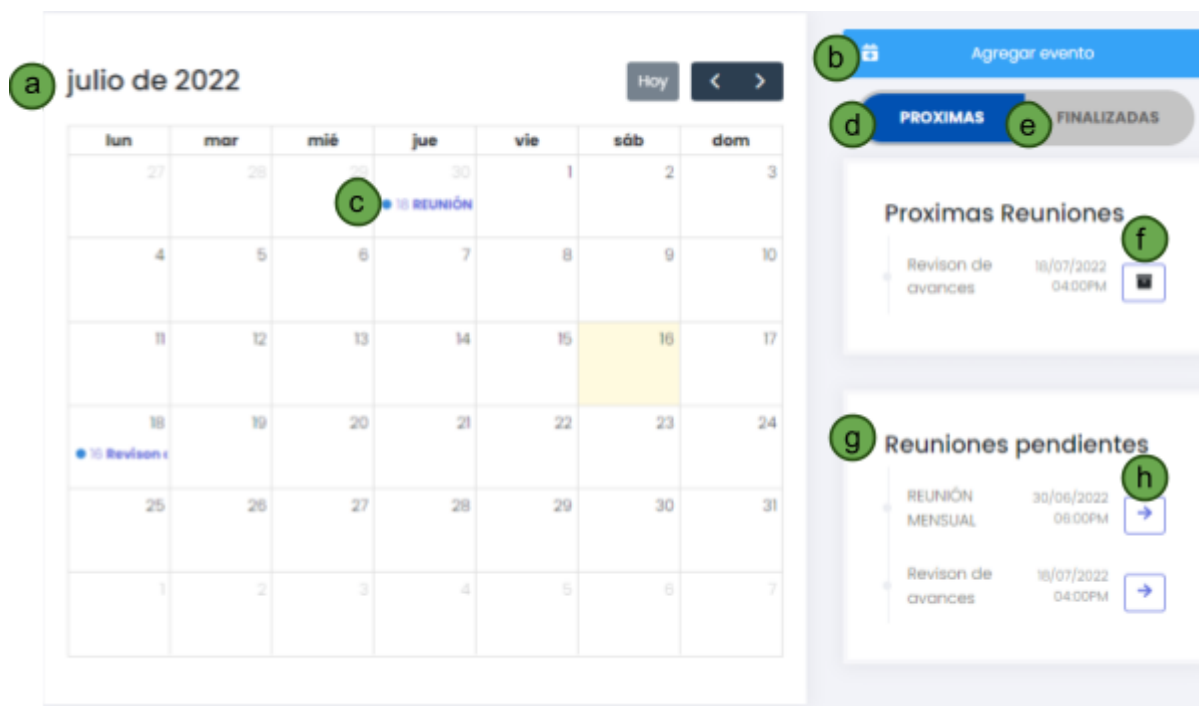
Por medio de este apartado del menú principal, se accede al portal en una nueva ventana.





## Reuniones

Dentro de esta sección, se encuentra un calendario en donde se indican las reuniones programadas en esta sección. En donde además, se permite agendar próximos eventos, a los que se les asignan datos como: fecha, hora, participantes, ubicación, etc.



- a) **Calendario:** Calendario del mes actual en donde se visualizan las reuniones programadas.
- b) **Agregar Evento:** Por medio de este botón, se pueden agregar nuevos eventos, en donde se debe llenar el siguiente formulario.

En donde es indispensable llenar datos como: Asunto, Descripción, Fecha y Hora, Tipo de Reunion, Ubicación, Usuarios, (los cuales reciben un correo electrónico con la información referente al evento creado, o bien en caso de que el evento sea eliminado) y las Solicitudes de crédito a evaluar durante la reunión, las cuales deben de tener asignado un Analista y un Tipo de crédito para que aparezcan en el selector.

NUEVO EVENTO

Asunto

Es necesario asignar un asunto.

Descripción

Fecha y hora

dd/mm/aaaa --:--:--

Es necesario asignar fecha y hora.

Tipo de reunión

Seleccionar un tipo

Usuarios

Agregar usuarios

Solicitudes de crédito

Agregar Solicitudes

Cerrar

Guardar

Nueva reunión!

Recibido

sistemasfgfc@gmail.com

Ayer

para mí

Hola Alejandro Rodriguez

Se actualizarán los datos de el evento

Evento: Revisión de avances

Descripción: Reunion programada con equipo de desarrollo para analizar los avances desarrollados hasta la fecha programada

18/07/2022 04:00 p.m.

- c) **Evento:** Dentro del calendario principal, se muestran los eventos agendados, dentro de los cuales se puede ver el detalle de cada uno de ellos, además de que pueden ser editados, o en caso de ser necesario, pueden ser eliminados.

EDITAR EVENTO

Asunto

Revisión de avances

Descripción

Reunion programada con equipo de desarrollo para analizar los avances desarrollados hasta la fecha programada

Fecha y hora

18/07/2022 04:00 p. m.

Tipo de reunión

PRESENCIAL

Ubicación

GFC

Usuarios

Alejandro Rodriguez Victor Manuel Moreno

Solicitudes de crédito

Agregar Solicitudes

Eliminar

Cerrar

Guardar

- d) **Próximas:** Dentro de esta sección, se muestra el listado de las próximas reuniones pendientes.
- e) **Finalizadas:** En esta otra sección, se muestra el listado de las reuniones pasadas.
- f) **Acuerdo:** Por medio de esta acción, se permite agregar los acuerdos obtenidos durante la reunión, y dar por finalizado el evento.

Acuerdos

FINALIZAR

Cerrar Guardar

- g) **Pendientes:** En esta última sección, se muestran las reuniones que aún no se han llevado a cabo.
- h) **Detalle:** Este botón nos permite ver de una manera los datos referentes a los eventos pendientes.

Evento							↗ Eventos
Nombre del Evento	Descripción	Fecha del Evento	Tipo de Evento	Lugar	Estatus Evento	Fecha de Termina	
REUNIÓN MENSUAL	PRESENTACIÓN DE AVANCES	30/06/2022	PRESENCIAL	OFICINA DE FACTOR GLOBAL	PENDIENTE	N/A	

Participantes		
Nombre	Email	Rol
Alejandro Rodriguez	alexrdgz03@gmail.com	Empresa
Víctor Manuel Moreno	victormponcem@gmail.com	Empresa

- i) **Solicitudes de Crédito:** Dentro de este apartado, se muestran los datos de las solicitudes a evaluar durante la reunión, en donde se agrega un nuevo estatus y un comentario a cada una de ellas.

