





INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 11/12/2020

Elaborado por:	Revisado por:
 	 
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Silvia Morales Encargada de Tarjetas de Crédito y Débito

Autorizado por:	Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
 	 	 	 
Lic. Jorge Avalos Jefe de Créditos	Lic. Daniel Fuentes Gerente Jurídico	Lic. Gilberto Itzep Gerente de Negocios	Lic. Cristian Añas Gerente General

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto proporcionar una guía adecuada para los colaboradores de las sucursales de la Cooperativa, para realizar de forma correcta el registro y actualización de datos de los asociados en MultiMain.

2. DEFINICIONES

CIF: Código de Identificación Financiera.

3. ALCANCE

Tiene como alcance la creación de CIF y captura de datos, grabación de solicitudes y actualización de datos de los asociados.

4. RESPONSABLES

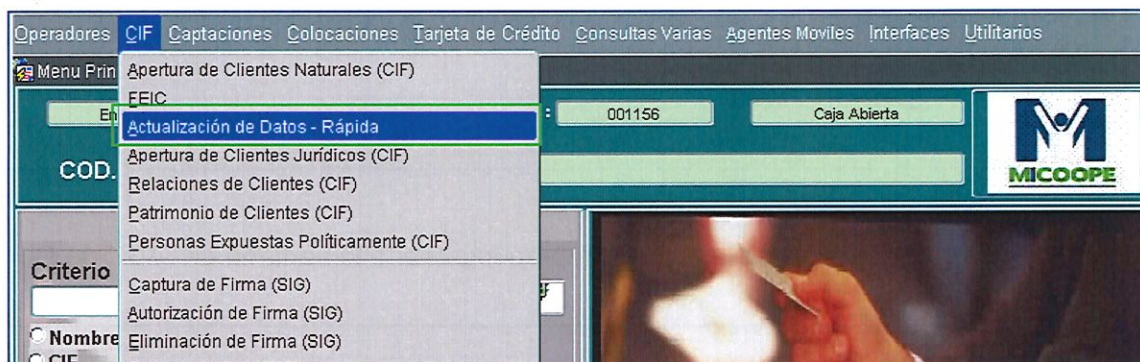
Se designa como responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en el presente instructivo al Asesor de Atención al Asociado y Asesor Créditos bajo la supervisión de jefe de Agencia y Encargada de Tarjeta de Crédito y Débito.

GUADALUPANA  MICOPE	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN		
	CÓDIGO: TA-IN-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 11/12/2020

