Introducción

DISTACOOP V1.0 Sistema integral para el control de las operaciones de cooperativas de ahorro y crédito, sean estas asociaciones de empleados de una empresa determinada, pertenecientes al sistema cooperativista del país o cualquier otro tipo de asociación orientada a prestar servicios financieros a sus afiliados. Desarrollado y distribuido por Diseño e Implementación de Sistemas (DISTASOFT). Gracias por elegir nuestro producto para sus necesidades de control financiero.

DISTACOOP V1.0 esta diseñado para el ambiente Windows, permitiendo al usuario operarlo de manera práctica y sencilla, haciendo uso de los dispositivos de entrada mas conocidos (Mouse y Teclado), contiene interfaces con variedad de elementos que van desde texto informativo, botones con iconos que indican por si solos el objetivo para el cual fueron creados, opciones de selección, etc. que hacen placentero la operatividad del mismo.

El objetivo de este manual es explicarle las diferentes herramientas con las que el usuario cuenta para hacer efectivo el trabajo de control que instituciones como esta requieren, detallando los pasos a seguir para la obtención de un logro en particular.

El sistema controla operaciones de cinco grandes rubros, a los cuales más adelante nos referimos como módulos del sistema, tratando las particularidades de cada uno, estos son:

1. Aportaciones
2. Ahorros
3. Préstamos
4. Depósitos a plazo
5. Otros movimientos

Implícito y relacionado a ellos está el modulo de asociados, que de igual forma se trata por separado, pues la información general de cada socio es la base para trabajar con cada una de las cuentas pertenecientes a estos rubros.

Además el sistema esta provisto de componentes adicionales que ayudan al trabajo de control administrativo sobre los socios y sus cuentas, estos módulos son:

1. Control de eventos y participación del socio en los mismos.
2. Control de correspondencia enviada y recibida.
3. Control de gestiones de cobro.

Siendo un sistema de control financiero, no podía dejar fuera la relación con el sistema contable, el cual también le distribuimos; DISTACOOP V1.0 le permite generar las partidas contables en todas las operaciones que realiza y su traslado al mes correspondiente en contabilidad.

DISTACOOP V1.0 le proporciona una variedad de consultas y reportes cuidadosamente diseñados para cumplir con sus necesidades de información, para la toma de decisiones.
Le invitamos a dedicar una parte de su tiempo a la lectura del presente documento, en él encontrará muchas respuestas a sus dudas respecto a la forma correcta e incorrecta de operar el sistema y las ventajas que el mismo ofrece.

Aspectos Técnicos

Requerimientos mínimos del sistema

Para que el sistema funcione adecuadamente se debe contar como mínimo con las siguientes características en sus equipos.

- Computador personal AMD 500 MHZ sin importar su marca.
- 128 Mega Bytes de memoria RAM.
- Un lector de disquete de 3.5”.
- Unidad de CD.
- Disco duro con espacio disponible de 300 Mega Bytes.
- Monitor SVGA con área de pantalla de 800 x 600, es muy importante garantizar esto antes de iniciar, de lo contrario no se verán las ventanas del sistema en forma apropiada.
- Un Impresor láser o de inyección y uno de matriz de punto (para la impresión de facturas), ambos compatibles con el ambiente Windows.
- Sistema operativo Microsoft Windows 95 o superior

Otros Equipos

Equipo de Protección: Como regla general, todo equipo debe estar conectado a una fuente regulada y polarizada de voltaje. Pero además es recomendable que se tenga una fuente interrumpida de poder, UPS (o batería de respaldo), para aquellos casos en que haya deficiencias en el fluido eléctrico.

Para efectos de obtener una copia de respaldo del sistema y de los datos de la operación, resulta muy conveniente tener a la disposición alguno de los siguientes dispositivos: Un CD-RW (Quemador de CD o CD que se puede sobre escribir en él), ó bien una Unidad ZIP (ZIP Drive). Con estos dispositivos, siempre puede obtener una copia total: Sistema + Datos, de lo más reciente que haya procesado.

El sistema esta preparado para trabajar en red en cualquiera de estas plataformas.

- Windows para trabajo en grupo
- Windows NT
- Windows 2000 Server y superior
- Novell

Nota:

Si el sistema es instalado en red, tanto el equipo destinado como servidor y las estaciones de trabajo deben cumplir con estas características, haciendo énfasis en superar las del servidor. En el caso de los impresores, no son necesarios uno por cada equipo, pues puede compartir el recurso y enviar desde cualquier estación de trabajo.

Usuarios del sistema

Para que un usuario haga uso adecuado del sistema, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Tener conocimiento general y práctico en el manejo de equipos con sistemas operativos Windows, sus términos.
- Habilidad en el manejo del Mouse (Ratón) y teclado (conocimiento de teclas y sus funciones).
- Conocimientos generales de Microsoft Office, ya que todos los reportes del sistema tienen la ventaja de poder ser enviados a un archivo de Excel y ser tratados para su impresión o evaluación. Incluso combinarlos con un documento de Word para generar una correspondencia.
- Conocimientos generales sobre cooperativismo y conceptos financieros, (préstamos, ahorros, aportaciones, etc.)

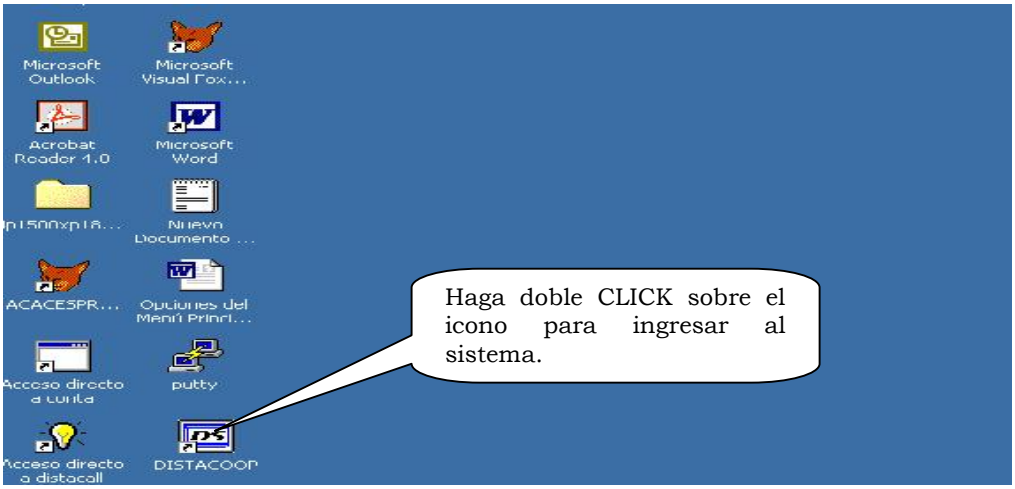
Nota:

Es necesario que al menos uno de los empleados de la institución tenga conocimientos generales sobre Windows, compartir recursos, redes, equipos de comunicación en la red, instalación de equipos y periféricos etc., persona en la cual, como usuario debe apoyarse para solventar cualquier inconveniente sobre estos aspectos externos al sistema, pero que en determinado momento afectan en la operación diaria del mismo. Normalmente esta persona es conocida como administrador del sistema.

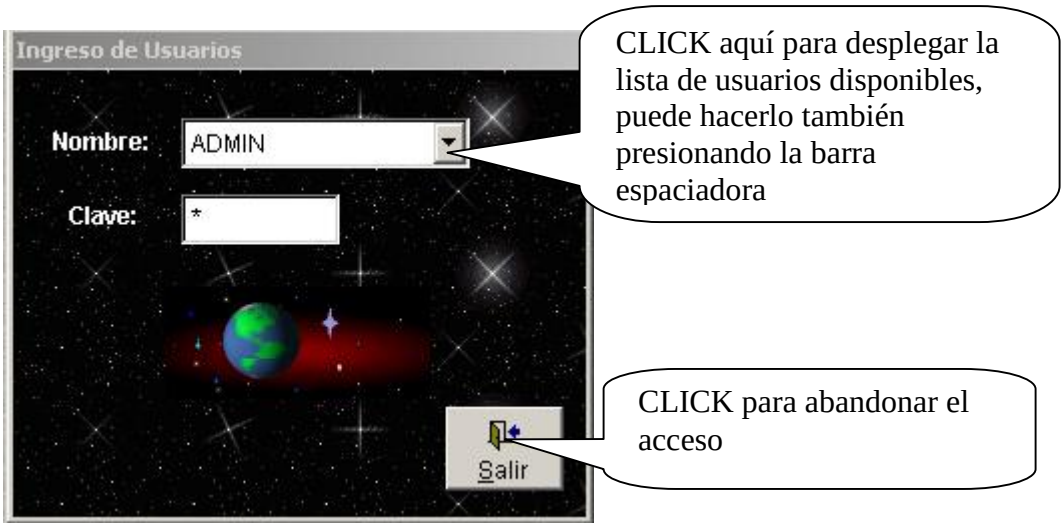
Generalidades y primeros pasos

Ingresando al sistema

Desde el momento de la instalación del sistema, personal técnico de DISTASOFT o en su defecto, el administrador del sistema, hace las instalaciones de software y configuraciones necesarias para acceder al sistema desde una terminal al servidor o en un computador personal cuando no se trabaja en red, dejando el acceso directo (icono) en el escritorio de Windows como en la siguiente figura.



Seguido a esta acción aparece la ventana de ingreso de usuario y contraseña, para autenticar el ingreso. El usuario y su clave deben haber sido definidos previamente por el administrador del sistema o quien asigna los derechos de acceso.



Digite la clave correcta para tener acceso al sistema, a diferencia de otros sistemas este no tiene limite de intentos fallidos, si no logra ingresar consulte con el administrador del

sistema para que verifique su problema real. Para abandonar el acceso al sistema basta con hacer CLICK en el botón salir de esta misma ventana.

Una vez autenticada su clave de acceso, el sistema envía un mensaje de bienvenida.

Ahora ya esta en el sistema para iniciar sus operaciones, aparece el escritorio de trabajo de DISTACOOP V1.0, según esta figura.

Modulo de Préstamos

Objetivo:
Este módulo comprende el mantenimiento y control de las cuentas de los productos del rubro de préstamos que la cooperativa ofrece y sus datos particulares.

Relación con otros módulos:
Se relaciona con el módulo de ahorros y depósitos a plazo, a través de las herramientas de control, que le permiten reservar fondos de una cuenta de ahorros o depósitos a plazo en particular, para garantizar al préstamo que desee.

A continuación se describen cada uno de los mantenimientos necesarios y su importancia para el módulo de préstamos.

Nota: *Recuerde las funciones de cada uno de los botones de la barra de navegación, aquí en los mantenimientos se utiliza con frecuencia*

Tipos de Garantías

Mantenimiento utilizado para definir los tipos de garantía que la cooperativa requiere para los préstamos.

Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Tipos de Garantías	Menú Archivos	Principal

Código: Código de garantía, generado de forma automática por el sistema, permite definir hasta 99 tipos de garantía.

Nombre: Nombre descriptivo de la garantía.

Control: Defina el tipo de garantía (Hipotecaria, prenda, fianza, otros)

Estados de Garantías

Mantenimiento utilizado para definir las diferentes etapas que lleva la inscripción de las garantías de préstamos en los registros correspondientes.

Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Estados de garantías	Menú Archivos	Principal

Código: Código del estado, generado de forma automática por el sistema, permite definir hasta 99 tipos de estados.

Nombre: Digite el nombre descriptivo del estatus, ejemplos:

- Documento recibido.
- En evaluación.
- Con observaciones.
- Inscrita.

Estados de Solicitud

Permite definir los diferentes estatus que lleva el proceso de una aprobación de solicitud de préstamo.

Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Estados de solicitud	Menú Archivos	Principal

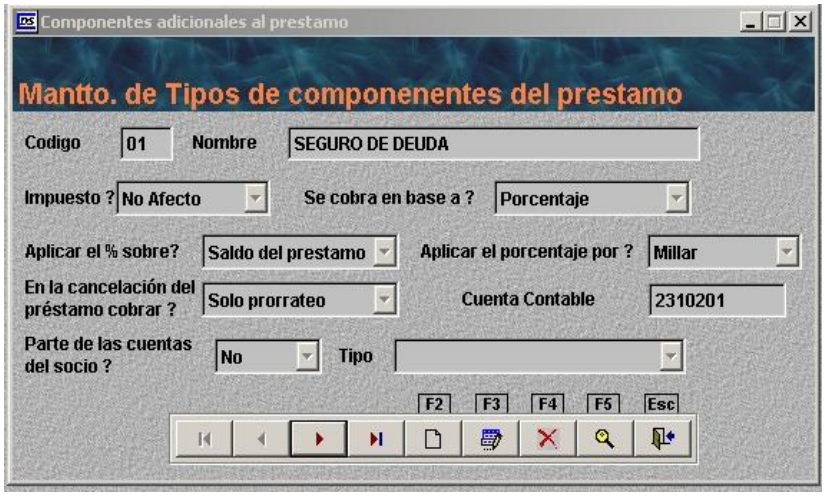
Código: Código del estado, generado de forma automática por el sistema, permite definir hasta 99 tipos de estados.

Nombre: Digite el nombre descriptivo del estatus, ejemplos:

- En comité de créditos
- Con observaciones
- Denegada
- Aprobada

Componentes del préstamo

DISTACOOP V1.0, permite definirle cobros agregados a una cuenta de préstamos, de aquí en adelante el manual se refiere a ellos como componentes del préstamo, estos pueden variar de una institución a otra según sus propias políticas. Este mantenimiento permite definir estos componentes.



Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Componentes del préstamo	Menú Archivos	Principal

Código: Campo generado automáticamente por el sistema, permite definir hasta 99 tipos de componentes.

Nota: El orden en que estos sean definidos, determina el orden de prioridad en que son cobrados cuando se hace un abono al préstamo y el valor pagado no logra cubrir la cuota mensual.