Solicitudes de Crédito

Guardar

RFC	Tipo de Crédito	Dictamen	Archivos	Estatus	Comentario
FGL190102DH6	NOMINA 1	Dictamen	Ver	<div> <div>seleccione una opción</div> <div> Liberación Comite Aprobado Comite Rechazado Comite Pendiente </div> </div>	

## Procesos

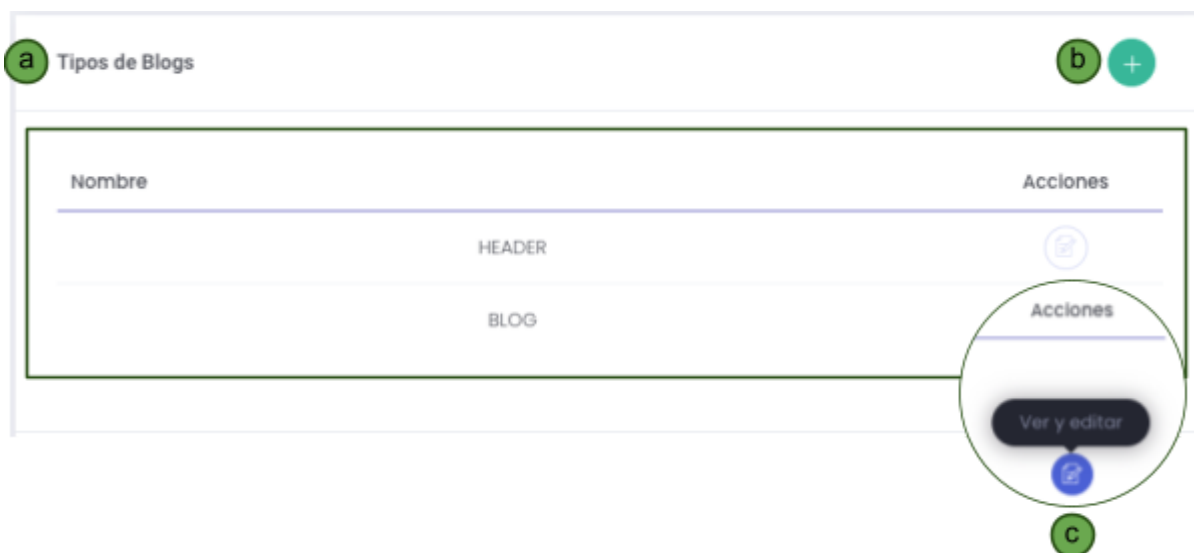
Dentro de esta sección, se muestran opciones fundamentales para el proceso del Sistema y del Portal en donde las Empresas generan solicitudes de Préstamo, tales como: Blogs, y catálogos como Conceptos de Balance, Estados de Resultados y Calendarios.

## Blogs

Dentro de este catálogo, se crean los blogs que serán mostrados en el portal. Dentro de esta opción, se encuentran las acciones a configurar para el funcionamiento de los Blogs dentro del portal, como: Posiciones, Tipos de blog y Blogs.

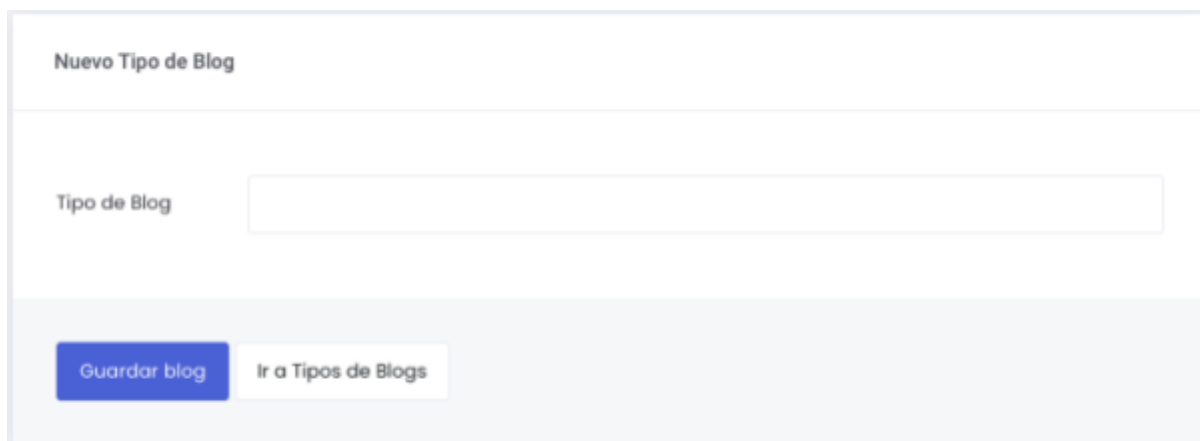
### Tipos de Blogs

Dentro de esta primera opción, se muestra el listado de todos los Tipos de Blogs que fueron generados con anterioridad, mismos que son requeridos para la creación de Nuevos Blogs.



En dicho listado, se muestran los datos generales de los Tipo de Blogs, en donde también, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, dentro de las cuales se encuentran: Ver y Editar.

- a) **Tipos de Blogs:** Lista de los Tipos de blogs agregados previamente, los cuales son utilizados al momento de crear nuevos Blogs. En esta lista, se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear un nuevo Tipo de Blog, en donde se deben agregar la descripción del Tipo de Blog.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Tipo de Blog". It features a single text input field labeled "Tipo de Blog". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled "Guardar blog" and a white button with a blue border labeled "Ir a Tipos de Blogs".

- c) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar datos del Tipo de Blog seleccionado.

## Posiciones

Dentro de esta otra opción, se muestra el listado de las posiciones generadas para con estas, organizar los Blogs que serán mostrados a través del Portal.

Nombre	Tipo	Orden	Acciones
HEADER	HEADER	1	
BLOG 1	BLOG	2	
BLOG 2	BLOG	3	
BLOG 3	BLOG	4	
BLOG 4	BLOG	5	

Aquí se muestran los datos de las Posiciones, en donde según los permisos, se pueden realizar diversas acciones, como pueden ser: Ver y Editar.

- a) **Posiciones:** Lista de las Posiciones agregadas anteriormente, con las cuales serán organizados los Blogs en el portal. En esta lista, se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear una nueva Posición, en donde se deben agregar: Descripción, Orden y Tipo.

Nueva posición

Posición

Orden

Tipo de blog

- c) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar la posición seleccionada.

## Blogs

Dentro de esta otra opción, se muestra el listado de los Blogs agregados anteriormente, los cuales serán mostrados en el Portal.



En este listado, se muestran los datos generales de los Blogs, en donde según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, como pueden ser: Ver y Editar.

- a) **Blogs:** Lista de los Blogs registrados anteriormente. En esta lista, se muestran datos de los blogs y se pueden realizar distintas acciones con cada uno de ellos.
- b) **Nuevo:** Con este botón, se puede acceder al formulario para crear un nuevo Blog, en donde se deben llenar datos como: Título, Descripción, Imagen y Posición.