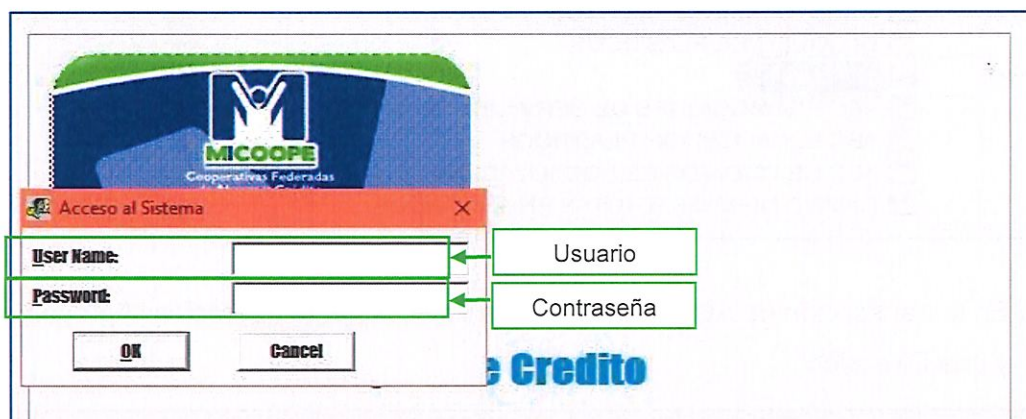
5. DESARROLLO

CREACIÓN DE CIF Y CAPTURA DE DATOS EN MULTIMAIN

5.1. Actualice la información del asociado en BankWorks previo a realizar la creación de CIF en MultiMain.



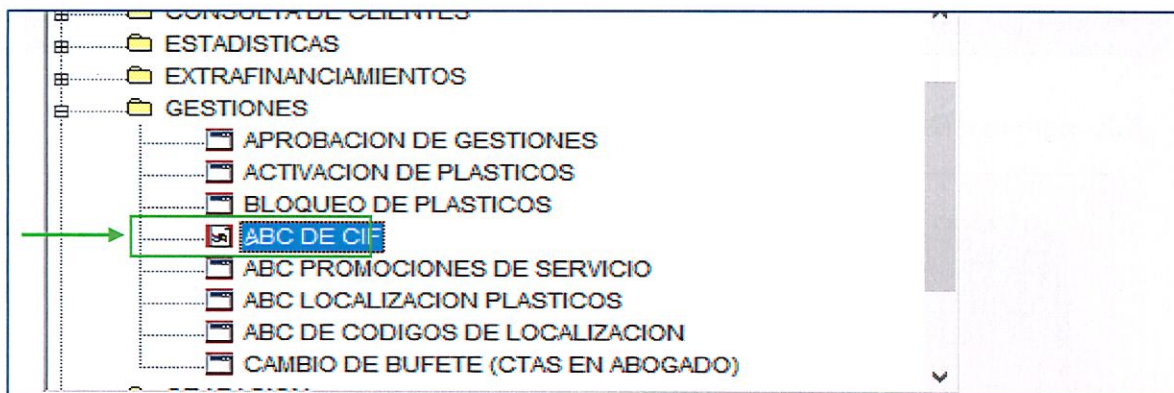
5.2. Ingrese a MultiMain con su usuario y contraseña:



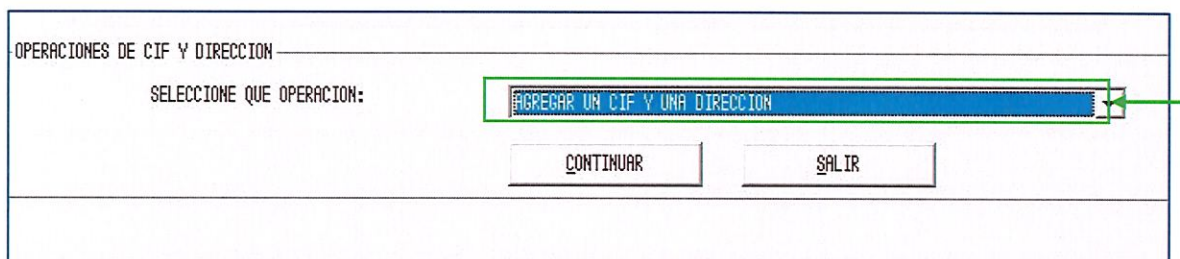
5.3. Posicionarse sobre las carpetas de transacciones y seleccione la que lleva por nombre “Gestiones”.



