

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD INICIAL APROBADA

FACTOR GLOBAL GFC



Tabla de contenidos

Implementación del Sistema	2
Requerimientos de implementación	3
Requerimientos de acceso	3
Ingreso al Sistema Factor Global GFC	3
Funcionalidad General	6
Credenciales	7
Confirma tus datos	8
Actividad y producto	9
Número de colaboradores	11
Archivos	11
Inicio	12

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 Compañías Solicitantes de Afiliación.

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.

Información obtenida una vez que la compañía es autorizada para acceder al Sistema de análisis de Empresas de Factor Global GFC mediante correo electrónico.

Ingreso al Sistema Factor Global GFC

Para acceder al sistema como compañía solicitante de afiliación, una vez que fue aprobado el registro inicial, se enviará al correo electrónico proporcionado las instrucciones y credenciales de acceso, con las cuales debe ingresar y proporcionar la información requerida por el analista, mismo que se realiza de la siguiente manera.

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



- 2) Dentro de su navegador, ingrese a la dirección <https://analisisfg.com/login> en donde se mostrará un formulario de acceso como el siguiente:

- a) **Correo electrónico, contraseña:** Campos en los cuales se ingresan usuario y contraseña para así acceder al Sistema de análisis de empresas.

- b) Recuerdame:** 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.



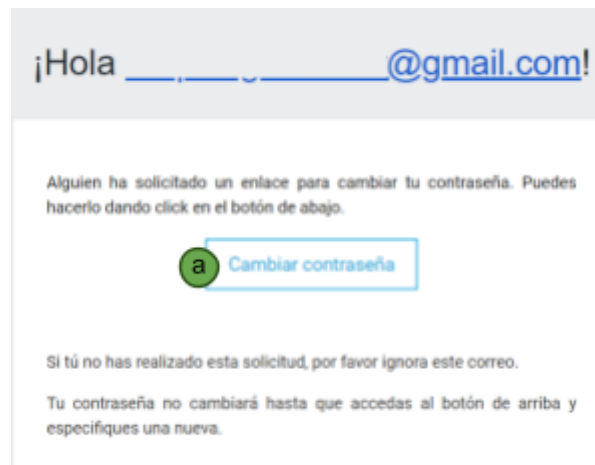
¿Olvidaste tu contraseña?

Enviar instrucciones de restablecimiento.

a

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 una 'a' en un círculo verde y contiene el texto "Nueva contraseña"; el segundo está etiquetado con una 'b' en un círculo verde y contiene el texto "Confirmar contraseña". Debajo de los campos, hay un botón de envío etiquetado con una 'c' en un círculo verde 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 una 'a' en un círculo verde que contiene el texto "Correo electrónico". Debajo del campo, hay un botón de "Regresar" y un botón de envío etiquetado con una 'b' en un círculo verde que contiene el texto "Enviar".

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

Funcionalidad General

Al ingresar al sistema, se muestra la primera pantalla de captura de datos que se debe realizar como compañía, en donde se solicita llenar información por pasos, en donde en primer lugar se solicitan las Credenciales, una vez proporcionadas se solicita Actividad y Producto, seguido del Número de colaboradores, Instituciones financieras y por último se adjuntan los Archivos requeridos.

Credenciales

The screenshot displays the 'Credenciales' section of the system. On the left, a sidebar shows a progress indicator with steps: a) Captura, b) Credenciales (highlighted), c) Confirma tus datos, d) Actividad y Producto, e) Número de colaboradores, and f) Archivos. The main form area is titled '> Credenciales' and contains the following elements:

- A progress bar with a blue segment labeled 'd' (CIEC) and a grey segment labeled 'e' (E/FIRMA).
- Fields for 'RFC' and 'Contraseña' (Password).
- A section for digital certificates with fields for 'Certificado (.cer)', 'Clave privada (.key)', and 'Clave de acceso (.key)'. Each field has a 'Seleccionar' (Select) button.
- A 'Guardar' (Save) button at the bottom.