**Nuevo blog**

---

Titulo

Descripcion

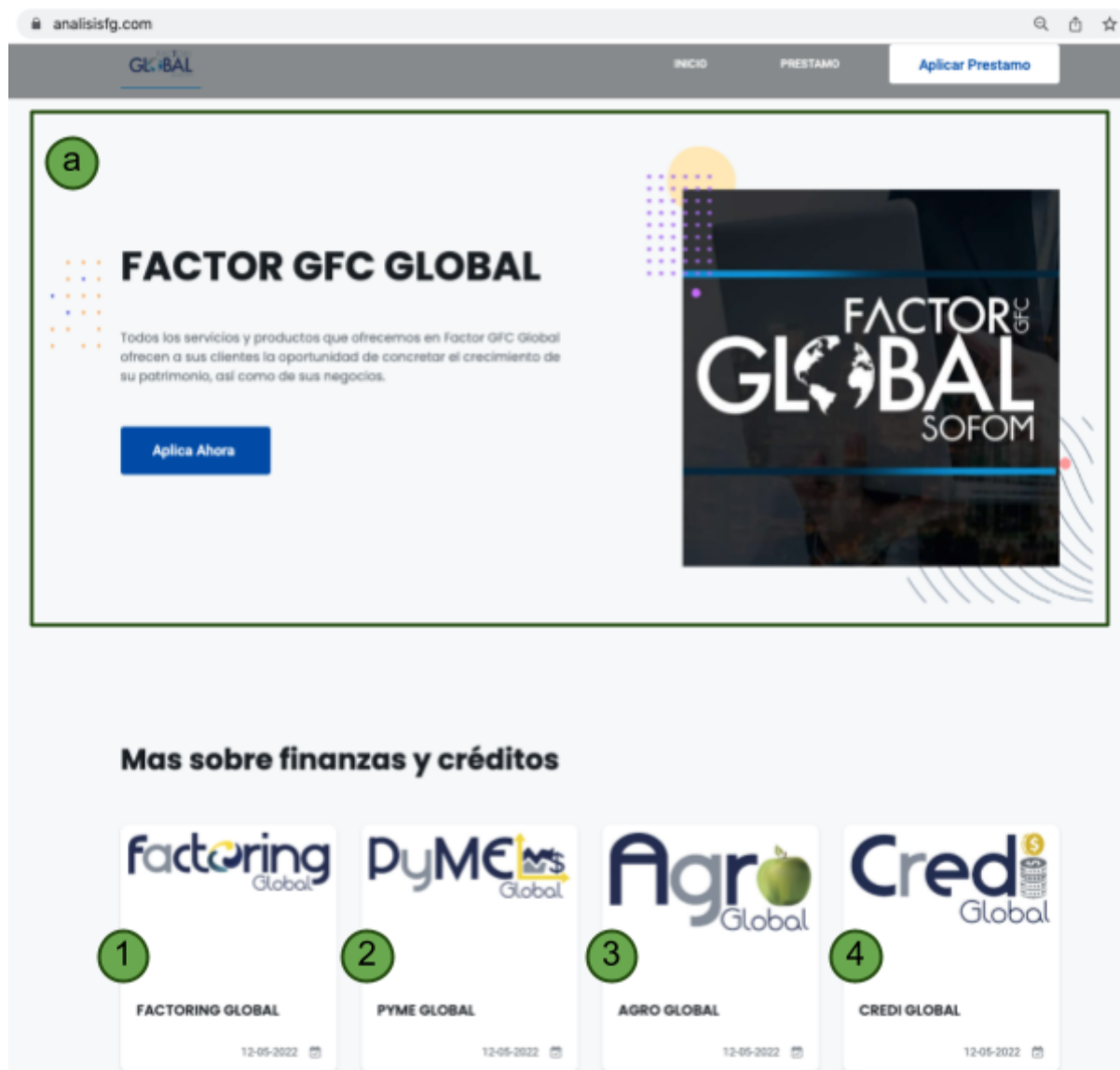
Imagen  No se eligió archivo

Posición

- c) **Paginador:** Con ayuda del paginador, se pueden visualizar en la lista más o menos de los Blogs, según el número elegido.
- d) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario, para ver y editar el Blog previamente seleccionado.

## Vista desde el Portal

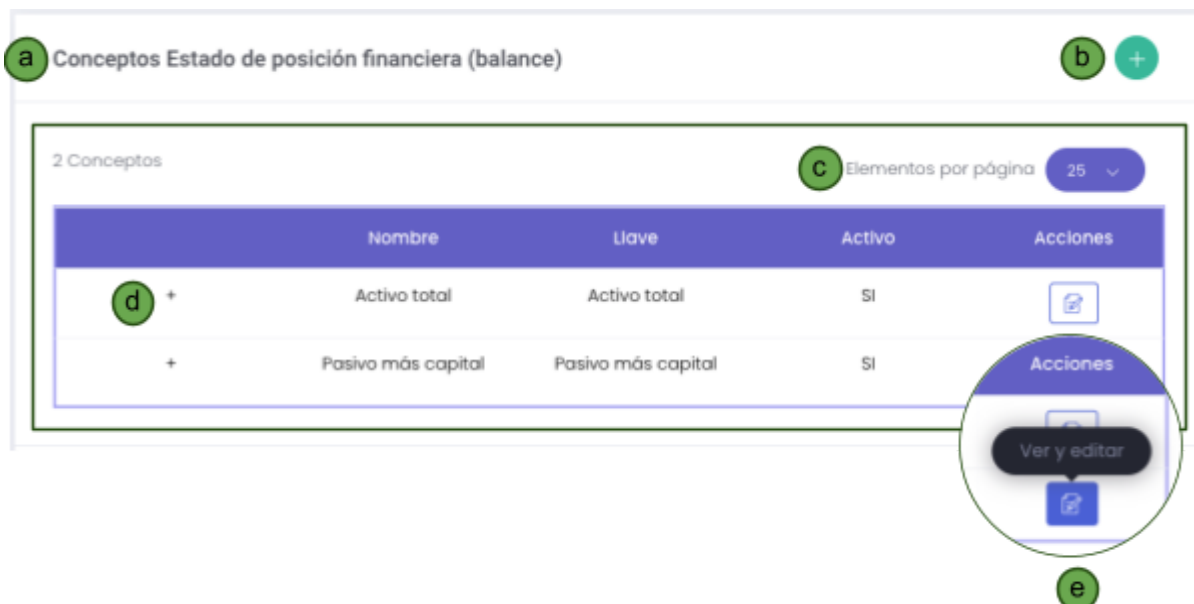
Una vez generados los Blogs, se visualizarán según el tipo y la posición que se le asigne a cada uno de ellos, como se muestra en la siguiente imagen.



- a) **Header:** En esta primera sección se muestra el blog identificado como Header.
- b) **Blogs:** Mientras que en la parte inferior, se muestran los blogs según la posición que se les asigna,

## Conceptos Balance

Dentro de este catálogo, se crean los Conceptos de Balance, con los cuales se agrupara y se organizara la información obtenida y/o proporcionada por las compañías, la cual se mostrará según la estructura establecida.



Al acceder al catálogo Conceptos Balance, se muestra a manera de tabla los Conceptos de Estado de posición financiera, según la estructura establecida. La cual se recomienda, debe ser organizada según la estructura establecida dentro del SAT, ya que con información obtenida mediante el SAT.ws es que la información de las compañías será mostrada. Dentro de dicha tabla, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, como pueden ser: Ver y Editar.

- a) **Conceptos:** Tabla de los Conceptos registrados anteriormente, en la que se muestran datos de los mismo, como puede ser: Nombre, Llave y el identificador de si es un Activo o no.
- b) **Nuevo:** Con este botón, se puede acceder al formulario para crear un nuevo Concepto de Balance, en donde se deben llenar datos como: Nombre, Llave, indicar si se encuentra activo y fundamentalmente, agregar un Concepto Padre en caso de que el concepto a registrar dependa de un Concepto de Balance.

**Nuevo concepto**

Nombre

Llave


Capturable

☐

Activo

☐

Concepto Padre

Por favor seleccione 

Guardar concepto

Ir a conceptos

- c) **+** : Por medio de esta acción, se expande la tabla contenedora, en donde se muestran los Conceptos que pertenecen al Concepto de Balance, la cual cuenta con las mismas acciones de la tabla principal.
- d) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario, para ver y editar el Concepto de Balance previamente seleccionado.