5.4. Dentro de la carpeta de Gestiones, deberá ingresar a la ventana de “ABC de CIF”.

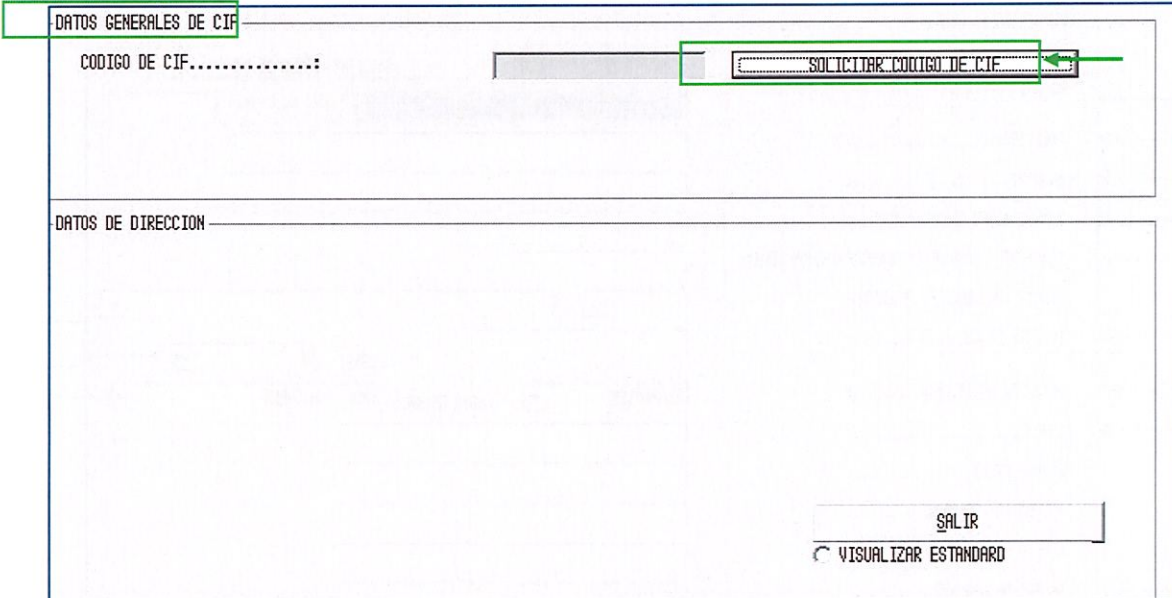


5.5. En la transacción de ABC de CIF deberá seleccionar la operación “Agregar un CIF y una Dirección”.

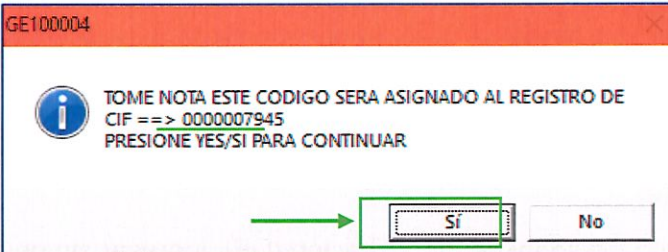


GUADALUPANA  MICOPE	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN		
	CÓDIGO: TA-IN-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 11/12/2020

5.6. Entrará a una pestaña que lleva por nombre Datos Generales de CIF en donde deberá dar clic a la opción “Solicitar Código de CIF”. Esta opción crea el número de CIF donde deberá ingresar la información de asociado.



5.7. Para continuar con la gestión deberá de dar clic en “Si” que se presenta en el cuadro de diálogo que se muestra a continuación y debe anotar el número de CIF, que posteriormente se utilizará en la solicitud de Tarjeta de Crédito.

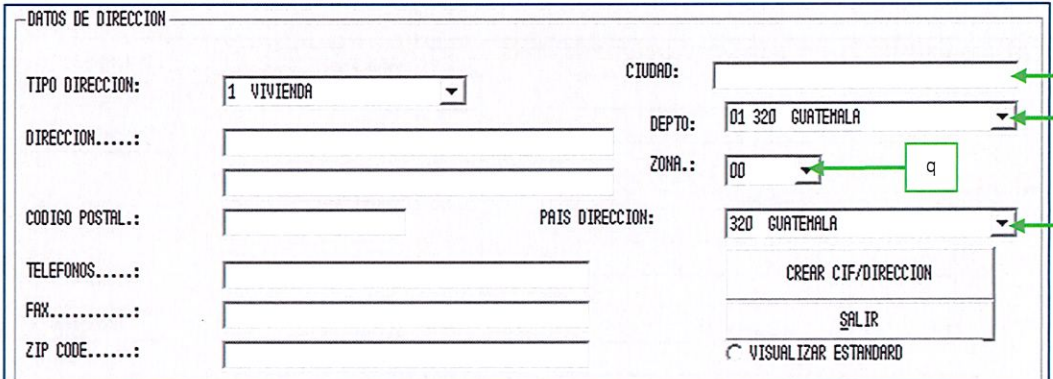


5.8. A continuación, se muestra una tabla de Datos Generales de CIF y Datos de Dirección, y se procederá a la captura de información necesaria en los siguientes recuadros:

DATOS GENERALES DE CIF	
	CODIGO DE CIF.....: <input type="text"/> <input type="button" value="SOLICITAR CODIGO DE CIF"/>
a	TIPO DE CLIENTE.....: <input type="text"/> Cif R. Legal
b	APELLIDOS.....: <input type="text"/>
c	NOMBRES.....: <input type="text"/>
d	NOMBRE USUAL (PARA EMBOSE)....: <input type="text"/>
e	DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI): <input type="text"/>
f	CEDULA, No.ORDEN,No.REGISTRO: <input type="text"/>
	PATENTE DE COMERCIO No.....: <input type="text"/>
h	FECHA DE NACIMIENTO.....: <input type="text"/> 23/09/2020
j	E-MAIL.....: <input type="text"/>
	NUMERO DE NIT.....: <input type="text"/>
	NUMERO DE PASAPORTE.....: <input type="text"/>
	NUMERO DE SEGURO SOCIAL.....: <input type="text"/>
k	NUMERO DE ASOCIADO.....: <input type="text"/>
l	CODIGO DE AGENCIA/SUCURSAL.....: <input type="text"/>