A circular inset in the top right corner shows a user profile card for 'Isaque Guzman' with a 'Salir' (Logout) button.

- Captura:** En esta sección se muestra el nombre con el que se registró a la compañía dentro del portal, en la solicitud inicial.
- 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”
- Credencial:** En este apartado se muestran los pasos a realizar, los cuales se van incluyendo según se proporciona la información solicitada, en donde el primer paso corresponde a las Credenciales.

- d) **CIEC:** Esta corresponde a la primera opción para proporcionar las credenciales solicitadas. En donde es necesario incluir la contraseña.
- e) **E.Firma:** La segunda opción para proporcionar las credenciales solicitadas, es mediante la E.Firma, en donde es necesario agregar los datos: Certificado (.cer), Clave privada (.key) y la contraseña.

Confirma tus datos

a) Captura
Local en renta

b) Confirma tus datos

c) Actividad y Producto

d) Número de colaboraciones

e) Archivos

c) > Datos Personales

Nombre

Apellido(s)

Email

Teléfono

d) > Datos Generales

Información obtenida del SAT

Nombre

RFC

Calle

Núm. Exterior

Núm. Interior

Código Postal

Colonia

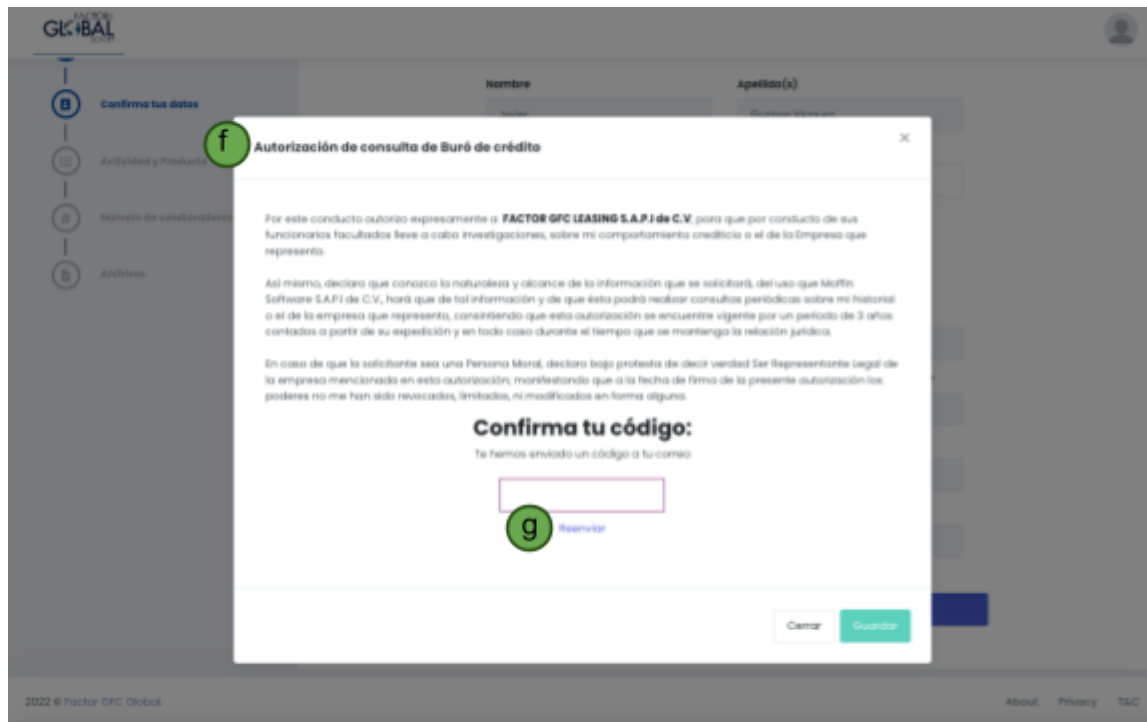
Estado

Delegación/Municipio

e) Enviar código de confirmación

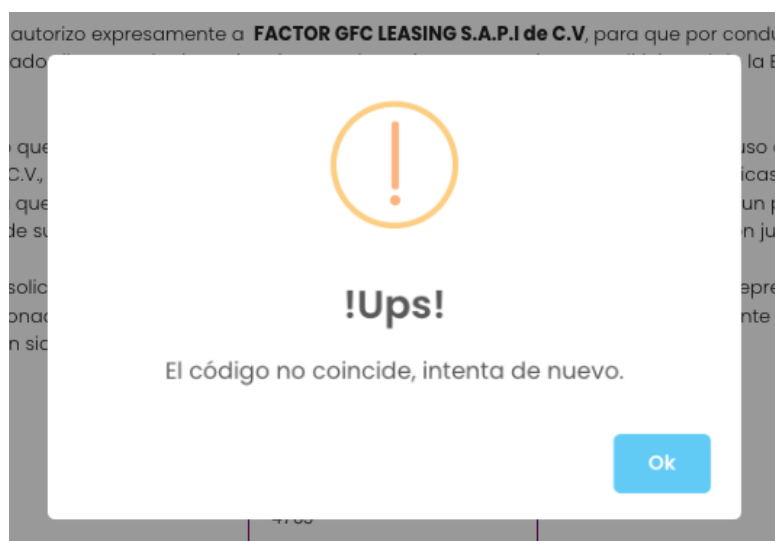
- a) **Captura:** En esta sección se muestra el nombre con el que se registró a la compañía dentro del portal, en la solicitud inicial.
- b) **Avance:** Dentro de esta sección se muestra el avance alcanzado al proporcionar los datos solicitados.
- c) **Datos Personales:** Dentro de dicho apartado, se muestran los datos proporcionados como contacto directo a la hora de realizar el registro de solicitud inicial.
- d) **Datos generales:** En esta sección se muestran datos generales que de igual manera se proporcionaron en la solicitud inicial.

- e) **Autorización de consulta de Buró de Crédito:** Por medio de este botón se genera el envío del código de confirmación, con el cual se aceptan los términos y condiciones para realizar la consulta de buró de crédito.