## Conceptos de Estados de Resultado

Dentro de este catálogo, se crean los Conceptos de Estado de Resultados, con los cuales se agrupara y se organizara la información obtenida y/o proporcionada por las compañías, la cual se mostrará según la estructura establecida.

Posición	Nombre	Llave	Activo	Acciones
1	Ingresos netos	Ingresos netos	SI	
2	Costo de ventas y/o servicios	Costo de ventas y/o servicios	SI	
3	Utilidad bruta	Utilidad bruta	SI	
4	Gastos de operación	Gastos de operación	SI	

Al acceder al catálogo Conceptos de Estados de Resultados, se muestra a manera de tabla los Conceptos, según la estructura establecida. La cual se recomienda, debe ser organizada según la estructura establecida dentro del SAT, ya que con información obtenida mediante el SAT.ws es que la información de las compañías será mostrada. Dentro de dicha tabla, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, como pueden ser: Ver y Editar.

- Conceptos:** Tabla de los Conceptos registrados anteriormente, en la que se muestran datos de los mismo, como puede ser: Nombre, Llave y el identificador de si es un Activo o no.
- Nuevo:** Con este botón, se puede acceder al formulario para crear un nuevo Concepto de Estado de Resultados, en donde se deben llenar datos como: Nombre, Llave, indicar si se encuentra activo y fundamentalmente, agregar un Concepto Padre en caso de que el concepto a registrar dependa de un Concepto de Estado de Resultado.

### Nuevo concepto

Nombre

Llave


Capturable

☐

Activo

☐

Concepto Padre

Por favor seleccione 

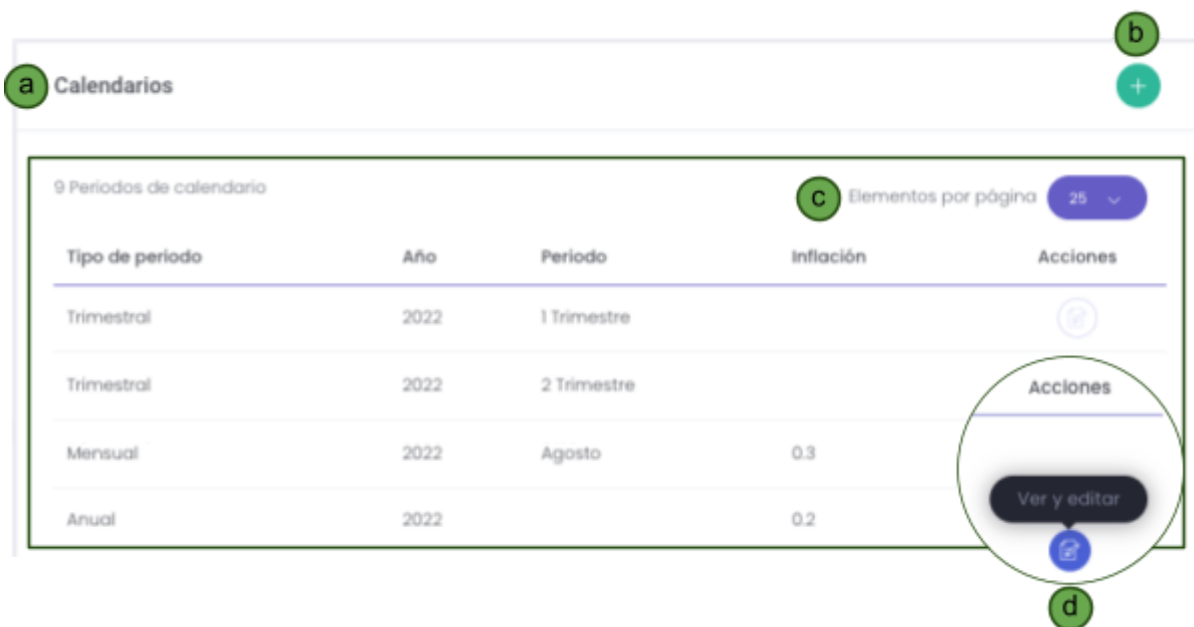
Guardar concepto

Ir a conceptos

- c) **+** : Por medio de esta acción, se expande la tabla contenedora, en donde se muestran los Conceptos que pertenecen al Concepto de Estado, la cual cuenta con las mismas acciones de la tabla principal.
- d) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario, para ver y editar el Concepto de Estado previamente seleccionado.

## Calendarios

Dentro de este catálogo, se crean los Calendarios para con ellos generar Periodos de tiempo, con los cuales se solicitará a las Compañías solicitantes, llenar el Balance Financiero según se requiera.



Al acceder al catálogo de Calendarios, se encuentra el listado de los Periodos de calendario, en donde se muestran datos como: Tipo de periodo, Año y Período. Dentro de dicha tabla, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, como pueden ser: Ver y Editar.

- a) **Calendarios:** Tabla de los Periodos de calendario registrados anteriormente, en la que se muestran datos de los mismo, como puede son: Tipo de Periodo, Año y Período.
- b) **Nuevo:** Con este botón, se puede acceder al formulario para crear un nuevo Período, en donde se deben llenar datos como: Año, Tipo de Período y Período.

### Nuevo Periodo Calendario

Año	<div>Por favor seleccione</div>
Tipo de periodo	<div>Por favor seleccione</div>
Periodo	<div></div>
Inflación %	<div></div>

Guardar periodo de calendario

Ir a periodos de calendario

- c) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario, para ver y editar el Periodo de Calendario previamente seleccionado.



# Catálogos

Dentro de esta sección, se muestran las opciones funcionales para los distintos catálogos del sistema, en donde se incluyen catálogos como: Estatus del Proceso y Créditos.

## Estatus del Proceso

Dentro de este catálogo, se crean los distintos Estatus por los que pasa o en los que se encuentran las Solicitudes de las Compañías. En este apartado, se encuentran dos funcionalidades principales: Crear Estatus y Ver todos.

### Crear Estatus

Dentro de esta primera opción, se muestra el formulario a llenar, para crear un nuevo estatus del proceso, en donde se deben llenar datos como: Nombre, Llave, Posición e indicar si se encuentra activo o no.

- a) **Nuevo estatus de proceso:** Datos a llenar para generar un nuevo estatus.
- b) **Orden:** Es fundamental que el estatus sea creado con un Orden, de esta manera, se dará seguimiento a los estatus de las solicitudes.
- c) **Guardar:** Por medio del botón “Guardar” se realiza la creación del nuevo estatus.