Nombre: Nombre descriptivo del componente (Seguro de deuda, seguro de vehículo, etc.)

Impuesto: Determina el tipo de impuesto aplicable al componente, según esta clasificación así será tipificado en la factura de la transacción de abono al préstamo. Utilice la lista desplegable para seleccionar entre estas opciones (no afecto, exento y gravado).

Se cobra en base a?: Parámetro que utilizan los procesos de cálculo para determina si el componente se cobra en base a un porcentaje sobre el monto o saldo del préstamo o a un monto previamente establecido.

Ejemplo:

El seguro de deuda se cobra en base a un % mensual sobre el saldo del préstamo, un seguro de vehículo se establece el valor anual según la aseguradora.

Aplicar el % sobre?: Este dato complementa al anterior, pues determina si el % se aplica al monto original del préstamo o sobre el saldo.

Aplicar el porcentaje por?: El porcentaje a aplicar puede ser al valor (Saldo o monto) o por millar (Saldo o Monto/1000).

En la cancelación del préstamo cobrar?: Dato utilizado por el sistema para determina si al cancelar el préstamo se cobra todo lo pendiente del componente o el valor pendiente a esa fecha.

Nota: Los componentes del préstamo se cobran en forma prorrateada en base al número de días desde su última fecha de pago. Mas adelante en este manual se trata con detalle la forma de cálculo.

Cuenta Contable: Especifique aquí la cuenta contable a donde se registran las operaciones por pago del componente. Si no conoce la cuenta presione la barra espaciadora para activar la búsqueda en el catálogo del sistema de contabilidad (DISTACONT).

Parte de las cuentas del socio?: Dentro de los componentes de un préstamo pueden haber 2 tipos, el primero de ellos puede ser cualquier concepto que no es una cuenta de los otros rubros que el sistema maneja por ejemplo: seguros. El segundo tipo es un concepto basado en una cuenta del mismo socio de los otros rubros, ejemplo: Aportaciones, ahorros, etc. Esto dependerá de las políticas de la cooperativa, hay cooperativas que obligan a cancelar un % del monto de préstamo en concepto de aportaciones, otra puede obligar al socio a ahorrar a la vez que cancela el préstamo, este ahorro puede convertirse en garantía de pago del mismo préstamo.

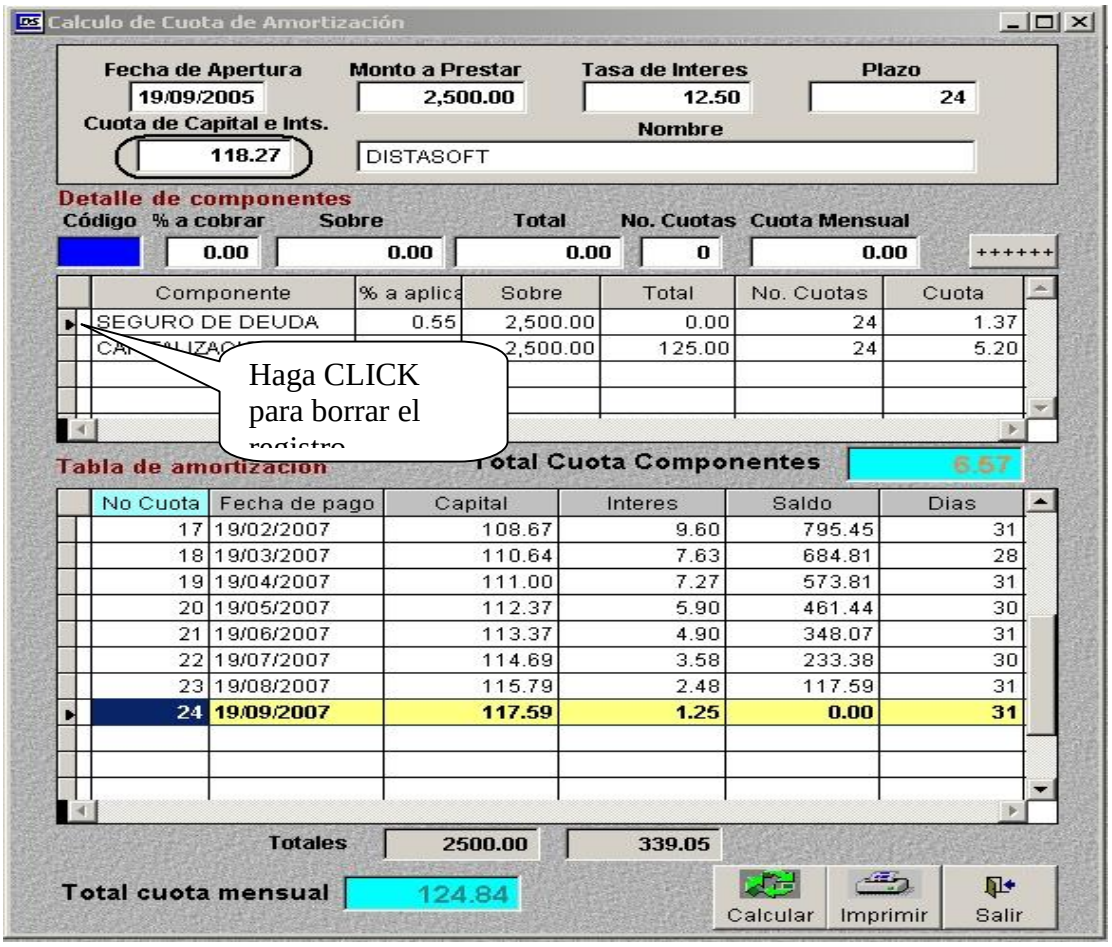
Tipo: Campo complementario del anterior, pues aquí le especificamos al sistema a que rubro pertenece la cuenta que es parte de los componentes del socio, estos pueden ser:

- Aportaciones
- Ahorros

Los montos a agregar al préstamo por cada uno de estos componentes, se tratan en la apertura de las cuentas, este mantenimiento solo es para establecer una especie de catálogo.

Estableciendo Cuotas Mensuales

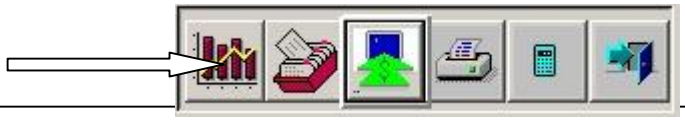
Antes de entrar en materia de préstamos es bueno que conozca esta utilidad, en este tipo de negocio es típico encontrarse con el socio interesado en conocer, cuanto tiene que pagar mensualmente y en cuanto tiempo termina de pagar si hace un préstamo por determinada cantidad, en la siguiente figura se muestra la ventana de esta utilidad.



Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Tabla de amortización	Menú Movimientos	Principal
Icono de Tabla de amortización	Escritorio de trabajo DISTACOOP	Barra de herramientas

A la tabla de amortización se puede tener acceso por 2 vías, desde la opción Tabla de amortización del menú Movimientos, o haciendo un simple CLICK sobre el icono de la barra de herramientas del escritorio de trabajo, como en la figura.



Esta utilidad lo que hace es establecer la programación de pagos, y se puede hacer en 2 formas, la primera de ellas es proporcionar al sistema los siguientes datos.

Fecha de apertura: Fecha probable de la apertura.

Monto a prestar: Valor solicitado por el socio.

Tasa de interés: Tasa de interés aplicable según el tipo de préstamo solicitado, el asesor debe conocer estos términos.

Plazo: Tiempo para el pago del monto, solicitado por el socio.

Cuota de capital e interés: Este campo es el que calcula el sistema en base los campos, monto, plazo y tasa de interés y comprende la cuota mensual de capital e interés que el deudor debe cancelar.

Nombre: Especifique aquí el nombre del interesado.

Si el tipo de préstamo solicitado, requiere el cargo de componentes adicionales, debe definir los componentes necesarios, todo con el objeto de establecer la cuota total que mensualmente debe cancelar el interesado. Proporcione los siguientes campos.

Código: Código del componente, si no recuerda los códigos, puede presionar la barra espaciadora, para activar la ventana de búsqueda.

% a cobrar: Si el componente se cobra en base a porcentaje, (parámetro que se define en el mantenimiento de componentes), entonces se habilita este campo, especifique en él el porcentaje a aplicar. No se habilita si el componente es un monto preestablecido.

Sobre: Especifique el valor sobre el cual se aplicará el porcentaje, el sistema sugiere el mismo monto del préstamo, este campo se habilita solo cuando el componente se cobra en base a un porcentaje.

Total: Campo calculado por el sistema en base a los campos anteriores, pero permite modificarlo si el usuario lo desea. No calcula nada cuando el componente se cobra en base al saldo.

Nota: Si el componente es gravado de impuesto, el valor digitado debe incluir el impuesto.

No. de cuotas: Digite el número de cuotas mensuales en las que se cobrará este componente, el sistema sugiere el mismo plazo del préstamo.

Cuota Mensual: Campo calculado de forma automática, en base al total y número de cuotas, pero permite modificarlo.

Nota: El valor de la cuota mensual que debe informarse al socio, debe comprender la cuota de capital e intereses y la sumatoria de las cuotas de todos los componentes definidos, este es el objetivo final de ésta utilidad.

Para agregar el componente a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón del extremo derecho de la ventana después del campo cuota mensual.

Una vez agregado, puede modificar colocando el cursor sobre la columna del registro deseado e ingresando el nuevo dato. Para eliminar puede hacer CLICK sobre la casilla de marca de borrado como se muestra en la figura.

La segunda forma de establecer la tabla de amortización, es ignorar la cuota mensual de capital e interés mostrada por el sistema y digitar un monto de cuota a solicitado por el socio, de esta forma el sistema calcula la tabla y establece el plazo y la cuota de capital e interés que le quedaría, restando del monto digitado el total de cuotas de componentes. Es necesario con esta opción que el usuario cambie los números de cuotas para los componentes de acuerdo al nuevo plazo generado, de esta forma la cuota mensual será más cercana al valor requerido por el socio.

Para que la tabla de amortización se calcule debe hacer CLICK sobre el botón calcular mostrado en la parte inferior de la ventana.

CLICK aquí para calcular

La tabla de amortización comprende los siguientes datos:

No. Cuota: Muestra un correlativo de las cuotas, al final este dato debe ser igual al plazo del préstamo.

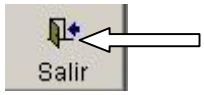
Fecha: Fecha de cada pago.

Capital: Valor que se abonará a capital si se efectúa el pago en la fecha establecida.

Intereses: Valor de los intereses que pagará si se efectúa el pago en la fecha establecida.

Saldo: Establece el saldo que le quedaría a la cuenta después de ese pago.

Para obtener una impresión de la tabla de amortización, junto a las especificaciones de la cuota mensual a pagar, haga CLICK sobre el botón imprimir, mostrado en la parte inferior de la ventana, contiguo al botón calcular.

Para abandonar la utilidad haga CLICK sobre el botón salir. 

Creando Cuentas

El proceso de apertura de cuentas de préstamos tiene una diferencia respecto a las cuentas de otros rubros (Aportaciones, Ahorros y depósitos), estas no son creadas desde el mantenimiento de cuentas sino desde un mantenimiento y control de solicitudes de préstamos. Obligando así ha darle seguimiento a cada solicitud que llega al sistema, la apertura de cuentas de préstamos desde el mantenimiento de cuentas esta restringido.

Paso No.1 – Ingresado la solicitud.

El sistema permite ingresar la solicitud y definir todos los conceptos que están asociados a un préstamo (componentes, fiadores, garantías, etc.), para luego darle seguimiento al tratamiento que cada una tiene desde su ingreso hasta su aprobación o negación.

La siguiente figura muestra la ventana de mantenimiento de las solicitudes.

CLICK para imprimir reportes estadísticos

Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Solicitud de Préstamos	Menú Procesos	Principal

No. de Solicitud: Número correlativo asignado por el sistema.

Socio: Ingrese en este campo el número de socio del solicitante, si no lo recuerda, active la ventana de búsqueda presionando la barra espaciadora.

Nombre: Nombre del socio ingresado, es un campo solo de visualización.

Línea: Equivalente a producto, especifique aquí el código de producto del rubro préstamos, que el socio esta solicitando.

Recibida: Ingrese la fecha en la que el socio presentó la solicitud a la cooperativa.

Apertura: Especifique aquí la fecha probable de la apertura del préstamo, esta dependerá del proceso de evaluación que lleve para su aprobación. Cuando se apertura la cuenta, ésta debe ser actualizada.

Monto: Digite el monto solicitado.

Plazo (meses): Digite el plazo del préstamo solicitado por el socio en meses.

Vencimiento: Campo generado automáticamente por el sistema sumando el plazo a la fecha de apertura, es la fecha del vencimiento del préstamo.

Cuota de capital e intereses: Campo generado por el sistema, en base al monto, plazo y la tasa de interés vigente en la fecha de ingreso de la solicitud. Esta tasa debe estar definida para el producto seleccionado, en el mantenimiento de productos y servicios.

El sistema se vale de la formula financiera para el establecimiento de cuotas de amortización mensual de un préstamo, e incluye el valor de capital e intereses que el deudor debe cancelar mensualmente para cumplir con el plazo establecido.

Observación: Es un campo de tipo memo, en el que puede escribir cualquier comentario extenso sobre la solicitud.

Cobrar Mora: Marque la casilla de selección para determinar si se cobrará interés por mora, cuando el deudor se atrase en el pago de su cuota mensual. A UN PRESTAMOS SIN ESTA MARCA NO SE COBRARA MORA.

Los campos expuestos hasta ahora, comprenden los datos básicos de la solicitud, en este mismo mantenimiento debe definir todos los conceptos o agregados necesarios para un préstamo, a continuación se trata cada una de las páginas del contenedor de datos mostrado.