- a. Tipo de Cliente (Individual),
- b. Apellidos,
- c. Nombres,
(Nombres y Apellidos se deberán de completar de forma correcta, tal y como se encuentra en el DPI),
- d. Nombre Usual (Nombre que llevará la tarjeta de crédito; con un máximo de 26 caracteres),
- e. Documento Personal de Identificación (DPI, ingresar sin guiones),
- f. Patente de Comercio No. (en caso aplique),
- g. Sexo (M, F),
- h. Fecha de Nacimiento,
- i. País de Nacimiento (320 Guatemala en todos los casos),
- j. E-mail (correo electrónico de asociado),
- k. Numero de Asociado (CIF creado de BankWorks),
- l. Código de Agencia/Sucursal (agencia donde se hace la solicitud),

GUADALUPANA  MICOPE	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN		
	CÓDIGO: TA-IN-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 11/12/2020



The screenshot shows a form titled "DATOS DE DIRECCION" with the following fields and annotations:

- m** points to the "TIPO DIRECCION:" dropdown menu, which currently shows "1 VIVIENDA".
- o** points to the "DIRECCION.....:" text input field.
- s** points to the "TELEFONOS.....:" text input field.
- n** points to the "CIUDAD:" dropdown menu.
- p** points to the "DEPTO:" dropdown menu, which shows "01 320 GUATEMALA".
- q** points to the "ZONA.:" dropdown menu, which shows "00".
- r** points to the "PAIS DIRECCION:" dropdown menu, which shows "320 GUATEMALA".

At the bottom right of the form are three buttons: "CREAR CIF/DIRECCION", "SALIR", and "VISUALIZAR ESTANDARD".

m. Tipo de Dirección,

- La información descrita en el inciso **n)** al **r)** se debe ingresar con base al recibo de energía eléctrica:

n. Ciudad (Municipio),

o. Dirección,

p. Departamento,

q. Zona (Ingresar la zona descrita en el recibo de energía eléctrica, si el recibo no describe ninguna se debe seleccionar "00"),

r. País, (320 Guatemala en todos los casos),

s. Teléfonos.

Tome en cuenta que toda la información descrita anteriormente es de carácter **OBLIGATORIO**.

- 5.9.** Cuando capture todos los datos generales del asociado presione la casilla de "Crear CIF/Dirección" y lo direccionará a una nueva pestaña, en donde tendrá que colocar un mínimo de 2 referencias junto con nombre, apellido y número de teléfono.

LABORALES		NOMBRE	TELEFONO
1			
2			
3			

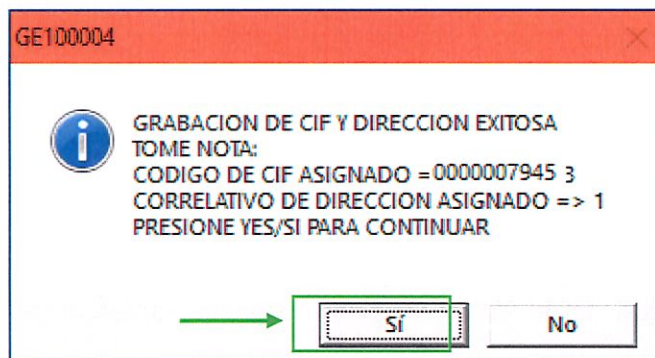
PERSONALES		NOMBRE	TELEFONO
1			
2			
3			

FAMILIARES		NOMBRE	TELEFONO
1			
2			
3			

Regresar

Solamente deberá ingresar referencias laborales, personales y familiares.

- 5.10. Teniendo las referencias completas, deberá darle clic en regresar y tendrá un cuadro de diálogo donde debe confirma la grabación de la información en el CIF y dar clic en "Si" para continuar con la solicitud.