**a** Nuevo Estatus de Proceso

Nombre

Llave

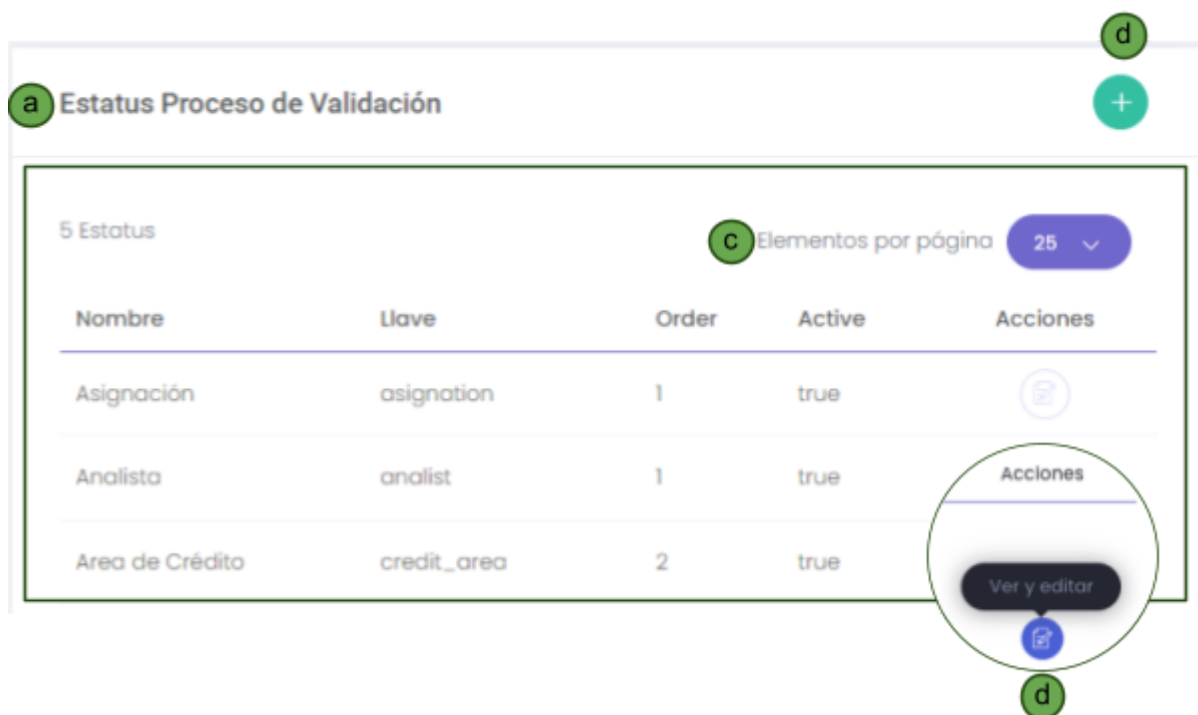
**b** Orden

Activo ☐

**c** [Guardar Estatus](#) [Ir a Estatus de Procesos](#)

## Ver todos

Dentro de esta opción, se muestra un listado de todos los estatus del proceso agregados al sistema.



En la cual se muestran datos generales, como pueden ser el Nombre del estatus, llave, orden y si se encuentra activo, además, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, dentro de las cuales se encuentran: Ver y Editar.

- a) **Estatus:** Lista de estatus del proceso de Validación, en donde se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear un nuevo estatus.
- c) **Paginador:** Con ayuda del paginador, se pueden visualizar en la lista, más estatus a la vez, según el número de elementos por página elegido.
- d) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar datos del Estatus seleccionado.

### Editar Estatus de Proceso

Nombre	<input type="text" value="Asignación"/>
Llave	<input type="text" value="asignation"/>
Orden	<input type="text" value="1"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Estatus[Ir a Estatus de Procesos](#)

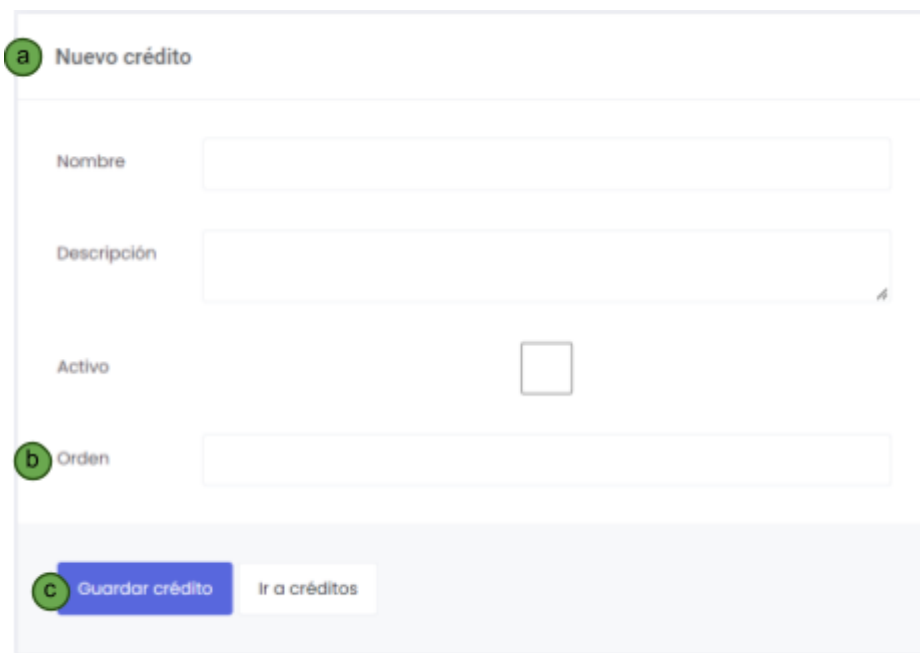
## Créditos Factor GFC Global

Dentro de este catálogo, se crean los tipos de créditos que pueden ser otorgados por medio de Factor GFC Global a las Compañías solicitantes. En este apartado, se encuentran dos funcionalidades principales: Crear Estatus y Ver todos.

### Crear Crédito

Dentro de esta primera opción, se muestra el formulario a llenar, para crear un nuevo tipo de crédito, en donde se deben llenar datos como: Nombre, Descripción, indicar si se encuentra activo o no y el Orden.

- a) **Nuevo crédito:** Datos a llenar para generar un nuevo tipo de crédito.
- b) **Orden:** Es importante asignar al crédito una posición, de esta manera, se dará seguimiento a los tipos de créditos de las compañías solicitantes.
- c) **Guardar:** Por medio del botón “Guardar” se realiza la creación del nuevo tipo de crédito.



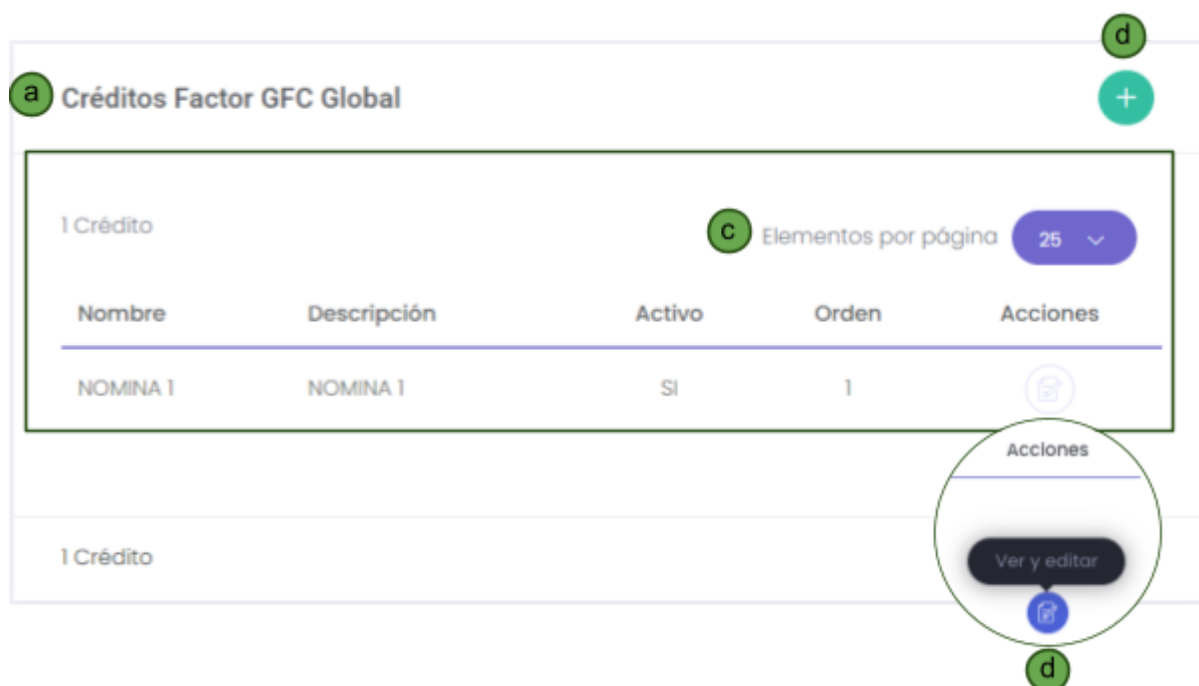
El formulario 'Nuevo crédito' contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto.
- Descripción:** Campo de texto.
- Activo:** Campo de selección (checkbox).
- Orden:** Campo de texto.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: **Guardar crédito** (destacado en azul) y **Ir a créditos** (botón de enlace).