Definiendo componentes del préstamo

Pagina de cobros adicionales del préstamo o componentes: Esta página le permite definir los cobros adicionales a la cuota mensual de capital e intereses que el préstamo va a tener.

Nota: El sistema por si solo no valida que componentes debe llevar cada producto, es el usuario quien debe definirlos, basándose en las políticas de la institución. No puede agregar un componente mas de una vez.

Código: Código del componente, para acceder a la utilidad de búsqueda presione la barra espaciadora sobre este campo.

% a cobrar: Si el componente se cobra en base a porcentaje, (parámetro que se define en el mantenimiento de componentes), entonces se habilita este campo, especifique en él el porcentaje a aplicar. No se habilita si el componente es un monto preestablecido.

Sobre: Especifique el valor sobre el cual se aplicará el porcentaje, el sistema sugiere el mismo monto del préstamo, este campo se habilita solo cuando el componente se cobra en base a un porcentaje.

Total: Campo calculado por el sistema en base a los campos anteriores, pero permite modificarlo si el usuario lo desea. No calcula nada cuando el componente se cobra en base al saldo.

Nota: Si el componente es gravado de impuesto, el valor digitado debe incluir el impuesto, el sistema separa este valor en la factura de la transacción.

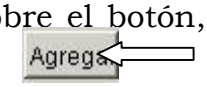
No. de cuotas: Digite el número de cuotas mensuales en las que se cobrará este componente, el sistema sugiere el mismo plazo del préstamo.

Cuota Mensual: Campo calculado de forma automática, en base al total y número de cuotas, pero permite modificarlo.

Nota: La sumatoria de las cuotas de todos los componentes definidos, mas el valor de la cuota mensual de capital e intereses, es la cuota mensual a pagar por el socio, así debe informarse al interesado.

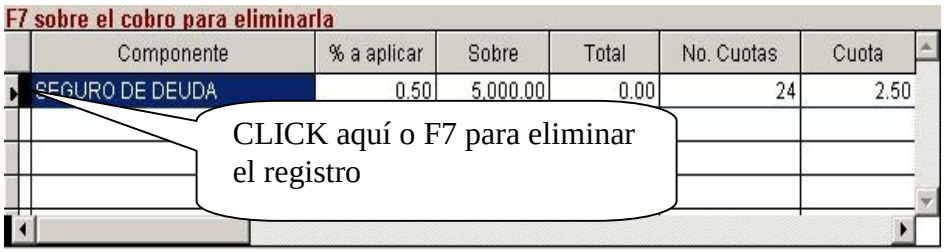
Cuenta a aplicar: Si el componente de préstamo esta basado o es parte de las cuentas del socio en otros rubros, como se trató en el mantenimiento de estos, entonces se debe especificar aquí el número de cuenta a la que se hará el depósito cuando el componente sea cobrado.
Presione la barra espaciadora para desplegar la lista de cuentas del socio entre las que puede seleccionar, solo se desplegarán las cuentas que cumplan con el tipo de rubro definido en el mantenimiento del componente (aportaciones o ahorros) y que no estén canceladas.

Transacción: Dato complementario al anterior, utilice las herramientas de la lista desplegable para seleccionar el tipo de movimiento a asignar a la transacción en el histórico de la cuenta. Este y el campo anterior solo se habilitan cuando el componente es basado en una cuenta del socio.

Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo transacción al extremo derecho de esta página. 

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

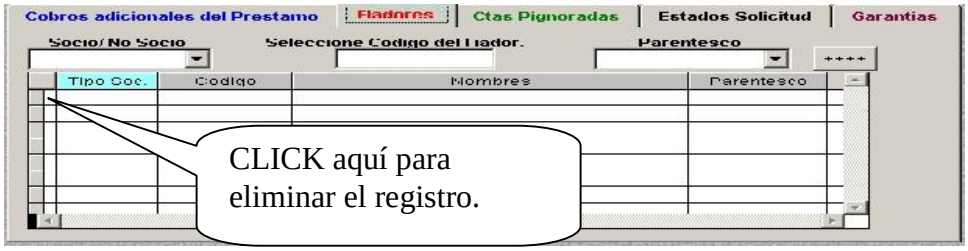
Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura, también puede eliminarlos presionando la tecla F7, cuando está sobre el registro como lo indica el mensaje.



Para acceder a los datos de las otras páginas de este mantenimiento haga CLICK sobre el título de la página requerida.

Definiendo fiadores del préstamo

Pagina de Fiadores: Este mantenimiento le permite definir los fiadores o codeudores del préstamo.



Socio/No socio: Especifique aquí si el fiador es una persona ajena a la cooperativa o parte de los socios.

Código del fiador: Código del contacto, si desconoce el código active la ventana de búsqueda de datos, presionando la barra espaciadora, si se trata de un no-socio busca en el archivo de contactos, sino en el archivo de socios.

Parentesco: Utilice la lista de opciones desplegable para seleccionar la relación que existe entre el deudor y el fiador (hijo, padre, amigo, etc.).

Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo parentesco al extremo derecho de esta página.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.

Definiendo cuentas pignoradas

Pagina de cuentas pignoradas: Si el préstamo va a estar garantizado con cuentas de ahorro o depósitos a plazo. Este mantenimiento le permite definir las cuentas y los montos de reserva correspondientes.

Cuenta Reservada: Seleccione la cuenta del socio a reservar.

Monto: Digite aquí el monto a reservar, no puede reservar más de la disponibilidad que la cuenta tenga en el momento de hacer la reserva. Si la cuenta sirve de garantía para otros préstamos su disponibilidad se ve afectada por la suma de todos los montos reservados.

Lo que se gana con estas reservas es no permitir hacer retiros mayores a la disponibilidad de las cuentas desde la caja.
Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo monto al extremo derecho de esta página.

La cuadrícula muestra datos adicionales como el nombre del producto de la cuenta seleccionada.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

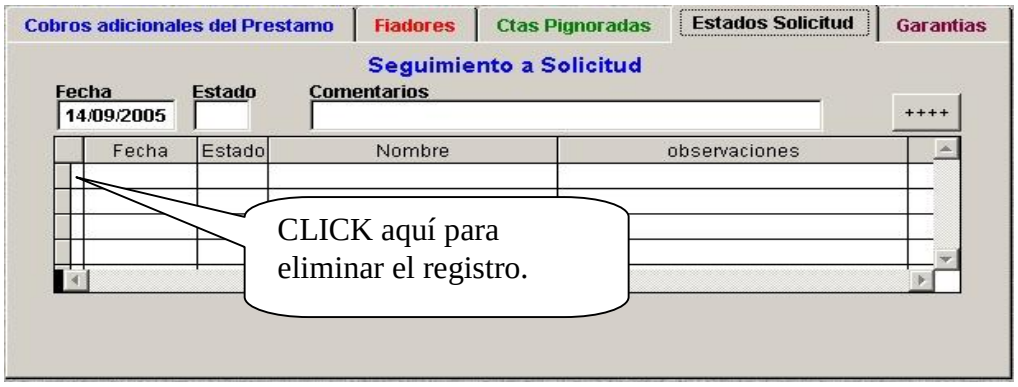
Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.

Seguimiento a solicitudes de préstamos

Pagina de estados de solicitud: Este mantenimiento nos permite registrar la bitácora o seguimiento a la solicitud, permite ir agregando el último estatus sobre la aprobación del préstamo.

El sistema cuenta con reportes, clasificados por estos estatus, proporcionando con esto una buena herramienta para la toma de decisiones y datos estadísticos sobre las solicitudes que se tratan en la cooperativa. Ejemplo:

- No. de solicitudes ingresadas en un período.
- No de solicitudes aprobadas Vrs. las ingresadas.
- No. de solicitudes denegadas Vrs. las ingresadas.
- Solicitudes en comité de crédito, etc.



Fecha: Fecha del estatus.

Estado: Código del estatus, presione la barra espaciadora para activar la búsqueda, aparecerán todos los tipos de estados definidos en el mantenimiento de estados de solicitud.

Comentarios: Digite aquí cualquier comentario adicional sobre este estado.
Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo comentarios al extremo derecho de esta página.

La cuadrícula muestra datos adicionales como el nombre del estado seleccionado.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.

Definiendo las garantías de préstamos

Pagina de garantías: Este mantenimiento nos permite definir las garantías para el préstamo y a la vez registra la bitácora o el seguimiento a la inscripción de estas, en el registro que corresponda, permite ir agregando el último estatus sobre la inscripción de la garantía.

Tipo: Código del tipo de garantía, para activar la utilidad de búsqueda presione la barra espaciadora.

Nombre particular: Nombre más descriptivo de la garantía, diferente a la descripción del tipo de garantía, ejemplo: Vehículo XXX, Apartamento etc.

Monto: Digite aquí el monto del valúo que el perito evaluador asignó al bien que ampara esta garantía.

Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo monto al extremo derecho de esta página.

La cuadrícula muestra datos adicionales como el nombre de la garantía seleccionada.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.

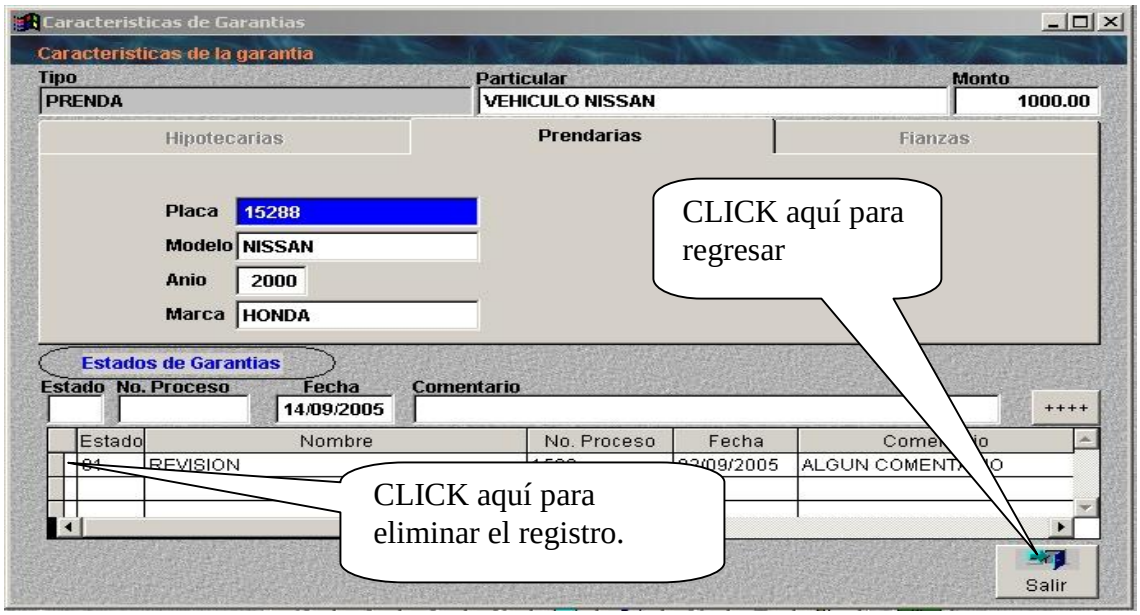
Para dar mantenimiento a los datos particulares y el seguimiento del estatus de las inscripciones de estas garantías, ubique el cursor sobre la garantía deseada y luego haga un **doble CLICK,** el sistema le habilita una ventana para tal fin, la cual dependerá del tipo de garantía. (Hipotecarias, Prenda o fianzas).

Características y seguimiento a Inscripción de Garantías de prenda.

Esta ventana permite definir las características particulares de la garantía y registrar la bitácora de los diferentes estatus de la inscripción.

El sistema cuenta con reportes, clasificados por estos estatus, proporcionando con esto una buena herramienta para la toma de decisiones y un mejor control sobre las garantías. Ejemplo:

- Garantías presentadas para registro en un período
- Garantías con observaciones del registro
- Garantías no registradas
- Garantías registradas, etc.



Placa: No. de placa del vehículo en garantía.

Modelo: Modelo del vehículo, también puede poner aquí el tipo de vehículo.

Año: Año de fabricación del vehículo.

Marca: Marca del vehículo.

Si la prenda no es un vehículo aproveche estos campos para ingresar un dato que le identifique la prenda, Ejemplo: No. de serie, fabricante, etc.

Campos para el estatus de inscripción.

Estado: Código del estatus.

No. de proceso: Número de boleta o cualquier otro número que le proporcionen en el registro respecto al proceso.

Fecha: Fecha del estatus.

Comentario: Puede digitar cualquier comentario (sí lo hay) sobre este estatus.

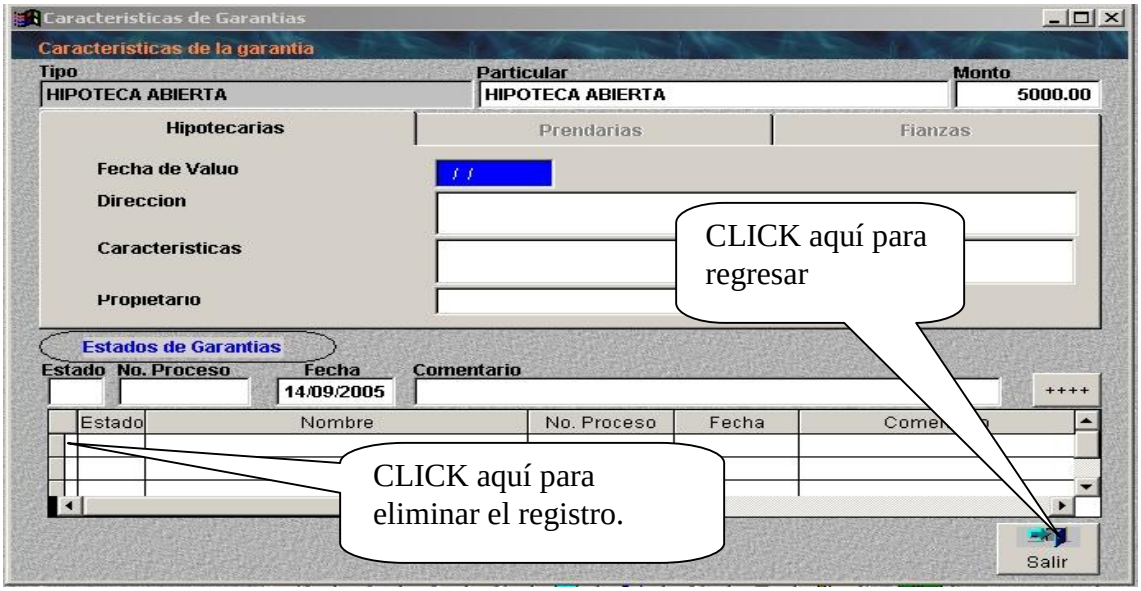
Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo comentario al extremo derecho de esta página. ++++

La cuadrícula muestra datos adicionales como el nombre del estatus seleccionado.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.
Para regresar a la ventana anterior (mantenimiento de garantías) haga CLICK en el botón salir que esta en el extremo inferior derecho de la página.