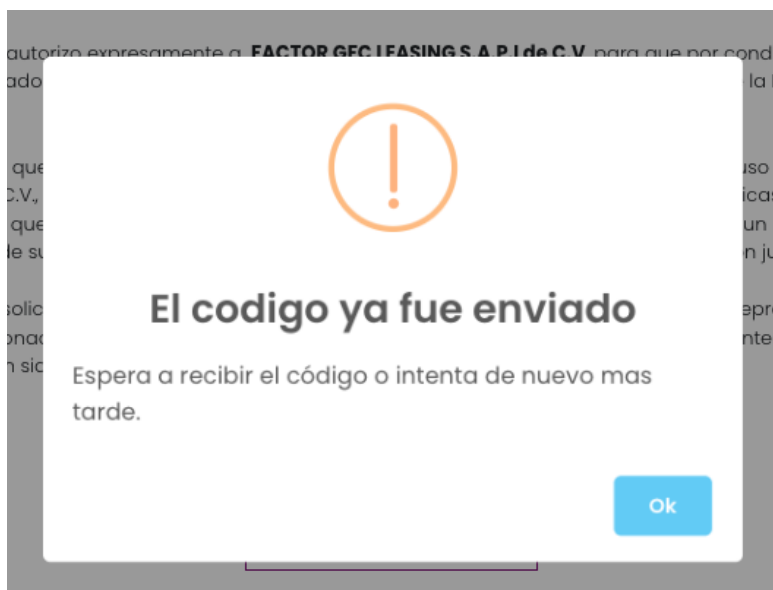


- f) **Código de Confirmación**

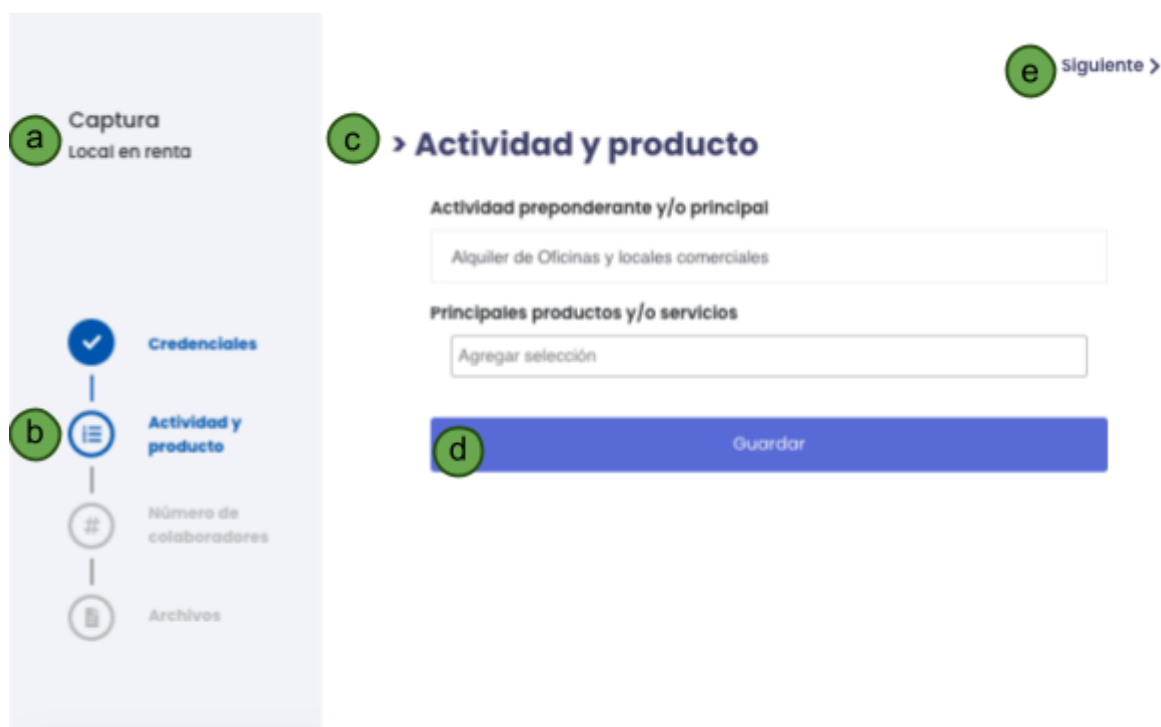
Una vez enviado por correo electrónico el código de confirmación, se mostrará un modal, en donde se deberá ingresar el código proporcionado. En caso de que el código ingresado no coincida con el proporcionado, se mostrará un mensaje como el siguiente.



- g) **Reenviar:** El código podrá ser reenviado una vez cada 24 horas, de lo contrario se mostrará un mensaje con dicha información.



Actividad y producto



- a) **Captura:** En esta sección se muestra el nombre con el que se registró a la compañía dentro del portal, en la solicitud inicial.

- b) **Avance:** Dentro de esta sección se muestra el avance alcanzado al proporcionar los datos solicitados.
- c) **Actividad y Producto:** Dentro de dicho apartado, se debe ingresar la actividad y los productos ofrecidos por la compañía.
- d) **Guardar:** Por medio de este botón se guarda la información proporcionada en el formulario actual.
- e) **Siguiente:** A través de este botón, se permite visualizar el siguiente apartado a llenar, tomando en cuenta, que para continuar, la información del formulario actual debe contener los datos requeridos.

Número de colaboradores

The screenshot shows a web form titled 'Número de colaboradores'. On the left is a sidebar with a progress indicator showing four steps: 'Captura Local en renta' (a), 'Credenciales' (checkmark), 'Actividad y producto' (checkmark), and 'Número de colaboradores' (b, highlighted with a blue circle). The main form area has a title 'Número de colaboradores' (d) and a '< Regresar' button (c). It contains five input fields: 'Operativos', 'Administrativos', 'Ventas', 'Eventuales', and 'Sindicalizados', each with a '0' inside. A 'Total' field is highlighted in light blue and contains '0'. At the bottom is a large blue 'Guardar' button (e). A 'Siguiente >' button (f) is in the top right corner.