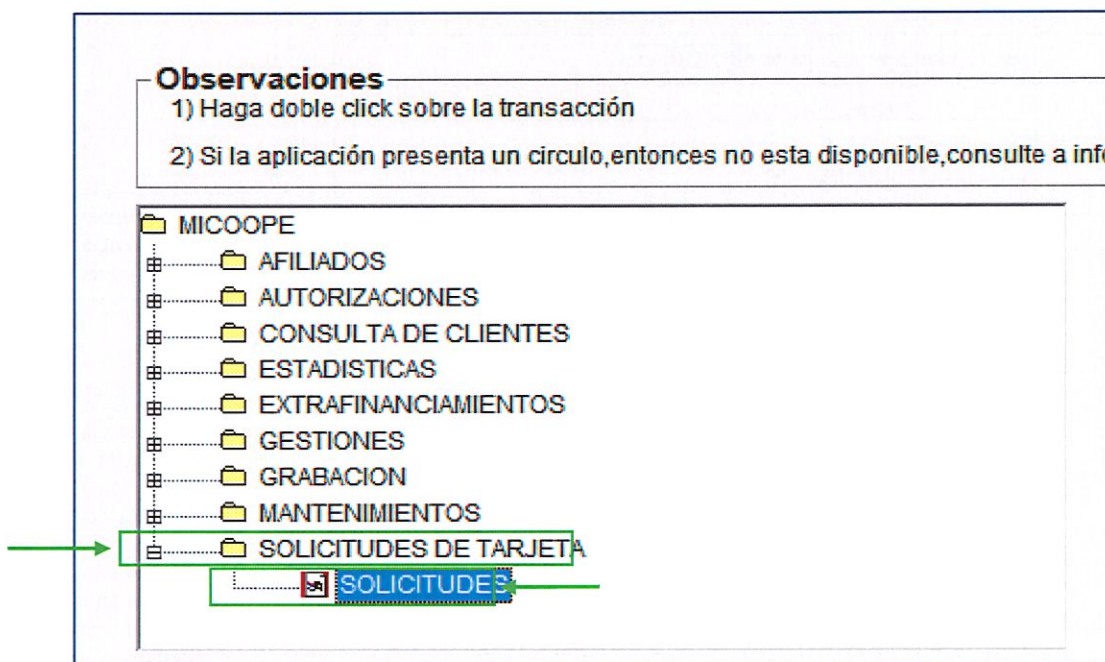


GRABACIÓN DE SOLICITUDES

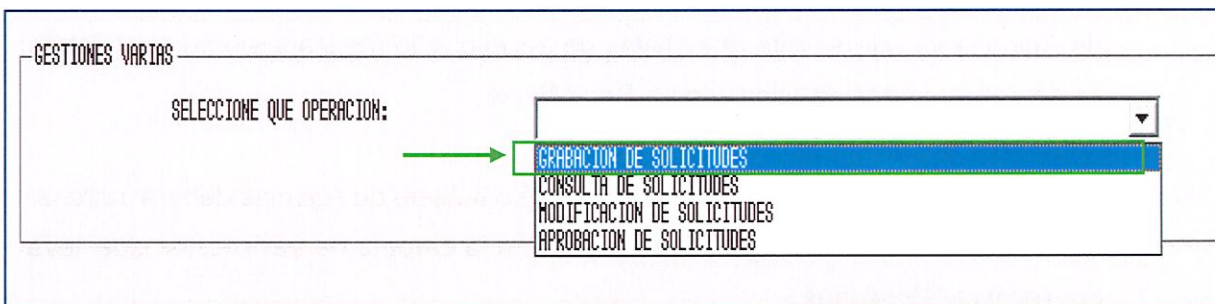
- 5.11. Para grabar una solicitud de tarjeta de crédito en MultiMain tendrá que tener en cuenta que, como primer paso deberá realizar la creación de CIF y captura de datos del asociado, de acuerdo a lo descrito anteriormente en los numerales 5.1 al 5.10.

<div><div><div>GUADALUPANA</div><div></div></div></div>	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN				
CÓDIGO:	TA-IN-01	VERSIÓN:	01	APROBACIÓN:	11/12/2020