Características y seguimiento a Inscripción de Garantías Hipotecarias.



Esta ventana permite definir las características particulares de la garantía y registrar la bitácora de los diferentes estatus de la inscripción.

El sistema cuenta con reportes, clasificados por estos estatus, proporcionando con esto una buena herramienta para la toma de decisiones y un mejor control sobre las garantías. Ejemplo:

- Garantías presentadas para registro en un período
- Garantías con observaciones del registro
- Garantías no registradas
- Garantías registradas, etc.

Fecha de valúo: Fecha en que e hizo la valuación del inmueble.

Dirección: Dirección de la ubicación del inmueble.

Características: Descripción amplia sobre el inmueble, ejemplo: tipo de construcción, con que inmuebles colinda, área de construcción, etc.

Propietario: Nombre del propietario del bien, no necesariamente debe estar a nombre del deudor.

Campos para el estatus de inscripción.

Estado: Código del estatus.

No. de proceso: Número de boleta o cualquier otro número que le proporcionen en el registro respecto al proceso.

Fecha: Fecha del estatus.

Comentario: Puede digitar cualquier comentario (sí lo hay) sobre este estatus.

Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo comentario al extremo derecho de esta página.

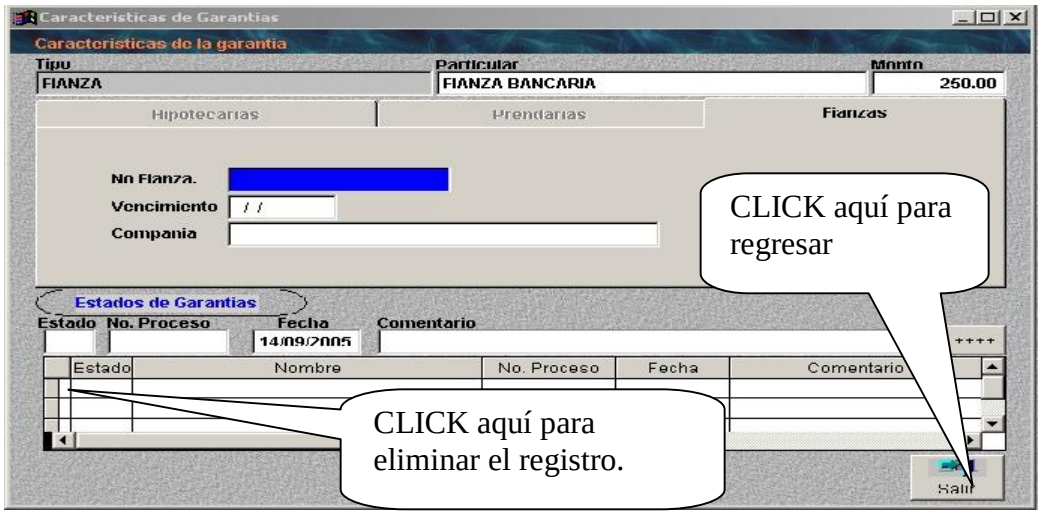
La cuadrícula muestra datos adicionales como el nombre del estatus seleccionado.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.

Para regresar a la ventana anterior (mantenimiento de garantías) haga CLICK en el botón salir que esta en el extremo inferior derecho de la página.

Características y seguimiento de Fianzas



Esta ventana permite definir las características particulares de la garantía y registrar la bitácora de los diferentes estatus de la inscripción.
No. de Fianza: No. de fianza asignado por la compañía de seguros.

Vencimiento: Fecha de vencimiento de la fianza.

Compañía aseguradora: Nombre de la compañía de seguros que emite la fianza.

Campos para el estatus de inscripción.

Estado: Código del estatus.

No. de proceso: Número de boleta o cualquier otro número que le proporcionen en el registro respecto al proceso.

Fecha: Fecha del estatus.

Comentario: Puede digitar cualquier comentario (sí lo hay) sobre este estatus.

Para agregar el registro a la cuadrícula, basta con hacer un CLICK sobre el botón, que está después del campo comentario al extremo derecho de esta página. ++++

La cuadrícula muestra datos adicionales como el nombre del estatus seleccionado.

Luego el control regresa a los campos descritos para adicionar otro registro.

Una vez agregados los registros estos pueden ser modificados, ubicando el cursor del Mouse sobre la columna del registro que desea e introducir el nuevo dato. Para eliminar el registro haga CLICK sobre la marca de borrado de la cuadrícula como se indica en la figura. Otro CLICK quita la marca y el registro no se borra.

Para regresar a la ventana anterior (mantenimiento de garantías) haga CLICK en el botón salir que esta en el extremo inferior derecho de la página.

Una vez definidos todos los conceptos del préstamo proceda a guardar la nueva solicitud, haciendo uso de los botones correspondientes en la barra de navegación. El mantenimiento de estos conceptos solo está disponibles en modo de edición, para ello haga uso del botón modificar de la misma barra.

Paso No.2 – Aprobando la solicitud y abrir la cuenta.

Después de haber creado la solicitud y registrado los diferentes estatus, se procede a dar a apertura a la cuenta de préstamos.

Para hacer este proceso haga CLICK sobre el botón con el icono de la bolsa de dinero, que esta en la parte inferior de la ventana de mantenimiento de solicitudes, contiguo a la barra de navegación.

Este proceso validará ciertas políticas aplicadas, a la aprobación de créditos según la cooperativa. Entre ellas podemos mencionar.

1. La solicitud debe tener el estatus de aprobada en su bitácora.
2. Verificación del monto otorgado Vrs. el saldo en aportaciones del socio. Esto aplica solo para aquellos productos que hayan sido definidos así, en el mantenimiento de productos y servicios. Consulte el capítulo OTROS MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA, donde se establecen los rangos y la relación que debe existir entre estos conceptos.

Cuando la segunda validación no se cumple, el sistema solicita una clave de autorización para hacer la apertura, además solicita un acuerdo de junta directiva que autoriza este desembolso fuera de políticas. Consulte autorizaciones de aprobación en este manual.

Si no hay ningún problema con las validaciones el sistema procede a crear la cuenta, asignando el siguiente correlativo de cuenta según el producto.

La apertura consiste en trasladar todos los datos definidos en la solicitud, hacia los archivos definitivos del control de cuentas de préstamos.

Notas:

- No olvide modificar la fecha de apertura en la solicitud antes de ejecutar la apertura.
- Cuando la cuenta se apertura, ya no pueden ser modificados los datos de la solicitud.

Modificando y Eliminando cuentas de Préstamos

Una vez creada la cuenta solo puede darle mantenimiento desde el mantenimiento de cuentas. Siguiendo los siguientes pasos:

Paso No. 1

El sistema modifica y elimina cuentas del socio que se tiene en pantalla. Por lo que primero debemos buscar al socio deseado, apoyándonos de la búsqueda de socios que ofrece el botón buscar de la barra de navegación.

Paso No. 2

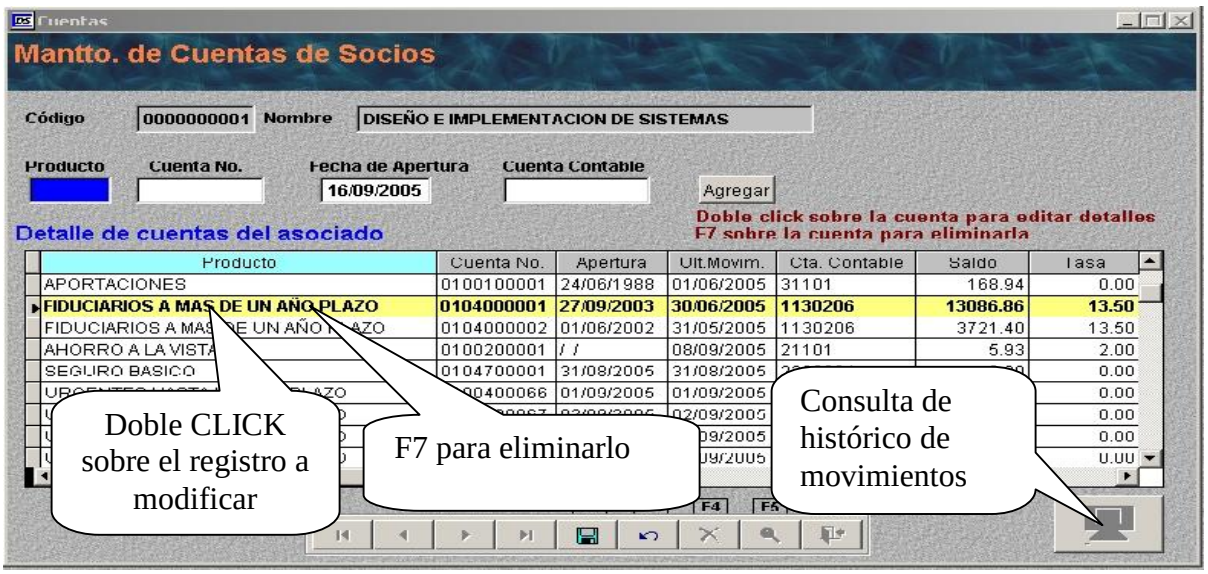
Haga CLICK sobre cualquiera de los siguientes botones.

Esto habilitará la cuadricula con el detalle de cuentas.

Ubique el cursor sobre el registro deseado y haga doble CLICK como se lo indica el mensaje en la ventana. El sistema le habilita entonces la ventana de mantenimiento de datos particulares.
Para eliminar es igual solo que debe presionar la tecla F7 como se lo indica el mensaje en la ventana.

Nota: Para eliminar una cuenta debe cumplir con ciertos requisitos.

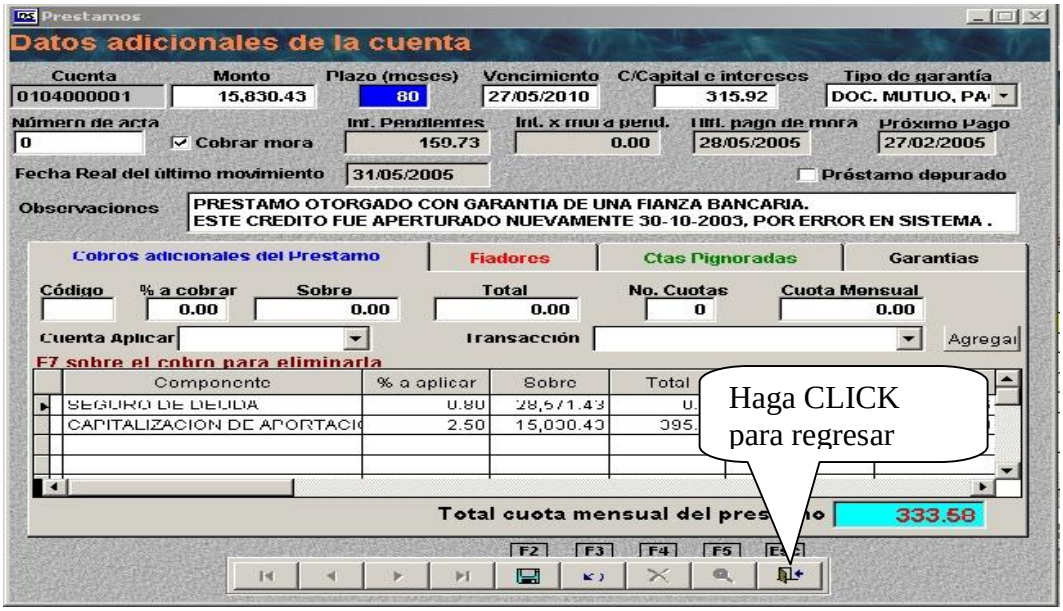
- No tener saldo
- No haber tenido movimientos.



Forma de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Cuentas por socio	Menú Movimientos	Principal
Icono de Cuentas	Escritorio de trabajo DISTACOOP	Barra de herramientas

Esta es la ventana de mantenimiento de datos particulares del préstamo.



Refiérase a los apartados del mantenimiento de los datos de la solicitud de préstamos en este mismo manual, para conocer la forma de dar mantenimientos a cada uno de los conceptos que presenta esta pantalla.

Si se compara esta ventana con la de mantenimiento de solicitud de préstamo, encontrará ciertos campos adicionales, los cuales se describen a continuación, además el contenedor ya no tiene la página de estados de la solicitud.

No. de Acta: Representa el No. de acta de junta directiva en que se aprobó el préstamo.

Intereses Pendientes: Cuando se ejecuta la provisión de intereses mensuales, este campo toma valor, el proceso calcula los intereses y los deja como pendientes de pago, se disminuye cuando el socio realiza un pago, también puede incrementar cuando el socio realiza un pago y no logra cubrir los intereses a esa fecha, la parte no cubierta queda pendiente de cobro, siempre aparece no disponible, su contenido solo cambian los procesos el sistema.