- a) **Captura:** En esta sección se muestra el nombre con el que se registró a la compañía dentro del portal, en la solicitud inicial.
- b) **Avance:** Dentro de esta sección se muestra el avance alcanzado al proporcionar los datos solicitados.
- c) **Regresar:** A través de este botón, se permite visualizar el apartado anterior.
- d) **Número de colaboradores:** Dentro de este apartado, se debe ingresar el total de colaboradores, operativos, administrativos, ventas, eventuales, y sindicalizados.
- e) **Guardar:** Por medio de este botón se guarda la información proporcionada en el formulario actual.

- f) **Siguiente:** A través de este botón, se permite visualizar el siguiente apartado a llenar, tomando en cuenta, que para continuar, la información del formulario actual debe contener los datos requeridos.

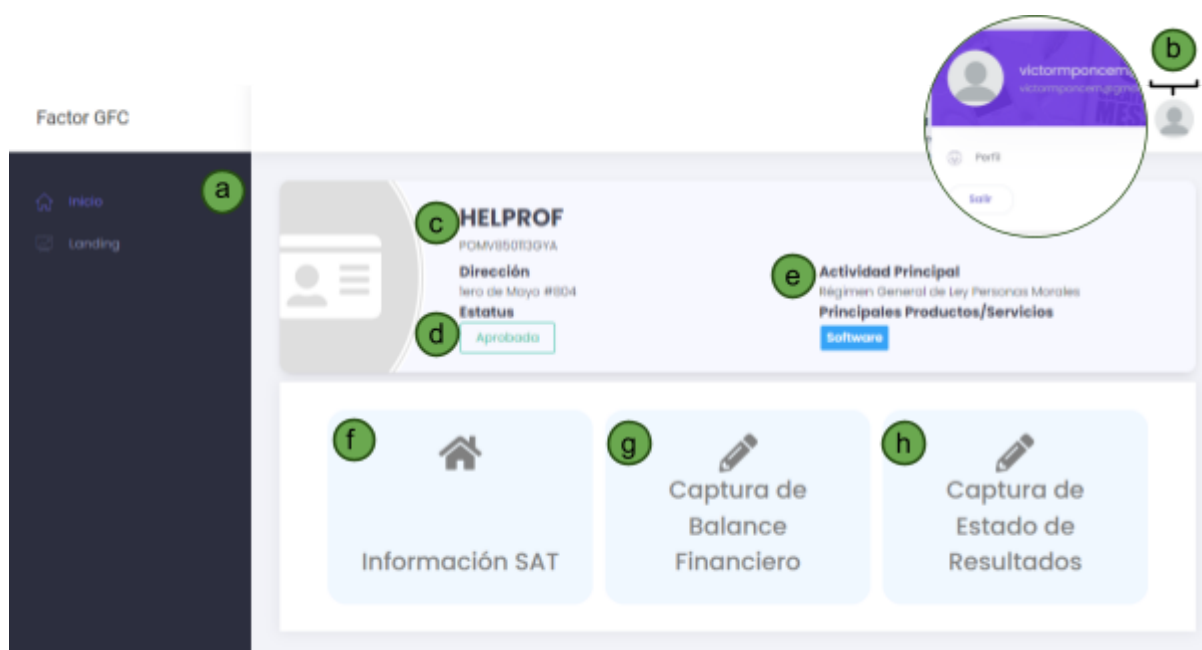
Archivos

The screenshot displays the 'Archivos' (Files) section of the Factor Global GFC portal. On the left sidebar, a progress indicator shows four steps: 'Captura Local en renta' (marked with a green circle 'a'), 'Credenciales', 'Actividad y Producto', and 'Número de colaboradores'. The 'Archivos' step is highlighted with a blue circle 'b'. The main content area features a purple header with a '< Regresar' button (marked with a green circle 'c') and a '> Archivos' button (marked with a green circle 'd'). Below the header is a table with four rows, each representing a document type: 'Identificación oficial', 'Constancia de Situación fiscal', 'Estados Financieros (Cierre anual 1)', and 'Estados Financieros (Cierre anual 2)'. Each row has a file selection dropdown (labeled 'Elige un archivo...') and a 'Buscar' button (marked with a green circle 'e'). At the bottom of the form is a large blue 'Guardar' button (marked with a green circle 'f').