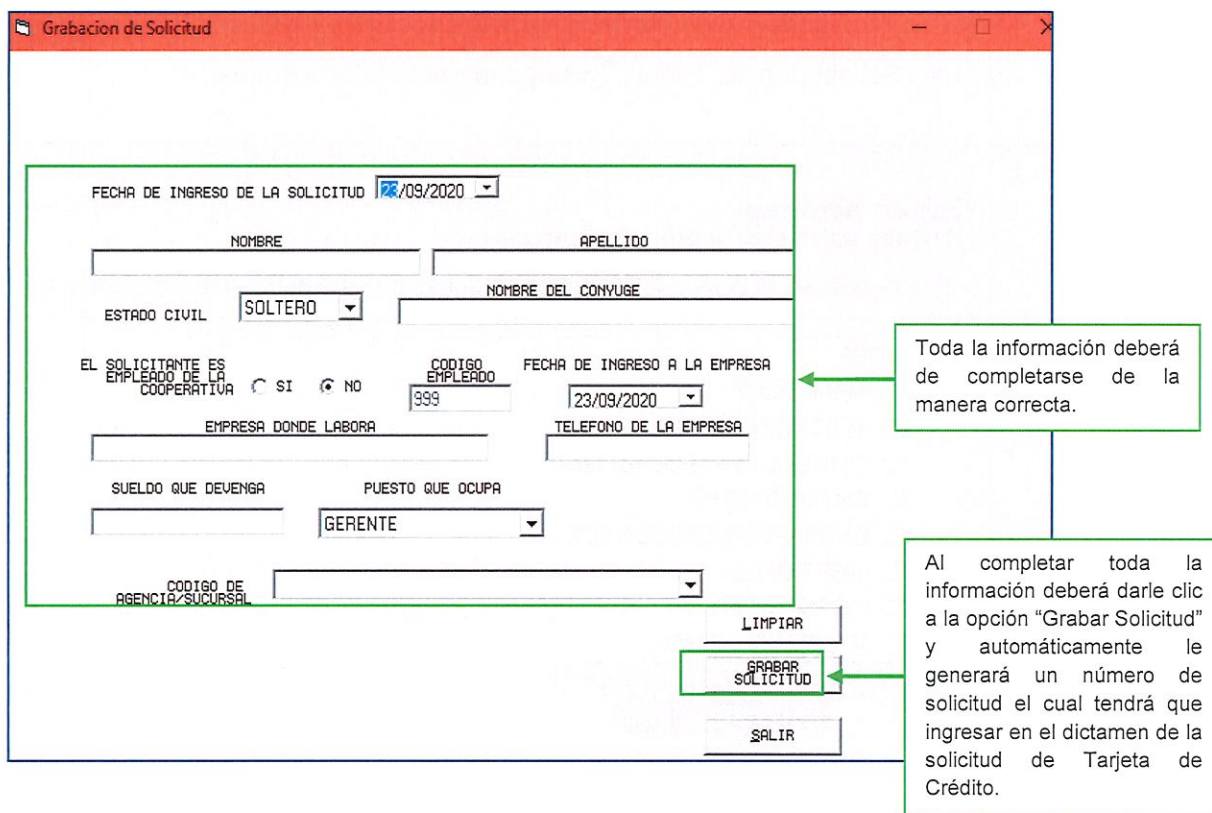
5.12. Deberá direccionarse a las carpetas de transacciones y seleccionar la que lleva por nombre “Solicitudes de Tarjeta” y luego la opción “Solicitudes”.



5.13. En la ventana de Solicitudes deberá seleccionar la operación “Grabación de Solicitudes”.



5.14. Al momento de seleccionar la operación de Grabación de Solicitudes, saldrá un cuadro de captura de datos los cuales tendrá que completar ya que son de carácter **obligatorio**, si solicitante es colaborador de la Cooperativa deberá darle clic en “El solicitante es empleado de la Cooperativa” y consignar el número de CIF.



Grabacion de Solicitud

FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD: 23/09/2020

NOMBRE: _____ APELLIDO: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO NOMBRE DEL CONYUGE: _____

EL SOLICITANTE ES EMPLEADO DE LA COOPERATIVA: ☐ SI ☒ NO

CODIGO EMPLEADO: 999 FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA: 23/09/2020

EMPRESA DONDE LABORA: _____ TELEFONO DE LA EMPRESA: _____

SUELDO QUE DEVENGA: _____ PUESTO QUE OCUPA: GERENTE

CODIGO DE AGENCIA/SUCURSAL: _____

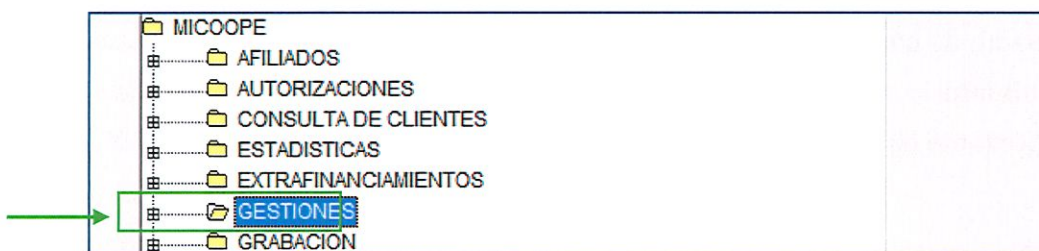
LIMPIAR GRABAR SOLICITUD SALIR

Toda la información deberá de completarse de la manera correcta.

Al completar toda la información deberá darle clic a la opción "Grabar Solicitud" y automáticamente le generará un número de solicitud el cual tendrá que ingresar en el dictamen de la solicitud de Tarjeta de Crédito.