Intereses por mora pendiente: Similar al campo de intereses pendientes, este se incrementa, solo cuando el deudor hace el pago y no logra cubrir los intereses por mora.

Ultimo pago de mora: Para tener un mejor control sobre los cobros de intereses por mora, el sistema guarda en este campo, la última fecha a que se calculó la mora, es complementario al campo anterior, pues realiza el cálculo a cierta fecha, pero si el deudor no logra cubrir el valor, lo deja como pendiente de cobro.

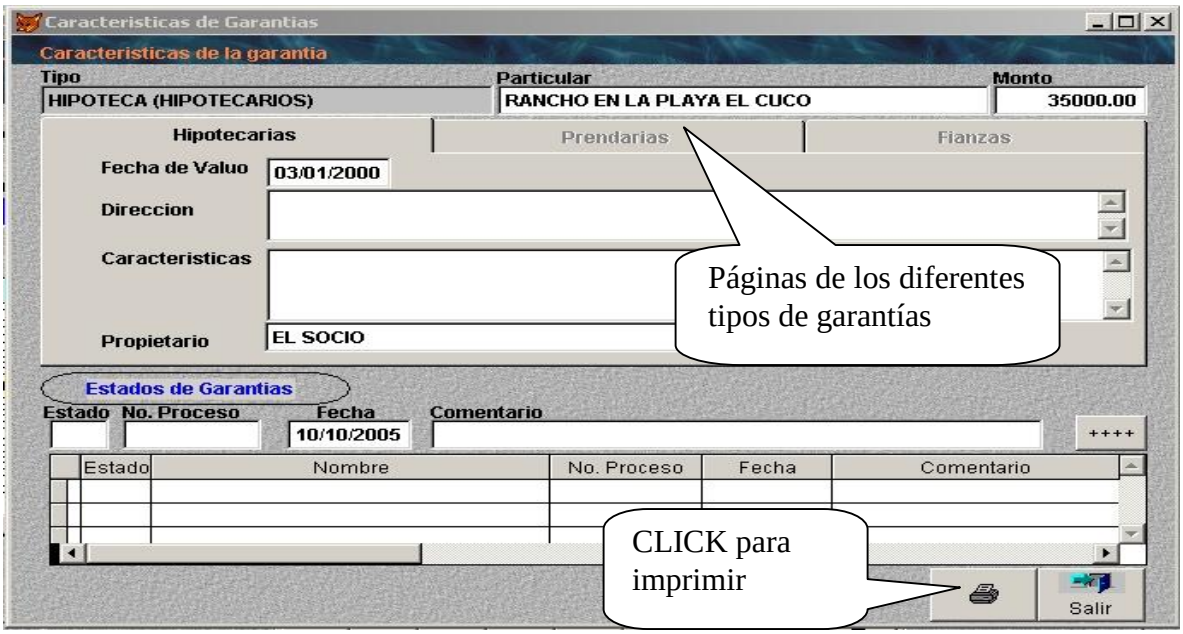
Próximo Pago: El sistema esta preparado para aplicar descuentos en el pago de intereses (si las políticas así lo establecen) cuando el deudor llega a cancelar antes de la fecha establecida para el pago mensual. Para ello el sistema lleva el control de cuál es su próximo pago, en este campo.

Fecha real del último movimiento: El único movimiento que el sistema determina como real, es el de una transacción en la caja. En este campo se controla la última fecha de un movimiento de caja, este parámetro es utilizado por el sistema para la emisión de reportes de inactividad en la cuenta, la provisión de intereses no se aplica a préstamo con cierto período de inactividad.

Préstamo depurado: Cuando la recuperación de un préstamo se vuelve problema, e incluso ya es un caso que está en un proceso judicial, el sistema permite identificar al préstamo como depurado, con el objeto de separarlo en los reportes de los demás préstamos. Haga CLICK sobre la casilla de selección para depurarlo.

Reportes de datos generales de garantías

Siempre en esta ventana de mantenimiento de datos particulares del préstamo, específicamente en la página relacionada a las garantías hay un botón que permite obtener impresión de los datos generales de cada tipo de garantía asociada al préstamo y su bitácora sobre la inscripción en los registros correspondientes. Haga CLICK sobre este botón como se muestra en la figura.



Los datos impresos en el reporte dependerán del tipo de garantía (Hipotecaria, Prenda y fianzas) en el caso del ejemplo se trata de una garantía hipotecaria, cuyos datos particulares son: Fecha de valúo, Dirección, Características del bien, nombre del propietario; además el reporte muestra un detalle de la bitácora de inscripción del inmueble en el registro.

Para el caso de una garantía prendaría se mostraran datos como número de placa, modelo, año, marca, etc. Según el tipo de garantía así será la página que se active en esta ventana pero la impresión se genera haciendo CLICK sobre el mismo botón.

Adicional a estos reportes en el modulo préstamos de la sección de reportes del sistema se encuentra otra opción relacionada a garantías, ésta le proporciona herramientas de análisis respecto a los estatus de inscripción, similar a los reportes de análisis de solicitudes que se describe en las siguiente páginas de este manual.

Para regresar a la ventana anterior (mantenimiento de cuentas) haga CLICK sobre el botón salir de la barra de navegación, como se muestra en la figura.

De los campos mostrados en la cuadrícula de mantenimiento de cuentas, solo puede modificar la cuenta contable, marcar de cancelada la cuenta y la fecha de cancelación. Ubique el cursor sobre la columna deseada y digite el nuevo dato.

Para préstamos aparece en esta cuadrícula el campo tasa y tasa mora, y corresponden a la tasa de interés corriente y mora respectivamente, asignadas a la cuenta, cuando aquí no hay un dato especificado el sistema toma estos valores de la definición que tenga el producto, aplicando la que este vigente según los períodos definidos.

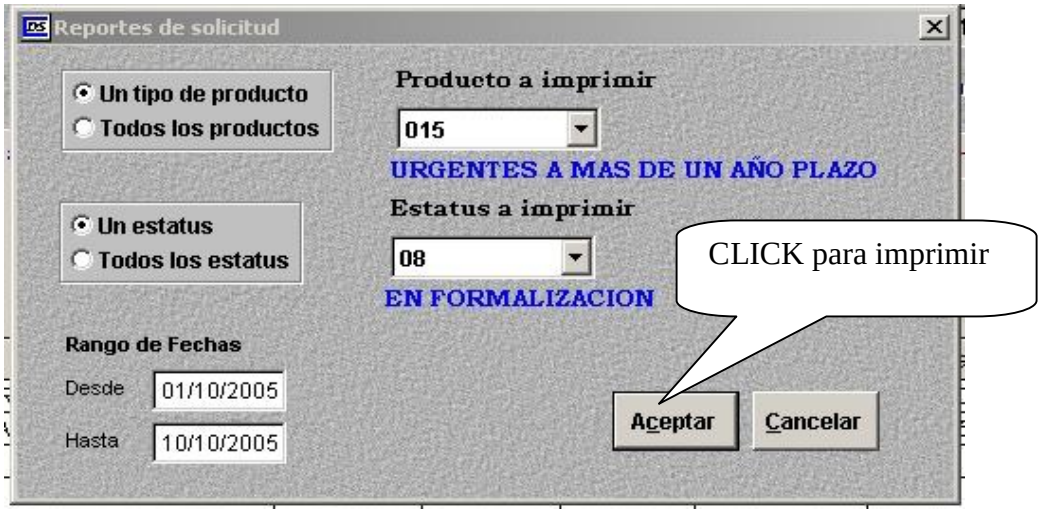
La modificación y eliminación de registros solo esta disponible en modo de edición, para ello haga CLICK sobre el botón NUEVO O MODIFICAR de la barra de navegación, mismos que luego le sirven para guardar o ignorar los cambios.

Desde esta ventana puede también acceder a la consulta histórica del movimiento de la cuenta, solo ubique el cursor sobre la cuenta deseada y luego haga CLICK en el botón del extremo inferior derecho. La consulta solo esta disponible cuando no está en modo edición.

Imprimiendo reportes estadísticos de solicitudes de préstamos

Con DISTACOOP V1.0, puede hacer evaluaciones periódicas sobre el estatus de las solicitudes de préstamos que ingresan a la cooperativa y su disposición final, apoyándose en la valiosa información que proporcionan los reportes estadísticos.

Para acceder a ellos haga CLICK en el botón imprimir que se encuentra en la parte inferior de la ventana de mantenimiento de solicitudes.



La figura muestra la ventana para especificar la forma en que desea analizar las solicitudes de un período.

Que producto? Puede elegir entre analizar las solicitudes de un producto o todos los productos de préstamos a la vez. Haga CLICK sobre la opción deseada.

Producto a imprimir: Si elige analizar solo un producto seleccione con las herramientas de la lista de despliegue el producto a imprimir.

Que estatus? Seleccione entre imprimir las solicitudes que se encuentran en un estatus en particular, EN FORMALIZACION por ejemplo; o imprimir el último estatus en que se encuentran cada una de las solicitudes del período.

Estatus a imprimir: Si elige imprimir solo un estatus, se activa este objeto que le permite seleccionar el estatus que desea.

Fecha desde: Especifique aquí la fecha inicial del período que desea evaluar, este puede ser por días, semanas, meses y hasta años.

Fecha hasta: Fecha final del período a evaluar.

Para continuar con la generación del reporte, luego de haber especificado los parámetros haga CLICK sobre el botón rotulado con ACEPTAR como se muestra en la figura o sobre el botón CANCELAR para abandonar esta ventana.

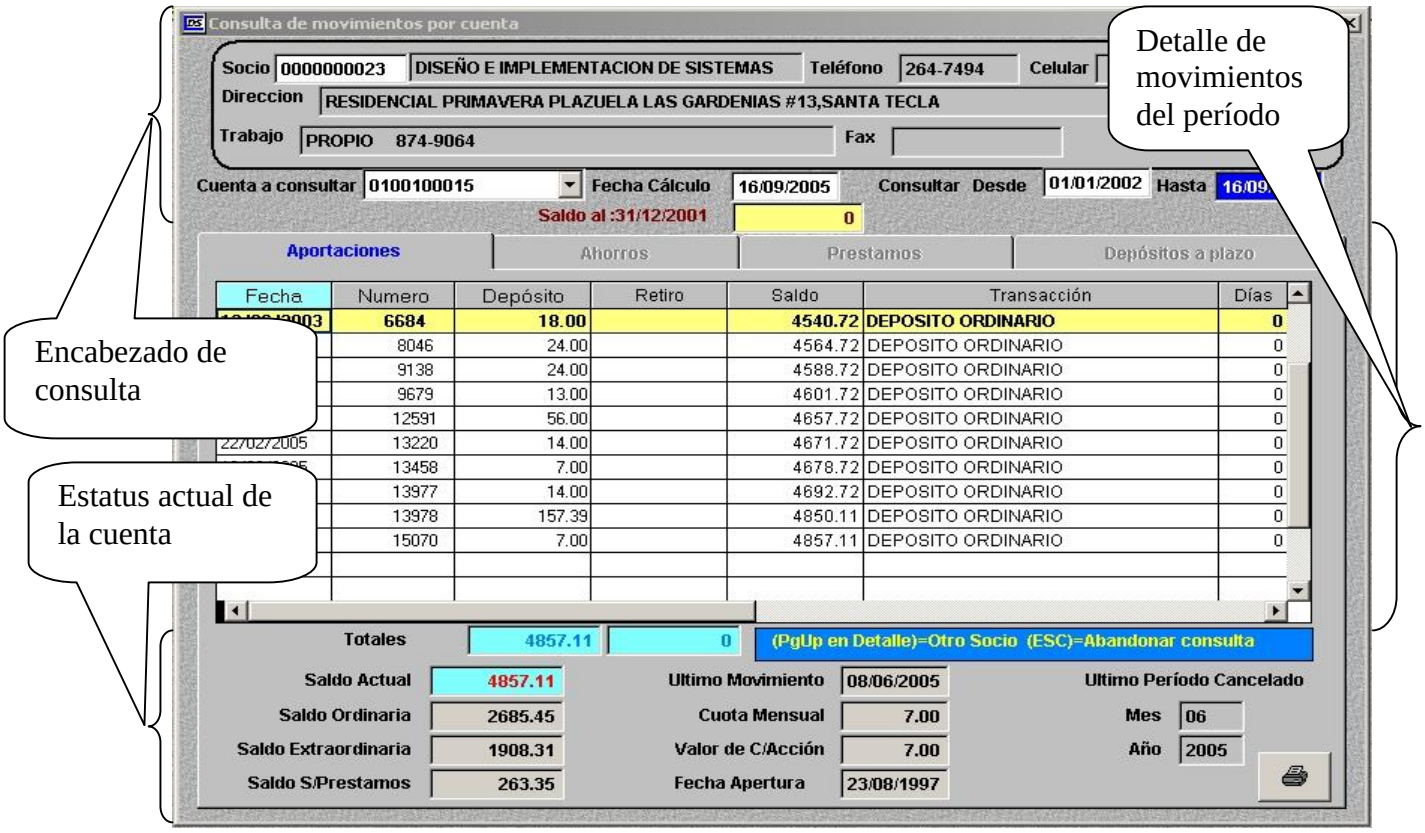
Consultando Cuentas e Historial de Movimientos

DISTACOOP V1.0 cuenta con herramientas de consulta que facilitan el control administrativo de las cuentas del socio, sirviendo de mucho apoyo a ese aspecto de tanta importancia para las instituciones hoy en día, como lo es **la atención al cliente**.

Estados de cuenta

Con esta opción el usuario puede consultar e imprimir el historial de movimientos y el estatus actual respecto a saldos, intereses y otros, de cualquier cuenta perteneciente a los rubros de aportaciones, ahorros, préstamos y depósitos a plazo. Permite especificar rangos de fecha que facilitan la consulta de los movimientos por períodos.