### Ver todos

Dentro de esta opción, se muestra un listado de todos los tipos de crédito, agregados al sistema.



En la cual se muestran datos generales, como pueden ser el Nombre y la descripción del Crédito, junto con el orden y si se encuentra activo, además, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, dentro de las cuales se encuentran: Ver y Editar.

- a) **Crédito:** Lista donde se encuentran los distintos tipos de crédito, en donde se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear un nuevo tipo de crédito.
- c) **Paginador:** Con ayuda del paginador, se pueden visualizar en la lista, más tipos de crédito a la vez, según el número de elementos por página elegido.
- d) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar datos del Crédito seleccionado.

### Editar crédito

Nombre	<input type="text" value="NOMINA 1"/>
Descripción	<input type="text" value="NOMINA 1"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Orden	<input type="text" value="1"/>

Guardar créditoIr a créditos

# Administración

Dentro de esta sección, se muestran opciones fundamentales para la administración del sistema, en donde se incluyen catálogos como: Usuarios, Roles, Permisos y la Bitácora de movimientos dentro del sistema.

## Usuarios

Dentro de este catálogo, se crean los usuarios y se les asigna un Rol, esto para que al acceder al Sistema, cuenten con permisos según las necesidades de cada uno de los Usuarios dentro del sistema. En este apartado, se encuentran dos funcionalidades principales: Crear usuario y Ver todos.

### Crear usuario

Dentro de esta primera opción, se muestra el formulario a llenar, para poder generar un nuevo usuario dentro del sistema, en donde se deben llenar datos como: Clave de empleado, Nombre del usuario, correo, y asignarle un Rol.

- a) **Nuevo usuario:** Datos a llenar para generar un nuevo usuario.
- b) **Rol:** Es fundamental que el usuario sea generado con un Rol previamente asignado, de esta manera, al acceder al sistema, contará con los permisos correspondientes.
- c) **Guardar:** Por medio del botón “Guardar” se realiza la creación del nuevo usuario.

**a** Nuevo usuario

Nombre completo

Correo electrónico

Contraseña

Teléfono

**b** Rol

**c**

## Ver todos

Dentro de esta opción, se muestra un listado de todos los usuarios agregados al sistema.

**a** Usuarios **b**  **c**  

9 Usuarios **d** Elementos por página 25 

Nombre	Correo electrónico	Rol	Acciones
Alejandro Rodriguez	alexrdgz03@gmail.com	Empresa	  
CECY GOMEZ	vponce@uach.mx	Empresa	  
Orlando de la Peña	mr.landodlp@gmail.com	Analista	  

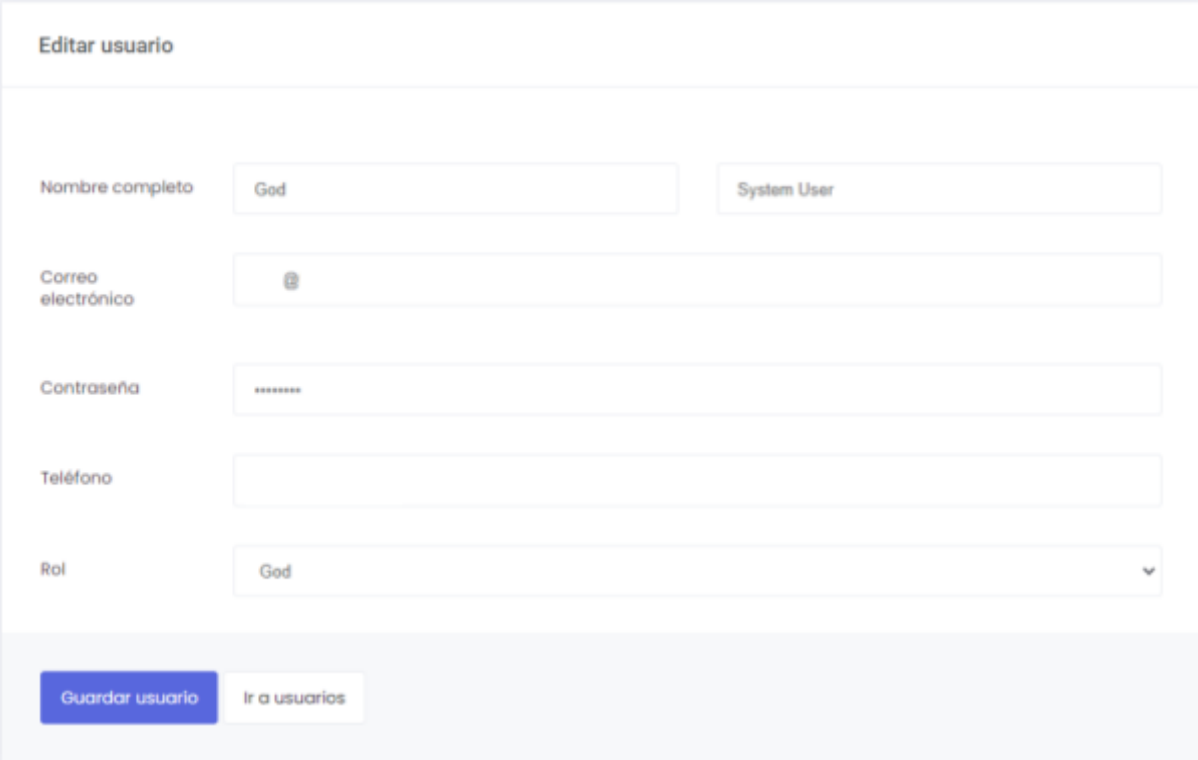
**Acciones**

**e**  **f**  **g** 



En la cual se muestran datos generales, como pueden ser el Nombre del usuario, correo electrónico y el rol asignado, además, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, dentro de las cuales se encuentran: Editar, Eliminar y Cambiar contraseña.

- a) **Usuarios:** Lista de usuarios del sistema, en donde se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Búsqueda:** Por medio de este botón, se pueden realizar búsquedas dentro del listado de usuarios.
- c) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear un nuevo usuario.
- d) **Paginador:** Con ayuda del paginador, se pueden visualizar en la lista, más usuarios a la vez, según el número de elementos por página elegido.
- e) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar datos del Usuario seleccionado.