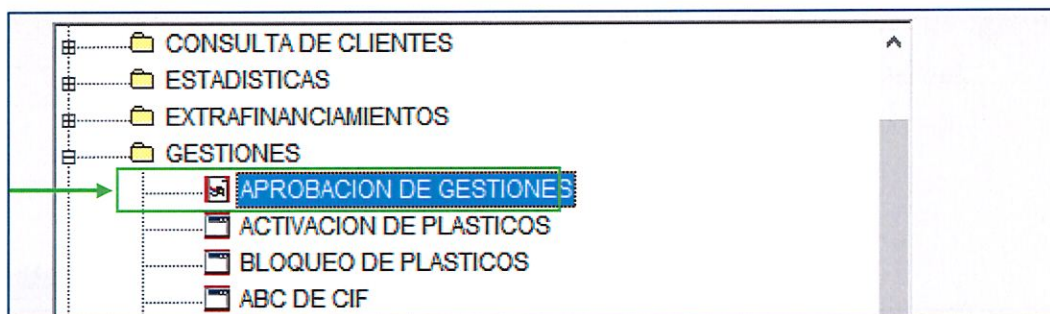
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN MULTIMAIN

- 5.15. La actualización de datos únicamente la podrá realizar el jefe de Agencia y subjefe de Agencia ya que solicita dos claves de acceso, y lo realizará siempre y cuando se actualicen datos de asociado en BankWorks.
- 5.16. Para realizar la actualización de datos, el jefe o subjefe de Agencia deberá ingresar con el primer clave en MultiMain para entrar a la carpeta de transacción que lleva por nombre "Gestiones".

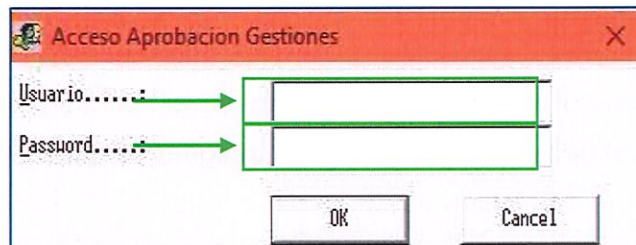


GUADALUPANA  MICOPE	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN		
	CÓDIGO: TA-IN-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 11/12/2020

5.17. En la carpeta de Gestiones, deberá ingresar en la ventana “Aprobación de Gestiones”.



5.18. Al momento de ingresar en la ventana de Aprobación de Gestiones solicitará nuevamente clave de acceso, en este punto deberá de ingresar la segunda clave brindada por el Encargado (a) de Tarjetas de Crédito y Débito.



5.19. Cuando ingrese la segunda contraseña deberá de seleccionar la operación "Modificación Datos de Cuenta".

GESTIONES VARIAS

SELECCIONE QUE OPERACION:

- MODIFICAR ESTATUS DE CUENTA
- MODIFICAR ESTATUS DE PLASTICO
- MODIFICAR LIMITE DEL PLASTICO
- NUOVA CLASIFICACION DE CUENTA
- AGREGAR FIADOR A CUENTA
- CAMBIO FECHA DE CORTE
- CANCELACION DE CUENTA
- MODIFICACION DATOS DE CUENTA**

5.20. A continuación, tendrá que presionar la tecla ENTER para poder ingresar el No. Cuenta que será el número de Tarjeta de Crédito.

MANTENIMIENTO DATOS DE DIRECCION

No. CUENTA INGRESE NUMERO DE CUENTA Y PRESIONE << ENTER >>

5.21. Ingrese el número de Tarjeta de Crédito en el recuadro de "No. CUENTA" y presione nuevamente ENTER, deberá de asegurarse que el nombre reflejado sea el solicitado.

No. CUENTA PEDRO MENDEZ

No. DIRECCION TIPO DIRECCION

CALLE / AVENIDA / NUMERO DE CASA ZONA

COLONIA / MUNICIPIO CIUDAD

DEPARTAMENTO PAIS

CODIGO POSTAL (NACIONAL) ZIPCODE(INTERNACIONAL)