Esta figura muestra la pantalla de consulta de estados de cuenta:

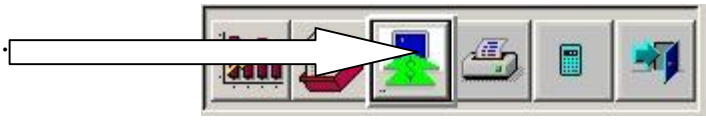


Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Consulta de movimientos de cuentas	Menú Movimientos	Principal
Icono de consulta de movimientos	Escritorio de trabajo DISTACOOP	Barra de herramientas

En la barra de herramientas del escritorio de trabajo del sistema está el icono de consulta de movimientos, haga CLICK en él para acceder esta consulta.

CLICK Aquí.



En la tabla anterior se detallan las 2 formas principales de acceder esta consulta, sin embargo cuando se tratan los mantenimientos de socios y cuentas en este manual, se hace mención a la forma de acceder esta misma consulta desde esas opciones, el icono de acceso es el mismo mostrado en esta figura.

La diferencia es notable cuando se accede desde las opciones principales y desde otras ventanas, en la primera permite consultar cualquier cuenta del socio, en la segunda solo se consulta la cuenta seleccionada en la ventana previa.

A continuación se describe el objetivo de los campos que presenta esta ventana de consulta.

Socio: Digite aquí el código de socio que desea consultar, puede digitar solo el dato entero del código sin ceros a la izquierda, el sistema hace la conversión respectiva. Si no recuerda el código presione la barra espaciadora para activar la búsqueda de datos, cuando la consulta se accede desde otra ventana que no sean las opciones principales (menú y escritorio), este campo es llenado automáticamente según el socio seleccionado en esa ventana; en este caso el usuario solo debe presionar la tecla ENTER para continuar.

Inmediatamente después de introducir el código de socio se despliegan datos generales del socio como dirección, teléfono, lugar de trabajo etc. estos datos le confirman que es el socio que usted desea, luego el control se ubica para que seleccione la cuenta a consultar.

Cuenta a consultar: Utilice las herramientas de la lista desplegable para seleccionar la cuenta del socio que desea consultar, en ella encontrará todas las cuentas que el socio tiene en los diferentes rubros. En la lista de opciones se muestra el número de la cuenta, nombre del producto y el saldo, facilitando de esta manera la elección.

Nota: Se muestran todas las cuentas del socio, aunque estén a cero o canceladas.

Fecha de Cálculo: Campo solicitado especialmente para préstamos, utilizado por el sistema para hacer los cálculos respectivos y mostrar el estatus de la cuenta a la fecha especificada, permitiendo de esta forma hacer proyecciones a futuro del estatus de la cuenta. Para las cuentas de ahorro, y depósitos a plazo, asume la fecha del día.

Consultar desde: Fecha inicial del rango de movimientos a consultar.

Consultar hasta: Fecha final del rango de movimientos a consultar.

Saldo al xx/xx/xxxx: En la ventana aparece un campo de fondo amarillo y letras rojas, este campo es calculado por el sistema en base al rango de fechas especificado para la consulta; lo que muestra es el saldo que la cuenta tenía un día antes de la fecha inicial del rango de movimientos a consultar. Ejemplo: En el ejemplo la fecha inicial es 01/01/2002, por lo tanto el saldo mostrado es al 31/12/2001.

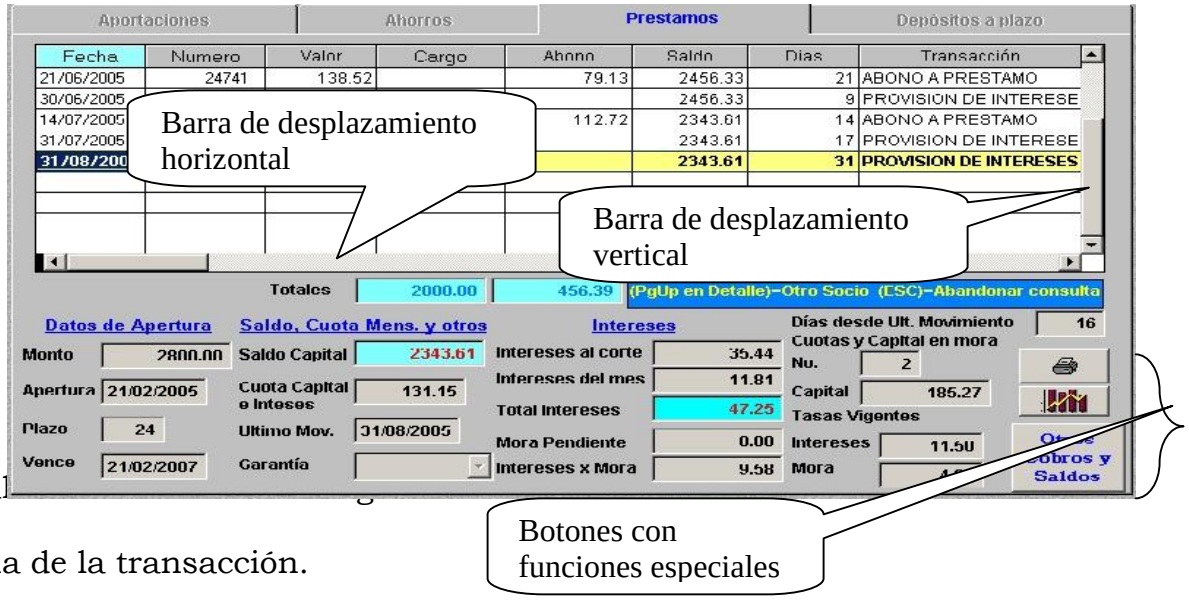
La ventana de consulta presenta un contenedor de datos con 4 páginas, cada una representa a uno de los 4 rubros de cuentas principales. Según la cuenta seleccionada el sistema determina a que rubro pertenece y activa la página correspondiente y desactiva el acceso a las demás. Veamos ahora la información que cada una muestra.

La ventana de consulta está compuesta de 3 partes para todos los tipos de cuenta, como se especifica en la figura, así:

- Encabezado de la consulta (Código y datos generales del socio).
- Detalle de movimientos del período especificado.
- Estatus actual de la cuenta (Pie de la ventana).

Cuentas de préstamos

En la figura se muestran los datos mostrados en la consulta de una cuenta de préstamos.



La cuadrícul

Fecha: Fecha de la transacción.

Número: Número de factura de la transacción.

Valor: Presenta el valor total del movimiento, para los abonos este se desglosa en capital, intereses corrientes, por mora y componentes de préstamo.

Cargo: Valor de capital cargado a la cuenta de préstamo, desembolso o cargo por reversión de abono.

Abono: Valor de abono a capital en la transacción.

Nota: Si ninguno de estos campos tiene valor, es probable que la transacción sea solo de provisión de intereses, o que el valor del pago no fue suficiente para abonar a capital.

Saldo : Saldo de la cuenta después de la transacción, este dato es calculado por el sistema a partir del saldo inicial (Saldo al: xx/xx/xxxx), mostrado en el encabezado de la consulta, mas cargos y menos abonos hasta la fecha de la transacción.

Días: Días transcurridos entre una y otra transacción.

Transacción: Nombre descriptivo de la transacción, estos nombres los toma de los tipos de movimiento por producto, Ejemplo: Apertura, abonos, Provisión, etc.

Intereses: En una transacción de abono, representa el valor de intereses corrientes pagados, en una provisión representa el valor de intereses devengados por la cuenta desde el último movimiento.

El sistema calcula intereses con la formula financiera de cálculo de interés simple así:

Interés = (Saldo * Tasa Anual * Tiempo) / 36500

Ejemplo: Saldo Capital: US$. 2,343.61
Tasa Anual: 11.50%
Tiempo: 16 Días.

Intereses Devengados = US$ 11.81

Interés por mora: Es el valor pagado de intereses por mora, cuando el deudor se atrasa en el pago de sus cuotas mensuales.

El sistema calcula intereses por mora con la siguiente fórmula:

Interés por mora = (Capital en mora * Tiempo * (tasa/100))/30

El cálculo de la mora se explica en forma más detallada en la consulta de la tabla de amortización, siempre en la consulta de cuentas de préstamo.

Otros: Valor pagado en concepto de componentes de préstamos (Seguro de deuda, seguro de vehículo, aportaciones, etc.)

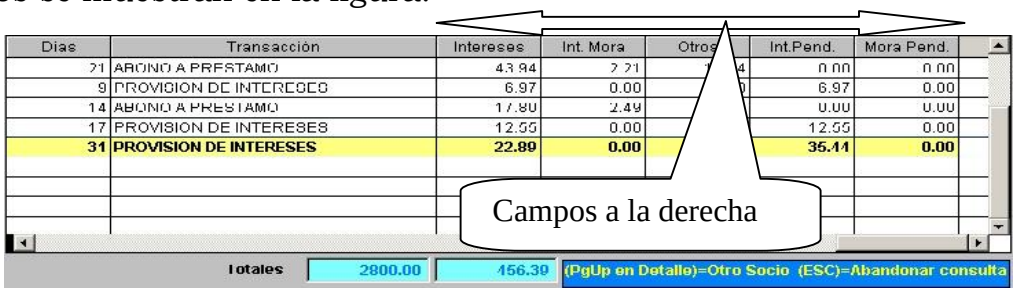
Interés Pendiente: Saldo de intereses corrientes que quedan pendiente de pago después de la transacción. En un pago de se debe a que el valor pagado no fue suficiente para

cubrir todos los intereses a ese día. En una provisión representa el valor devengado por la cuenta hasta la fecha de provisión.

Mora pendiente: Saldo de intereses por mora que quedan pendiente de pago después de la transacción, en un pago se debe a que el valor pagado no fue suficiente para cubrir todos los intereses por mora a ese día.

Estos últimos 5 campos están a la derecha en la cuadrícula, para desplazarse a la derecha puede hacerlo con la tecla TAB o utilizando la barra de desplazamiento horizontal, haciendo CLICK sobre ella y desplazando el Mouse hacia la derecha, lo mismo si la desea hacia mover a la izquierda.

Estos campos se muestran en la figura:



Totales: Total de cargos y abonos de capital del período.

Para desplazarse entre cada registro dentro de la cuadrícula tiene diferentes alternativas.

1. Utilizando las flechas de direccionamiento del teclado, hacia arriba o hacia abajo, el color amarillo le indica el registro sobre el que está ubicado.
2. Utilizando la barra de desplazamiento vertical de la cuadrícula, haciendo CLICK sobre ella y arrastrando el Mouse hacia arriba o abajo.
3. Presionando la tecla página abajo PgDown, avanza cierta cantidad de registros hacia abajo.

Notas:

- Siga las instrucciones de las leyendas sobre el fondo azul en la ventana, para consultar a otro socio o abandonar la consulta.
- Si desea cambiar de cuenta en el mismo socio, no tiene que digitar de nuevo el código, solo haga CLICK sobre la lista desplegable de la selección de cuentas y seleccione la nueva cuenta, luego digite el período.
- Si sobre la misma cuenta solo desea consultar otro período, haga CLICK sobre el campo fecha inicial y digite los nuevos datos.

En el pie de la ventana se muestra el estatus de la cuenta al momento de la consulta, y datos generales de las condiciones iniciales de la cuenta (Monto, fecha de apertura, plazo, vencimiento, cuota de capital e intereses, garantía, etc.

A continuación se describen los campos de mayor importancia.

Saldo: Saldo actual de capital.

Intereses al corte: Saldo de intereses pendientes de pago, se incrementa con las provisiones mensuales, y cuando el valor del pago no logra cubrir los intereses corrientes, se disminuyen con los abonos que el deudor realiza, en algunas partes del manual para referirse a estos intereses se usa el término, intereses provisionados.

Intereses del mes: Valor de los intereses devengados por la cuenta, desde el último movimiento o provisión de intereses, se relaciona con la fecha de último movimiento, a partir de ahí se establecen el tiempo para el cálculo, aplicando la formula del interés simple descrita anteriormente.

Total de intereses: Es el total de intereses corrientes, se compone de la suma de los intereses al corte mas los intereses del mes.

Mora pendiente: Es un concepto similar a los intereses al corte, y representa el saldo de intereses por mora pendientes de pago, se incrementa cuando el valor del pago no logra cubrir los intereses por mora.

Intereses por mora: Son los intereses en concepto de mora, devengados desde la última fecha de cálculo de mora (campo que se explica en el mantenimiento de cuentas)

Días desde el último movimiento: Es el número de días transcurridos desde la última fecha de cálculo de intereses (Provisión o movimiento de abono), tiempo aplicado a la formula de cálculo de intereses.

Cuotas y Capital en mora: Muestra el No. de cuotas atrasadas y el valor de capital en mora respectivamente.

Tasas vigentes: Muestra la tasa de interés corriente y tasa de mora respectivamente, cuando este parámetro está especificado en la cuenta, lo muestra desde ahí, de lo contrario el sistema lo toma del mantenimiento de productos en base a la fecha de cálculo y el período de tasa vigente.

En la parte inferior derecha de la ventana se muestran 3 botones que desempeñan funciones para mostrar información adicional de los préstamos.

Los 2 botones con los iconos (impresor y gráfico) dependen del botón rotulado con “Otros cobros y saldos”. Es por eso que el orden de utilización debe ser así:

CLICK aquí.

Otros Cobros y saldos: Haga CLICK sobre el botón para acceder a la consulta de los saldos y cobros pendientes de los componentes de préstamos, mencionados en la apertura de cuentas, aparece la siguiente ventana.

Componente: Nombre del componente.

Ultimo Pago: Fecha del último pago del componente.

Días: No. de días transcurridos desde el último pago.