Editar usuario

Nombre completo: God System User

Correo electrónico: @

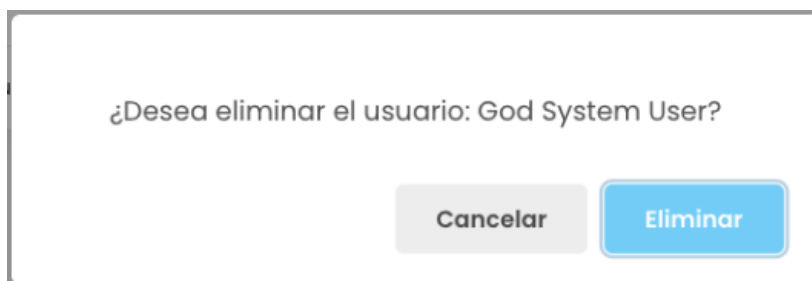
Contraseña: .....

Teléfono:

Rol: God

Guardar usuario Ir a usuarios

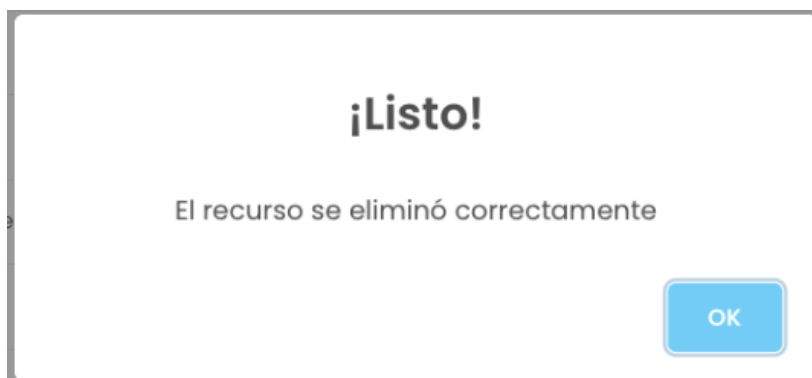
- f) **Eliminar:** Por medio de este botón, se realiza la eliminación de usuarios del sistema, el cual antes es importante confirmar la eliminación del usuario seleccionado. Como se muestra en la siguiente imagen:



¿Desea eliminar el usuario: God System User?

Cancelar Eliminar

Una vez eliminado el usuario, se indica el cambio realizado.

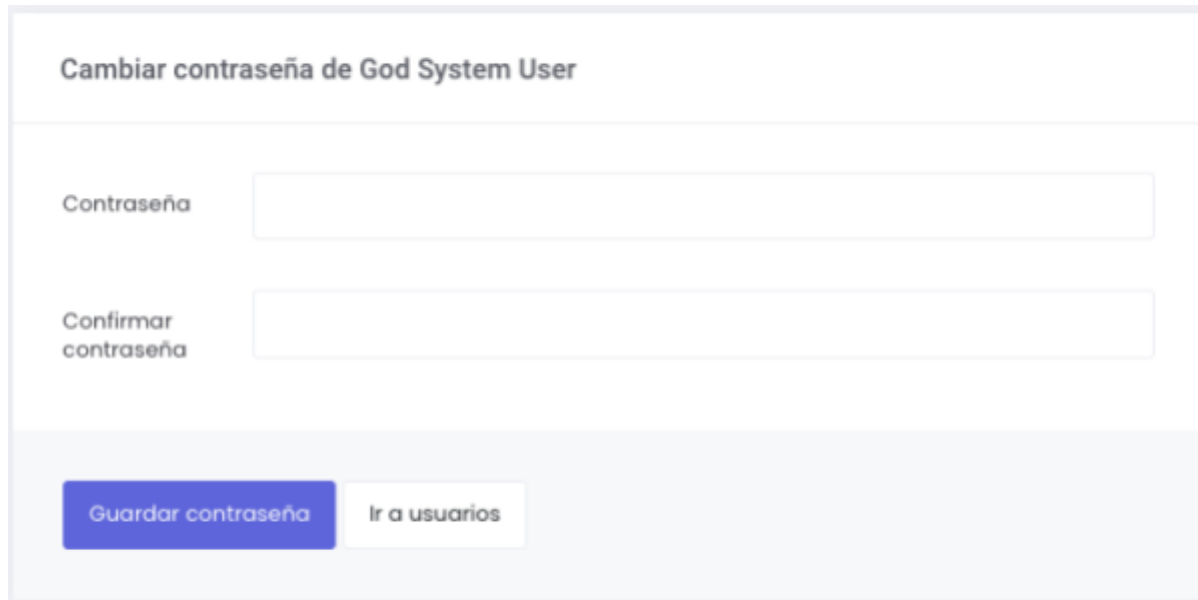


¡Listo!

El recurso se eliminó correctamente

OK

- g) **Cambiar contraseña:** En esta acción, se permite realizar cambios de contraseña a el usuario seleccionado, por lo que es necesario llenar los campos solicitados en el formulario, como el que se muestra a continuación:



Cambiar contraseña de God System User

Contraseña

Confirmar contraseña

Guardar contraseña Ir a usuarios

## Roles

Dentro de este catálogo, se crean los distintos Roles necesarios para asignar a los usuarios del sistema, de esta manera, se mantiene el control de acceso a las distintas opciones del sistema y acciones de cada uno de ellas. En el apartado de Roles, se encuentran dos funcionalidades: Crear rol y Ver todos.

### Crear rol

Dentro de esta opción, se muestra el formulario que se debe llenar para poder crear un nuevo rol. En el cual se deben llenar datos como: Nombre del rol, alcance y una descripción del mismo.

- a) **Nuevo rol:** Datos a llenar para generar el nuevo rol.
- b) **Guardar:** Por medio del botón “Guardar” se crea el nuevo rol.

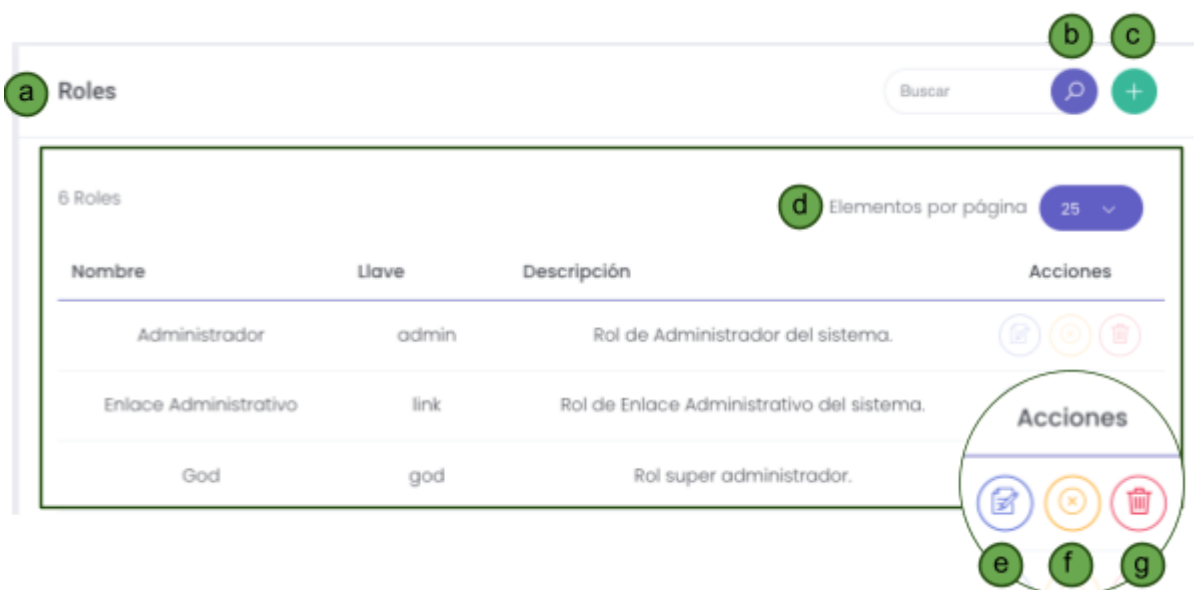
**a** Nuevo rol

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>
Llave	<input type="text" value="Llave"/>
Scope	<input type="text" value="Por favor seleccione"/>
Descripción	<input type="text"/>

**b**

### Ver todos

En esta opción, se muestra el listado de todos los roles agregados en el sistema.