- a) **Captura:** En esta sección se muestra el nombre con el que se registró a la compañía dentro del portal, en la solicitud inicial.
- b) **Avance:** Dentro de esta sección se muestra el avance alcanzado al proporcionar los datos solicitados.
- c) **Regresar:** A través de este botón, se permite visualizar el apartado anterior.
- d) **Archivos:** Dentro de este quinto apartado, se requiere adjuntar los documentos solicitados, en donde se deben agregar documentos con formato .PDF
- e) **Buscar:** Por medio de este botón se permite acceder a los documentos del equipo de cómputo desde el cual se está accediendo.
- f) **Guardar:** Por medio de este botón se guarda la información proporcionada en el formulario actual.

Inicio

Una vez que es proporcionada la información solicitada, e ingresar al sistema, se muestra la siguiente pantalla de inicio, en donde se incluye la información de la compañía, junto con los balances financieros a llenar, en caso de que estos ya se encuentran solicitados por el analista, de lo contrario, se mostrará un mensaje indicando que no se han asignado fechas de captura, los cuales, una vez que estos sean solicitados, se notificara por medio de correo electrónico.



- a) **Menú Principal:** A través de él se accede a las diferentes herramientas y funciones del sistema.
- 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) **Compañía:** En esta sección se muestra el Nombre de la compañía junto con el RFC y la dirección proporcionada.
- d) **Estatus:** Indica en qué estatus se encuentra la compañía.
- e) **Actividad Principal:** En este apartado, se muestra la actividad principal y los principales productos y servicios.

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

f

Compañía: Local en renta

Contribuyente

R.F.C.	GUVJ700117FV9	CIF	19040328137	Estatus	ACTIVO
Inició operaciones en	2005-01-01 00:00:00	Estado actualizado en	2005-01-01 00:00:00	CURP	GUVJ700117HDGZV03
Nombre	JAVIER	Apellido Paterno	GUZMAN	Apellido Materno	VAZQUEZ

Dirección

Código postal	31137	Tipo de calle	CALLE	Nombre de la calle	MINA PROVIDENCIA
Referencias de calles	CALLE DESIERTO DE MOJAVE CALLE MINA PROVIDENCIA	Número exterior	1503	Número interior	49
Vecindario	VILLA DEL REAL	Localidad	CHIRIHUAHUA	Municipio	CHIRIHUAHUA
Estado	CHIRIHUAHUA	Email	Tel.	Teléfono	Estado

Actividades económicas

Orden	Actividad económica	Porcentaje	Fecha inicial	Fecha final
1	Alquiler de Oficinas y locales comerciales	100	2021-05-18	

Regímenes

Régimen	Fecha inicial	Fecha final
Arrendamiento	2021-05-18	

- g) **Captura de Balance Financiero:** En esta siguiente opción, se encuentra la tabla a llenar con el Balance Financiero solicitado, en donde se debe seleccionar en primera instancia, la escala del monto ingresado.

g Captura de Balance Financiero

Seleccione la escala del monto ingresado:

1 MILES

	Anual 2019	Anual 2020
Activo circulante		
Caja / Inversiones	100.0	130.0
Clientes	30.0	35.0
Inventarios	40.0	50.0
Otros activos circulantes	120.0	140.0
Activo fijo		
Terrenos y Construcciones	330.0	390.0
Maquinaria y equipo	100.0	120.0
Depreciación acumulada	40.0	50.0
Otros activos fijos	23.0	43.0
Cargos y gastos diferidos	12.0	43.0
Pasivo total		
Proveedores	134.0	423.0
Contribuciones por pagar	133.0	143.0
Anticipo de clientes	145.0	155.0
Otros pasivos	24.0	35.0
Capital Total		
Capital social	26.0	46.0
Utilidad/Perdida acumulada	35.0	67.0
Utilidad/Perdida ejercicio	34.0	78.0
Otras cuentas de capital	12.0	24.0