Valor diario: En la definición de los componentes del préstamo, se establece una cuota mensual para cada uno, el valor diario se obtiene dividiendo este valor entre 30 días. Hay componentes cuyo cálculo se hace en base al saldo actual de la cuenta, en los datos del ejemplo el valor de (US$ 0.01) de seguro de deuda se calcula en base a un saldo de (US$ 511.03) así:

511.03/1000 = 0.51103 * 0.55 = 0.2810/30 días = 0.01 Valor diario

La forma de cálculo de los componentes depende de su definición en el maestro de tipos de componentes. En el ejemplo, el seguro de deuda se establece a partir del saldo /1000, es decir se cobra un 0.55% por millar.

Total Pendiente: Valor resultante de multiplicar el número de días y el valor diario del componente.

Saldo Actual: Cuando se define el componente se establece un monto total a cobrar durante la vigencia del préstamo, este campo muestra el saldo actual del componente.

Total otros cobros: Muestra el total pendiente en base al número de días pendientes de pago y el saldo total de componentes respectivamente, cuando los componentes se calculan en base al saldo del préstamo no tienen un saldo pendiente, solo se cobra el prorrateo de días.

Total Cuota Mensual: Es la suma del total de cuotas mensuales de los componentes mas la cuota de capital e intereses del préstamo, valor que debe cancelar mensualmente el deudor para no atrasarse y no tener problemas de mora.

Total a pagar a la fecha: Es el valor que el sistema sugiere pagar, para que el socio se ponga al día con su deuda. Cuando el préstamo tiene problemas de atraso en el pago (Mora), en este campo acumula todo lo pendiente (cuota mensual, capital atrasado intereses por mora, intereses corriente y componentes) hasta la fecha de cálculo establecida en el encabezado de la consulta.

Total a pagar en caso de cancelación: También sugiere el total a pagar en caso que el deudor quiera cancelar todo el préstamo incluye (saldo de capital, intereses a la fecha, mora si la hubiese, saldo de componentes). Hay componentes que se les establece que en la cancelación no se cobra el saldo si no solo los días pendientes. Deben conocerse estas condiciones para poder hacer cálculos y hacer verificaciones de lo que el sistema muestra.

La visualización de estos últimos 2 campos es de mucha utilidad, facilita al usuario para proporcionar un dato real al socio, sobre el estatus de su cuenta. Esta utilidad está también disponible en el mantenimiento de transacciones (Caja).

A la derecha la cuadricula muestra más datos de los componentes, que detallan la forma como están definidos sus condiciones iniciales. Utilice las barras de desplazamiento correspondientes para visualizarlos.

Saldo Actual	% a Aplicar	Valor Sobre	Total a cobrar	No.Cuotas	Cuota Mensual	Cuenta Socio
0.00	0.55	1500.00	0.00	0	0.83	
39.69	**5.00**	**1500.00**	**75.00**	**18**	**4.17**	**0100100312**

Barra de desplazamiento.

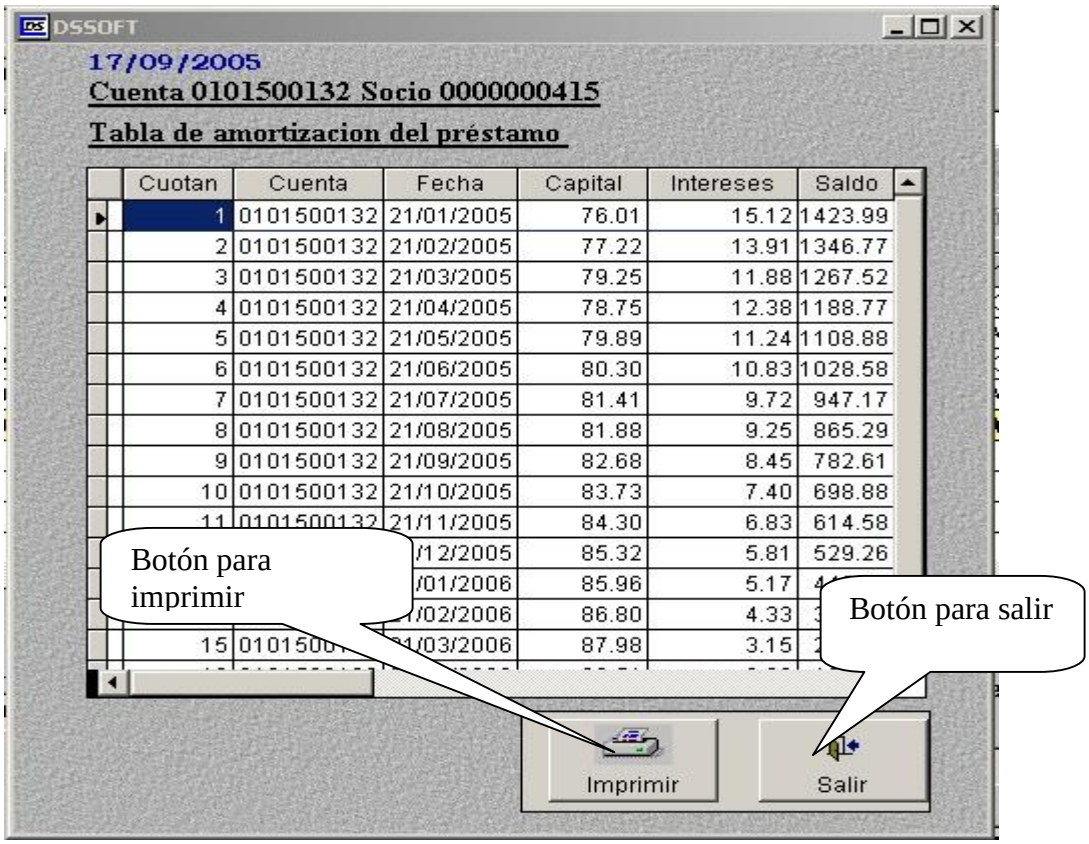
Para regresar a la ventana principal de la consulta, haga CLICK en el botón de la derecha de la ventana de componentes, rotulado con “Regresar”.

Este botón permite consultar la tabla de amortización del préstamo.

Tabla de amortización: Establece las fechas en que deben ser canceladas las cuotas mensuales de capital e interés por parte del deudor, a partir de la fecha de apertura. El sistema se auxilia de esta tabla para hacer efectivo el cálculo del capital atrasado e interés por mora cuando los pagos no son efectuados a tiempo.

Esta consulta depende de la consulta de componentes, debido a que en ella se calcula el total de cuota mensual (capital e intereses y componentes), el sistema le permite imprimir un reporte de la tabla de amortización en la que se muestra el total de la cuota mensual. Si no ha ejecutado la consulta de componentes el sistema le responderá con cierto mensajes de error.

Haga CLICK sobre el botón del gráfico para acceder a esta ventana.



Cuotan	Cuenta	Fecha	Capital	Intereses	Saldo
1	0101500132	21/01/2005	76.01	15.12	1423.99
2	0101500132	21/02/2005	77.22	13.91	1346.77
3	0101500132	21/03/2005	79.25	11.88	1267.52
4	0101500132	21/04/2005	78.75	12.38	1188.77
5	0101500132	21/05/2005	79.89	11.24	1108.88
6	0101500132	21/06/2005	80.30	10.83	1028.58
7	0101500132	21/07/2005	81.41	9.72	947.17
8	0101500132	21/08/2005	81.88	9.25	865.29
9	0101500132	21/09/2005	82.68	8.45	782.61
10	0101500132	21/10/2005	83.73	7.40	698.88
11	0101500132	21/11/2005	84.30	6.83	614.58
		/12/2005	85.32	5.81	529.26
		/01/2006	85.96	5.17	
		/02/2006	86.80	4.33	
15	0101500	/03/2006	87.98	3.15	

En la parte superior se muestra el número de cuenta y el código del socio que se está consultando.

Datos de la cuadrícula:

Cuotan: Muestra un correlativo de las cuotas, al final este dato debe ser igual al plazo del préstamo.

Cuenta: No. de cuenta del préstamo.

Fecha: Fecha de cada pago.

Capital: Valor que se abonará a capital si se efectúa el pago en la fecha establecida.

Intereses: Valor de los intereses que pagará si se efectúa el pago en la fecha establecida.

Saldo: Establece el saldo que le quedaría a la cuenta después de ese pago.

La tabla de amortización establece la forma ideal en que se debería cancelar el préstamo, si se cumple a cabalidad por parte del deudor, nunca tendría problemas de mora.

A continuación se muestra un ejemplo hipotético de calculo de interés por mora.

La fecha del primer pago en este ejemplo está programado para el 21/01/2005, pero el socio se hace presente hasta el 31/01/2005. Su saldo vencido de capital sería a esa fecha US$ 76.01, el cálculo de intereses por mora será así:

Interés por mora = (Capital en mora * Tiempo * (tasa/100))/30

Interés por mora = (76.01 * 10 días * (4/100)) / 30 = **US$ 1.01**

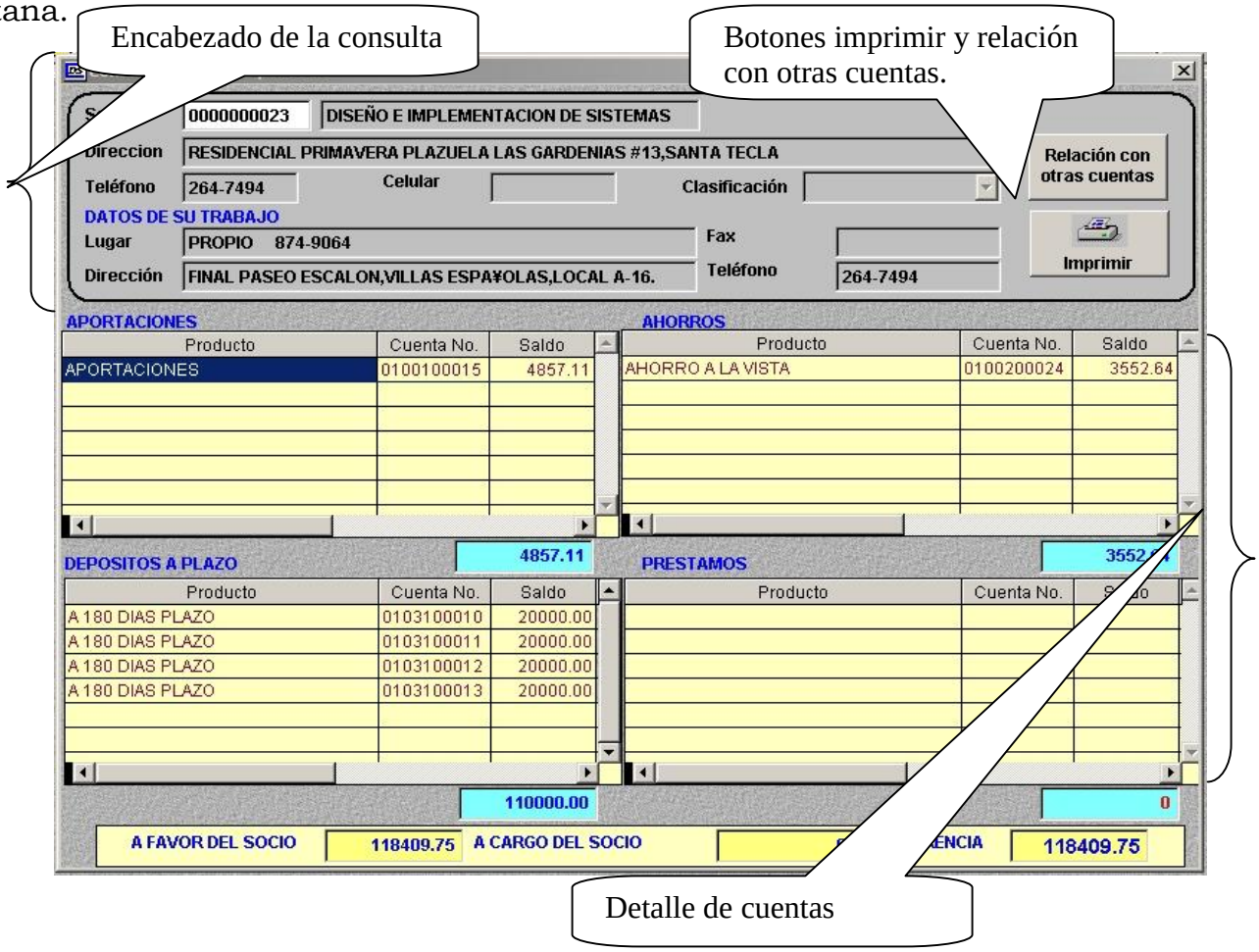
Para calcular el capital en mora el sistema recorre la tabla de amortización, comparando el saldo actual de la cuenta con los saldos que según la tabla de amortización debería tener a una fecha determinada, desde la cuota en que detecta que el saldo de la cuenta es mayor que el saldo de la tabla, empieza a acumular el capital atrasado hasta llegar a la fecha de cálculo de la consulta. El cálculo de los intereses se hace en base a los días transcurridos entre la consulta y la fecha de último cálculo de mora, que se controla en el mantenimiento de la cuenta.

Para obtener una copia impresa de la tabla de amortización mostrada, haga CLICK sobre el botón imprimir que se muestra en la figura, para regresar a la venta principal de la consulta haga CLICK en el botón salir.

Para obtener una impresión del detalle de movimientos, estatus de la cuenta y detalle de componentes, mostrado en la consulta haga CLICK sobre este botón. Si no ha ejecutado la consulta de los componentes el sistema le responderá con un mensaje de error, el reporte depende de esa consulta, porque en el se muestran todos los saldos y cuotas mensuales.

Consultando todas las cuentas

Esta consulta le permite consultar toda las cuentas del socio por cada rubro en una sola ventana.