En donde se muestran datos generales, como: Nombre y descripción, además, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, dentro de las cuales se encuentran: Ver y editar, Permisos y Eliminar.

- a) **Roles:** Lista de los Roles generados en el sistema, en donde se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Búsqueda:** Por medio de este botón, se pueden realizar búsquedas dentro del listado de roles.
- c) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear un nuevo rol.
- d) **Paginador:** Con ayuda del paginador, se pueden visualizar en la lista, más roles a la vez, según el número de elementos por página elegido.
- e) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar datos del rol seleccionado.

**a** Editar rol

Nombre:

Uave:

Scope:

Descripción:

- f) **Asignar permisos:** Por medio de esta acción, se asignan permisos al rol, por lo que se muestran todos los permisos antes agregados, los cuales deben ser activados para ser agregados como permiso al perfil seleccionado.

**a** Administrador

**Audits**

☒ Permite visualizar registros de bitácora en timeline.

☒ Permite visualizar registros de bitácora detallada.

**Blog**

☒ Ver lista de blogs

**Companies**

☒ Permite mostrar la vista para la captura del estado financiero.

☒ Vista para llenar los datos de una compañía.

☒ Permite crear estado de resultados

☐ Permite poder crear el reporte de autorización.

☐ Permite ver las compañías.

☐ Permite finalizar una captura de parte de la compañía

☐ Permite actualizar las compañías.

☐ Ver vista comparativa de balance financiero

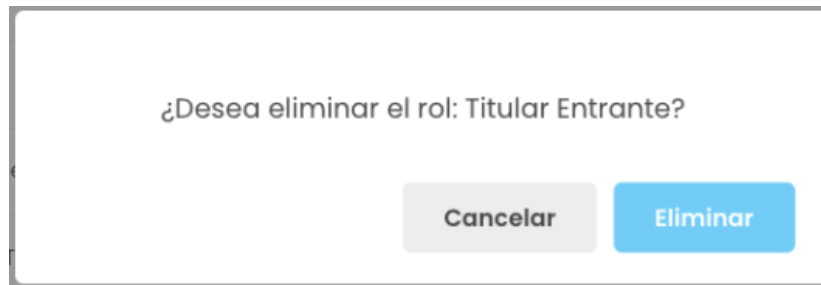
☐ Crear petición de balance financiero

☐ Permite entrar a la vista para completar el perfil de una compañía.

☐ Permite crear captura de estado de resultados

☐ Permite entrar a la vista de los detalles de compañía

- g) **Eliminar:** Por medio de este botón, se realiza la eliminación del rol seleccionado del sistema, el cual antes es importante confirmar la eliminación del mismo. Como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez eliminado el rol, se indica el cambio realizado.



## Permisos

Dentro de este catálogo, se deben crear los Permisos necesarios para asignar a los Roles generados para el funcionamiento del sistema, para mantener el control de acceso a las distintas opciones y acciones del sistema. En este apartado, se encuentran dos funcionalidades: Crear permisos y Ver todos.

### Crear permiso

En esta opción, se puede acceder al formulario que se debe llenar para crear un nuevo permiso. En dicho formulario, se deben llenar datos como: Nombre del permiso, y una descripción del mismo.

- a) **Nuevo permiso:** Datos a llenar para generar el nuevo permiso.
- b) **Guardar:** Por medio de este botón se crea el nuevo permiso.

**a** Nuevo permiso

Nombre

Descripción

Controlador

Actividades

**b**

### Ver todos

En esta opción, se encuentra el listado de todos los permisos agregados en el sistema.



En esta lista se muestran datos generales de los permisos como: Nombre y descripción, además, según los permisos con los que se accede, se pueden realizar diversas acciones, dentro de las cuales se encuentran: Ver, editar y Eliminar.

- a) **Permisos:** Lista de los Permisos previamente generados en el sistema, en donde se pueden realizar distintas acciones según se requiera.
- b) **Búsqueda:** Por medio de este botón, se pueden realizar búsquedas dentro del listado de permisos.
- c) **Nuevo:** A través de este, se puede acceder al formulario para crear un nuevo permiso.
- d) **Paginador:** Con ayuda del paginador, se pueden visualizar en la lista, más paginadores a la vez, según el número de elementos por página elegido.
- e) **Ver y Editar:** Por medio de esta acción, se permite acceder al formulario correspondiente, para ver y editar datos del permiso seleccionado.



**a** Editar rol

Nombre	Administrador
Uave	admin
Scope	Total
Descripción	Rol de Administrador del sistema.

[Guardar rol](#) [Ir a roles](#)

- f) **Eliminar:** Por medio de este botón, se realiza la eliminación del permiso seleccionado, en donde se debe confirmar la eliminación para realizar la eliminación. Como se muestra en la siguiente imagen:

¿Desea eliminar el permiso: Actualizar Rol?

[Cancelar](#) [Eliminar](#)

Una vez eliminado el permiso, se indica el cambio realizado.

**¡Listo!**

El recurso se eliminó correctamente

[OK](#)

## Bitácora

En este apartado, se muestra el historial de los procesos o acciones realizadas. El cual se puede ver, de dos maneras distintas, como Línea del tiempo o de una manera más detallada.

### Línea de Tiempo

En esta opción, se ven los procesos realizados a manera de línea del tiempo, en donde se muestran por fecha y se indica la hora y el proceso realizado, además se puede expandir el contenedor de la información, para así visualizar más datos del movimiento realizado.



### Detallada

Dentro de esta opción, se muestra la lista de los procesos y acciones realizadas en el sistema, en donde se muestra datos como: Fecha, dirección ip en la cual se accedió al sistema, y la descripción del proceso realizado.

a Bitácora detallada

66 Registros

Elementos por página 25

Hace	Fecha	Llave	Última conexión	Descripción
(4 minutos)	18 de Jun a las 23:48 hrs	God	187.188.243.87	God System User asignó el permiso <b>Crear Estado de resultados</b> al rol <b>Administrador</b> .
(4 minutos)	18 de Jun a las 23:48 hrs	God	187.188.243.87	God System User asignó el permiso <b>Llenar datos de compañía</b> al rol <b>Administrador</b> .
(4 minutos)	18 de Jun a las 23:48 hrs	God	187.188.243.87	God System User asignó el permiso <b>Ver vista de captura de estado financiero</b> al rol <b>Administrador</b> .