2 Guardar Borrador

3 Finalizar y enviar

- 1) **Monto:** Selector de la escala para los montos a ingresar
- 2) **Guardar Borrador:** Con este botón se permite guardar el balance financiero aun y cuando este no se encuentre lleno en su totalidad, pero no es considerado como concluido.
- 3) **Finalizar y enviar:** Este botón finaliza la captura del balance financiero y es enviado a revisión.

- h) **Captura de Estado de Resultados:** En esta última opción, se encuentra la tabla a llenar para el Estado de Resultados solicitado, en donde se debe seleccionar en primer lugar, la escala del monto ingresado.

h

Captura de Estado de Resultados

1

Seleccione la escala del monto ingresado:

MILES

	Anual 2019	Anual 2020
Ingresos	120.0	140.0
Costo de ventas	100	120
Utilidad Bruta	20	20
Gastos de operación	90	80
Utilidad de operación	-70	-60
Resultado integral de financiamiento	78	107
Gasto financiero	39	93
Utilidad o pérdida cambiaria	39	14
Otros gastos/ingresos	24	49
Utilidad antes de impuestos	-172	-216
ISR	24	24
PTU	24	94
Participación subsidiarios	42	84
Utilidad neta	-262	-418

2

Guardar Borrador

3

Finalizar y enviar

- 1) **Monto:** Selector de la escala para los montos a ingresar.
- 2) **Guardar Borrador:** Con este botón se permite guardar el estado de resultados sin que este se encuentre terminado.
- 3) **Finalizar y enviar:** Este botón concluye con la captura del estado de resultados y lo envía a revisión.

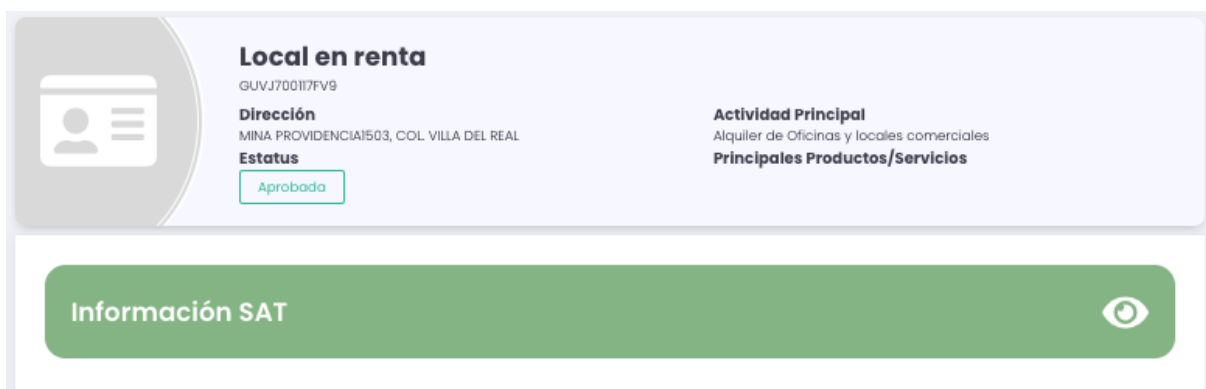
En caso de que los periodos a llenar para el Balance Financiero y Estado de Resultados no sean solicitados, se mostrará el siguiente mensaje.



Una vez que estos períodos sean solicitados, se notificará por medio de correo electrónico.



Luego de que los períodos sean llenados y enviados, se mostrará nuevamente el inicio del portal de la siguiente manera.



De ser necesario, el analista se comunicará con el usuario registrado como contacto directo por medio de correo electrónico.