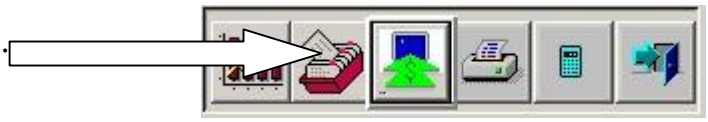


Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Consulta de todas las cuentas por socio	Menú Movimientos	Principal
Icono de consulta de todas las cuentas	Escritorio de trabajo DISTACOOP	Barra de herramientas

En la barra de herramientas del escritorio de trabajo del sistema está el icono de consulta de todas las cuentas, haga CLICK en él para acceder esta consulta.

CLICK Aquí.



A continuación se describe el objetivo de los campos y botones que presenta esta ventana de consulta.

Socio: Digite aquí el código de socio que desea consultar, puede digitar solo el dato entero del código sin ceros a la izquierda, el sistema hace la conversión respectiva. Si no recuerda el código presione la barra espaciadora para activar la búsqueda de datos.

Inmediatamente después de introducir el código de socio se despliegan datos generales del socio como dirección, teléfono, lugar de trabajo etc. estos datos le confirman que es el socio que usted desea. Además se llenan las cuadriculas con el detalle de las cuentas del socio por cada rubro.

Nota: únicamente se muestran las cuentas con saldos mayores a cero en esta consulta.

A favor del socio: Es la sumatoria de saldos de las cuentas que son a favor del socio (aportaciones, ahorros y depósitos)

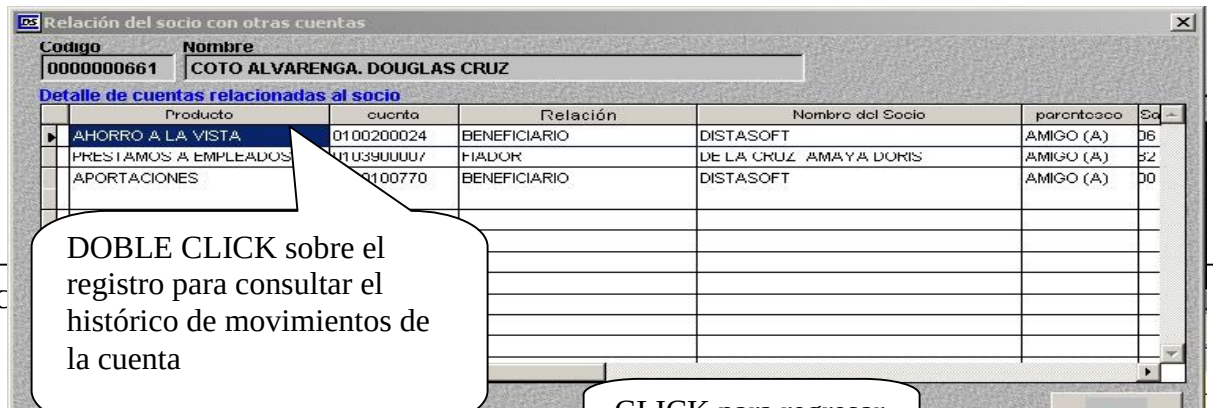
A cargo del socio: Es la sumatoria de saldos de las cuentas que son a cargo del socio (préstamos).

Diferencia: Muestra la diferencia entre los datos anteriores, si los saldos a favor son mayores este dato será positivo, de lo contrario se mostrará negativo y con color rojo.

La operación de esta ventana de consulta no requiere de mayor explicación, para acceder a la consulta del histórico de movimientos ubique el cursor sobre la cuenta deseada y luego haga doble CLICK con el botón izquierdo del Mouse, aparecerá la ventana de estado de cuenta, con la diferencia de que solo le permitirá consultar los movimientos de la cuenta seleccionada aquí.

En la parte superior derecha de la ventana hay 2 botones, haga CLICK sobre el botón imprimir, para obtener una impresión de la consulta, el segundo botón le permite consultar que relación tiene el socio con otras cuentas (Fiador, beneficiario, firma, etc.), la ventana de la siguiente figura muestra los datos de esta consulta.

Los datos presentados en esta consulta y el provecho que se obtenga dependerán del buen mantenimiento que se de a la información de las cuentas y sus datos particulares.



La cuadrícula presenta datos como: Nombre del producto, número de cuenta, tipo de la relación del socio con la cuenta (Beneficiario, fiador, firma autorizada, etc.), nombre del socio propietario de la cuenta con el que esta relacionado, parentesco, etc. Más a la derecha de la cuadrícula hay datos como el saldo actual de la cuenta y el código de el(los) otro(s) socio(s).

Otra gran ventaja de esta consulta es que desde ella se puede acceder a consultar el estatus y el histórico de movimientos de la cuenta con la que el socio tiene relación, para ello haga doble CLICK sobre la cuenta que desee consultar, como se muestra en la figura, aparecerá luego la ventana de consulta de histórico de movimientos según el tipo de cuenta que seleccione (ahorros, préstamos, aportaciones, etc.), favor referirse al tema CONSULTANDO CUENTAS E HISTORICO DE MOVIMIENTOS en este manual para conocer la forma de operar esta ventana.

Para abandonar la ventana de consulta de la relación del socio con otras cuentas, haga CLICK en el botón rotulado con REGRESAR, como se muestra en la figura.

Realizando Transacciones – Modulo de Caja

Objetivo:
Es el módulo más importante del sistema, una vez las cuentas han sido definidas en sus respectivos mantenimientos, ya son cuentas habilitadas para realizar transacciones con ellas. Llámese transacción a cualquier movimiento de depósito, retiro o pago a préstamos y otros productos. El objetivo de este capítulo es describir las diferentes herramientas de control que el sistema tiene para realizar operaciones de una manera sencilla, eficiente y eficaz.

Relación con otros módulos:
Se relaciona con todos los módulos, ya que el objetivo es hacer movimientos a las cuentas de cualquier rubro, desde una interfase denominada caja, similar a una ventanilla de un banco.

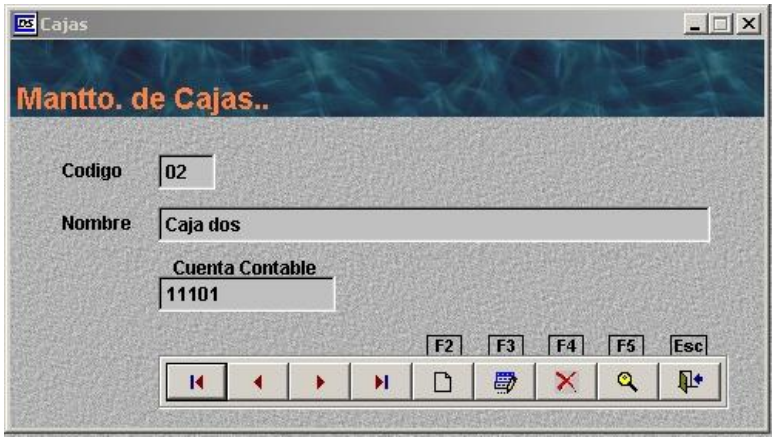
A continuación se describen cada uno de los mantenimientos necesarios y su importancia para el módulo de cajas.

Nota: *Recuerde las funciones de cada uno de los botones de la barra de navegación, aquí en los mantenimientos se utiliza con frecuencia*

Cajas

El sistema le permite definir N número de cajas, y habilitarlas para hacer operaciones, otro termino utilizado para esto sería, definición de cajera(s)(os).

Esta es la ventana destinada para tal fin.



Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Cajas	Menú Archivos	Principal

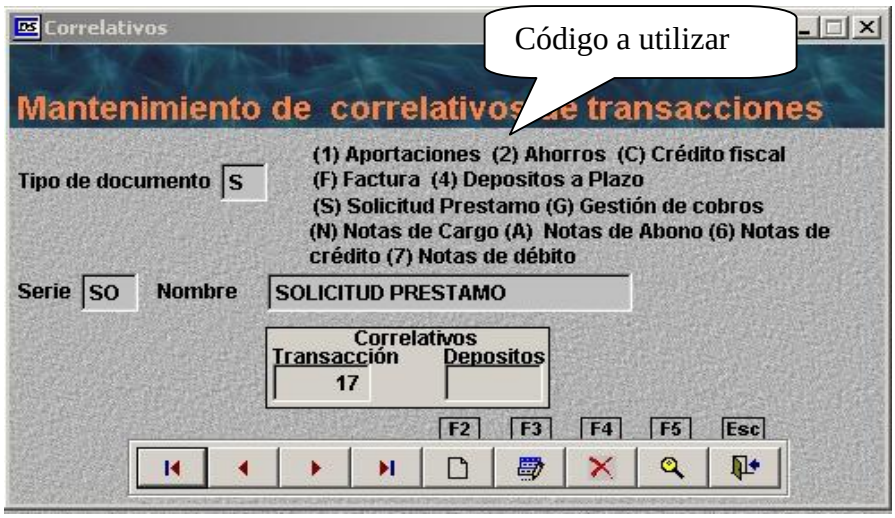
Código: Código de caja.

Nombre: Nombre de la caja o cajero.

Cuenta contable: Cuenta contable para registrar los ingresos y egresos de la caja.

Correlativos de caja

A cada transacción realizada se le asigna un correlativo que el sistema controla por cada rubro (aportaciones, ahorros, préstamos, etc.) Este mantenimiento le permite definir los diferentes tipos de correlativos para iniciar operaciones en el sistema o actualizarlos si por algún motivo se han descontinuado.



Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Correlativos de caja	Menú Archivos	Principal

Tipo de documento: Código del tipo de documento, los tipos de documentos que el sistema maneja están preestablecidos y para codificarlos debe hacerlo con cualquiera de los caracteres mostrados entre paréntesis. Si especifica un dato diferente a cualquiera de estos, el sistema le emitirá un mensaje error.

Serie: Código de serie asignado al documento, se recomienda que la serie, describa de forma implícita el rubro para el cual es utilizado el correlativo. Ejemplo:

- AP Aportaciones
- AH Ahorros, etc.

Nombre: Nombre descriptivo del documento.

Correlativo de Transacción: Es el correlativo de transacción por cada transacción que el sistema controla, independientemente si es un depósito o retiro.

El campo serie y este se combinan para formar el documento que ampara cada transacción con la siguiente estructura.

Serie	Correlativo
AP	000001

Permitiendo generar 999,999 transacciones por cada serie de documento.

Correlato de Depósitos: Este campo controla otro correlativo, propio y adicional al de transacción para las transacciones de depósitos (Aportaciones, ahorros y depósitos a plazo).

Ambos correlativos pueden inicializarse con el correlativo que desee cuando se inicia operaciones con el sistema, de ahí en adelante permita que el sistema los incremente por si solo.

Bancos

Este mantenimiento nos permite definir los bancos de la red financiera del país, para ser utilizados en la caja y especificar datos adicionales de un pago realizado por el socio a través del banco o con cheque.

Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Bancos	Menú Archivos	Principal

Código: Código del banco.

Nombre: Nombre del banco.

Iniciando operaciones diarias en caja

Antes que cada cajer(o)(a), empiece a registrar operaciones en un día determinado, deben ingresarse ciertos datos al sistema, el primero de ellos es la fecha de operación contable, parámetro que utiliza el sistema para validar que el cajero no haga operaciones con

fechas diferentes durantes el mismo día. En la figura se muestra la ventana utilizada para definir este parámetro.

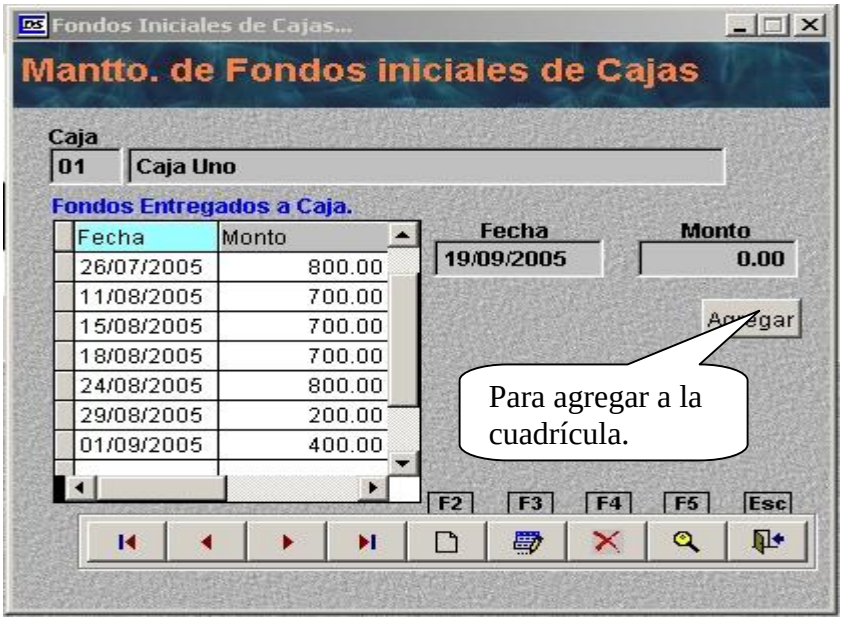
Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Fecha actual de trabajo	Menú Procesos	Principal

Haga CLICK sobre el botón modificar de la barra de navegación para habilitar el campo y cambiar este parámetro.

Los otros datos necesarios son los fondos iniciales de la caja, ingresando por cada cajero el monto de efectivo entregado al inicio de las operaciones, si durante el día se agota este fondo a una caja, vaya a esta opción para registrar nuevos desembolsos.

Si estos datos no son ingresados, el corte de caja al final del día no reflejara la disponibilidad correcta.



Formas de Acceso:

Opción	Ubicación	Submenú
Fondos iniciales de caja	Menú Procesos	Principal

Seleccione la caja y luego haga CLICK sobre el botón editar para habilitar el campo monto para ingresar el monto de efectivo entregado al cajero. El sistema sugiere la fecha de trabajo, para cada fondo ingresado.

Para agregarlo a la cuadrícula haga un CLICK sobre el botón rotulado con “Agregar” de esta ventana.