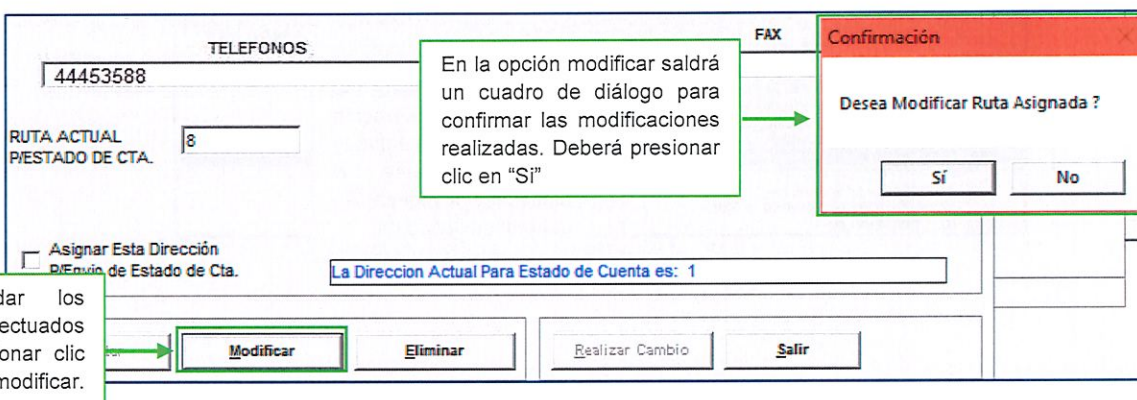
TELEFONOS FAX

RUTA ACTUAL ESTADO DE CTA.

Cuando presione la tecla ENTER automáticamente se encontrará la información del asociado y verifique qué datos desea actualizar.

GUADALUPANA  MICOPE	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN		
	CÓDIGO: TA-IN-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 11/12/2020

- 5.22. Cuando se tenga realizada la actualización correspondiente deberá darle clic a la opción “Modificar” y saldrá un cuadro de diálogo donde le pregunta si desea modificar los datos actualizados.



TELEFONOS: 44453588

RUTA ACTUAL: 8

ESTADO DE CTA.

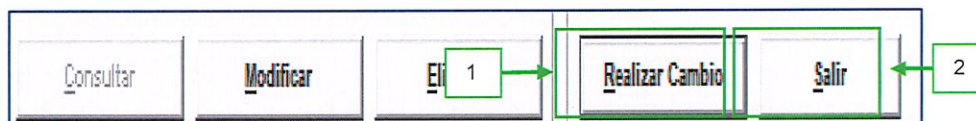
Asignar Esta Dirección: ☐ Envío de Estado de Cta.

La Dirección Actual Para Estado de Cuenta es: 1

Botones: **Modificar**, Eliminar, Realizar Cambio, Salir

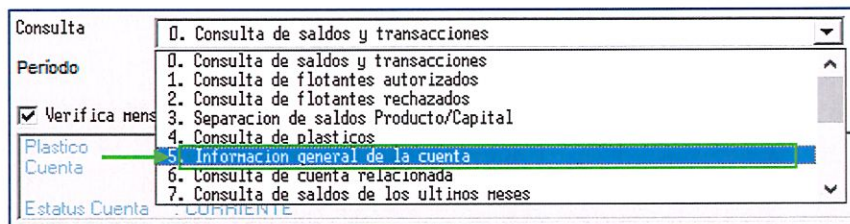
Confirmación: Desea Modificar Ruta Asignada?

- 5.23. Deberá guardar los cambios realizados presionando la opción “Realizar Cambio”, seguidamente la opción “Salir”.



Consultar, Modificar, Eliminar, **Realizar Cambio**, Salir

- 5.24. Para verificar que los cambios se realizaron de la manera correcta deberá ingresar a la opción “Información General de la Cuenta” y corroborar la información actualizada.



Consulta: 0. Consulta de saldos y transacciones

Período: 0. Consulta de saldos y transacciones

Verifica mens: ☒ 1. Consulta de flotantes autorizados

Plastico: 2. Consulta de flotantes rechazados

Cuenta: 3. Separacion de saldos Productor/Capital

Estatus Cuenta: 4. Consulta de plasticos

5. Información general de la cuenta

6. Consulta de cuenta relacionada

7. Consulta de saldos de los ultimos meses



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA MULTIMAIN

CÓDIGO: TA-IN-01

VERSIÓN: 01

APROBACIÓN: 11/12/2020

Plástico	43816602	Apellido(s)	
Consulta	5. Información general de la cuenta		
		Continuar	Salir
		Imprimir	
<input checked="" type="checkbox"/> Verifica mensaje TH.			
<input checked="" type="checkbox"/> Filtrar Regularizaciones			
Plástico	43816602	PEDRO MENDEZ	
Cuenta	43816602	PEDRO MENDEZ	
Estatus Cuenta : CORRIENTE			
==			
Cif	: 0000007878		
Nombre	: PEDRO MENDEZ		
Nombre en plástico	: PEDRO MENDEZ		
Sexo	: Masculino		
Fecha de Nacimiento	: 10/03/1979		
Telefono	: 44453588		
--			
Direccion Correspondencia : 1			
23 C A 29-24 VILLA HERMOSA 2 COL			
ZONA 07, GUATEMALA			

El ejemplo anterior se realizó la actualización de número de teléfono, y puede verificarse el cambio en la información general de la cuenta.