

# IT-BNKX®

## MANUAL DEL MODULO DE CAJA



IT & Hosting, Solutions S.A.

¡Bienvenidos al manual de ayuda de IT-BNKX! En este manual encontrará información útil que le servirá para comprender mejor la estructura del sistema, resolver dudas sobre el funcionamiento de este o simplemente para aprender a utilizarlo.

IT & Hosting Solutions, S.A.

Montecito No. 38 Piso 27  
Oficina 8, Col. Nápoles, Del.  
Benito Juárez, CDMX

Tel. (Fax): 01(55)56-11-62-27

22 de diciembre de 2017.

## INDICE

<b>BITACORA DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>ACERCA DE IT-BNKX®</b>	<b>4</b>
<b>BIENVENIDOS</b>	<b>4</b>
MÓDULO DE CAJA	5
<b>ADMINISTRACIÓN DE CAJA</b>	<b>7</b>
Dotación Inicial	7
Dotación Adicional	10
Reintegro	13
Corte de Caja	14
<b>OPERACIÓN DIARIA DE CAJA</b>	<b>20</b>
Operación Cuentas de Captación	20
Operaciones de Crédito	32
Servicios	42
<b>REVERSIÓN DE MOVIMIENTO</b>	<b>46</b>
<b>BORRADO DE FOLIOS</b>	<b>48</b>

## BITACORA DE CAMBIOS

VERSION ACTUAL 1.1

NUM.	FECHA	CAMBIO REALIZADO	REALIZO

---

## INTRODUCCION

### ACERCA DE IT-BNKX®

El Sistema Integral para la Banca Social (**IT-BNKX®**) creado por IT & Hosting Solutions, S.A. (ITHS), es un sistema que automatiza las operaciones y el registro contable de las Entidades dedicadas al Ahorro y/o Préstamo.

**IT-BNKX®** como el Sistema Central de Información para el manejo de sus operaciones financieras, ofrece la aportación de conocimiento, prácticas y experiencia de operación, en cientos de sucursales de nuestra base instalada de clientes en el sector de los Intermediarios Financieros no bancarios desde el año 2000.

**IT-BNKX®** está creado bajo un diseño que atiende las prácticas Bancarias para eficientar, dar agilidad y transparencia a las Entidades Financieras no Bancarias, apegándose al marco normativo que establecen los Organismos regulatorios en México.

ITHS mantiene un compromiso con sus Clientes para obtener los resultados esperados con el uso del **IT-BNKX®** y para lograrlo es importante que la Entidad y cada uno de los Usuarios del Sistema, asuman el compromiso de proporcionar las mejores condiciones para su correcta operación, administración y vigilancia de las mejores prácticas.

### BIENVENIDOS

¡Bienvenidos al manual de ayuda de **IT-BNKX®**! En este manual encontrará información útil que le servirá para comprender mejor la estructura del sistema, resolver dudas sobre el funcionamiento del mismo o simplemente para aprender a utilizarlo.

En este manual encontrará una serie de temas por módulo que resumen los aspectos más importantes del funcionamiento de **IT-BNKX®**, cada uno de estos temas está estructurado de la siguiente forma:

- Una breve introducción de la información que describirá el tema.
- En las sub-secciones se encontrarán los procesos específicos para cada tema y las explicaciones detalladas.
- Para cada proceso encontrará los pasos secuenciales e imágenes de las pantallas que utilizará en el sistema.
- Debido a que muchas opciones del programa se relacionan entre sí, encontrará la referencia que le llevará de una sección a otra haciendo más fácil que comprenda un tema o siga las explicaciones relacionadas.

---

## MÓDULO DE CAJA

En éste módulo se realizan todas las operaciones que afectan el saldo de las cuentas de captación, crédito y servicios, llevando el control de los ingresos y egresos en efectivo, cheque o bancos.

La caja tiene 2 funciones generales:

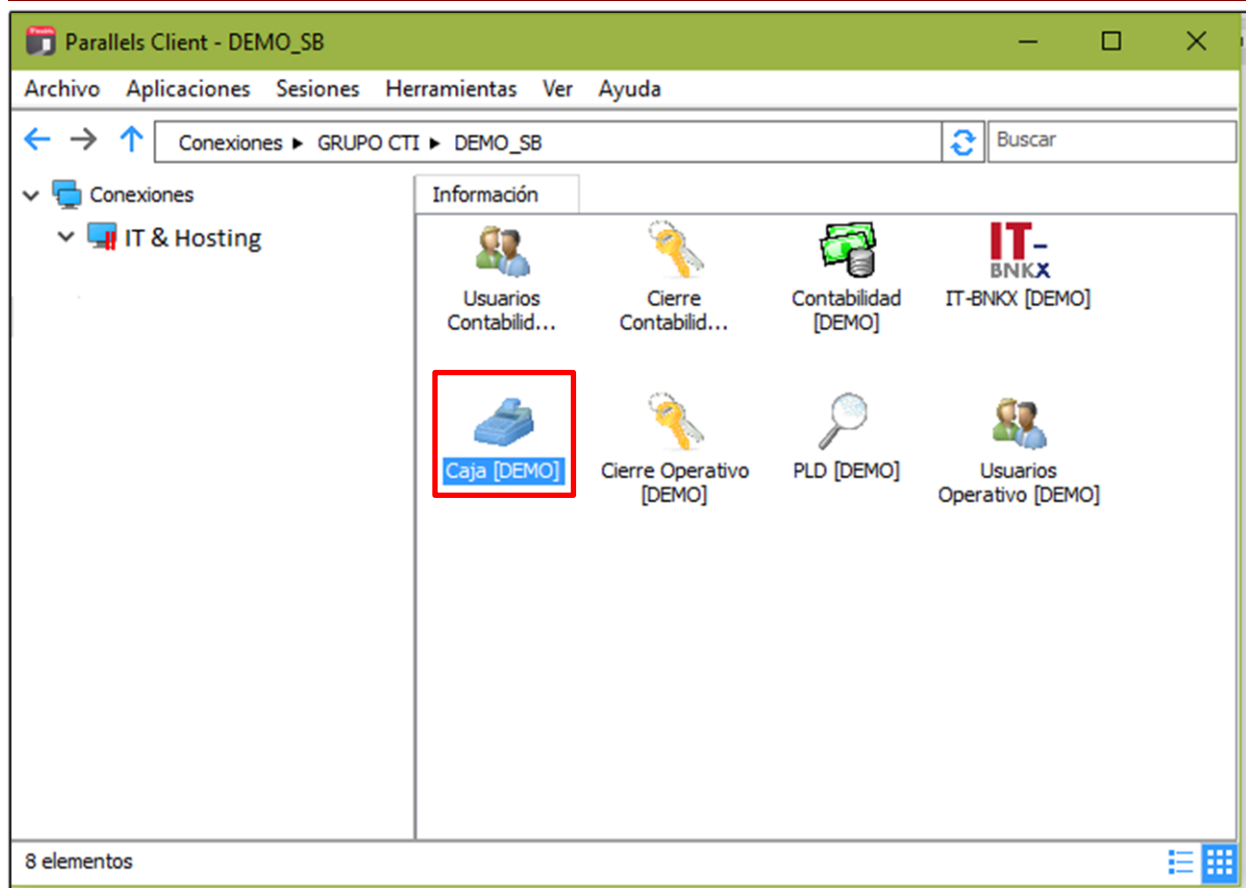
1. La Administración, es aquí donde el supervisor de cajas realiza la dotación inicial, dotación adicional, reintegros y corte a cada uno de los cajeros.
2. La Operación, es donde realizaremos todos los movimientos permitidos para cada cuenta de captación, crédito o servicio, por ejemplo: retiros y depósitos de ahorro, entrega de crédito (ministración), pago de crédito (recuperación), pago de remesas, etc.

Por seguridad y control, el usuario de supervisor de caja sólo podrá administrar la caja pero no la operación, y para el usuario de caja podrá operarla pero no administrarla.

Podemos aceptar depósitos a cuentas de captación si nuestra entidad lo contempla, ministraciones de crédito, recuperaciones de crédito, cambios de billetes y/o monedas, cambio de cheques, pago de servicios, entre otros.

El manejo de este módulo tiene un orden que ya se encuentra establecido, el cual se verá a detalle en las siguientes páginas, si usted ya ha tomado el curso operativo, podrá verificar que todo lo visto se encuentra documentado en el presente manual, para lo cual le sugerimos tenerlo siempre a la mano por alguna duda que le surja durante su operación diaria.

Para ingresar al módulo de caja debemos abrir el 2x y seleccionar la aplicación de caja, presionando doble clic. Al igual que los demás módulos si usted cuenta con el sistema IT-BNKX® y no encuentra dentro de los servidores de ITHS, deberá buscar su aplicación en su escritorio.



---

## ADMINISTRACIÓN DE CAJA

Se le llama administración de la caja al control que se lleva por cada uno de los cajeros que se tengan en la entidad, desde que se le otorga la dotación inicial, adicional, reintegros y cortes de caja.

Para realizar este proceso se debe ingresar al módulo de caja con el usuario **“Supervisor de Caja”, “Gerente”, “Cajero Mixto”**, el usuario con este perfil lo define la Entidad.

Es muy importante generar un nuevo folio cada vez que se realice un movimiento ya sea la dotación inicial, un reintegro, entregas adicionales, éstas se consideran como una operación de administración de la caja y llevan un número consecutivo, ejemplo:

- Se inicia el día de operaciones con la Dotación inicial, (primera operación)
- Se requiere una dotación adicional (segunda operación)
- Se hace un reintegro (tercera operación)
- Se hace corte de caja (cuarta operación)

Se deben tener comprendidos estos procesos, ya que de estos depende que el cajero cuente siempre con el efectivo necesario y así tenga una correcta operación a público.

### Dotación Inicial

La dotación inicial es aquella que se realiza al inicio de operaciones o también llamado inicio de día y consiste en dotar con dinero en efectivo a cada uno de los cajeros, para atender las transacciones que los clientes/socios soliciten. Cuando no se maneje efectivo, solo se graba el folio de dotación inicial.

Para realizar este proceso debemos ingresar al módulo de caja con los usuarios que se comentaron anteriormente y seleccionamos la ruta **Funciones \ Administración**.

Nos mostrará una ventana con diferentes campos los cuales se detallarán para un mejor conocimiento.

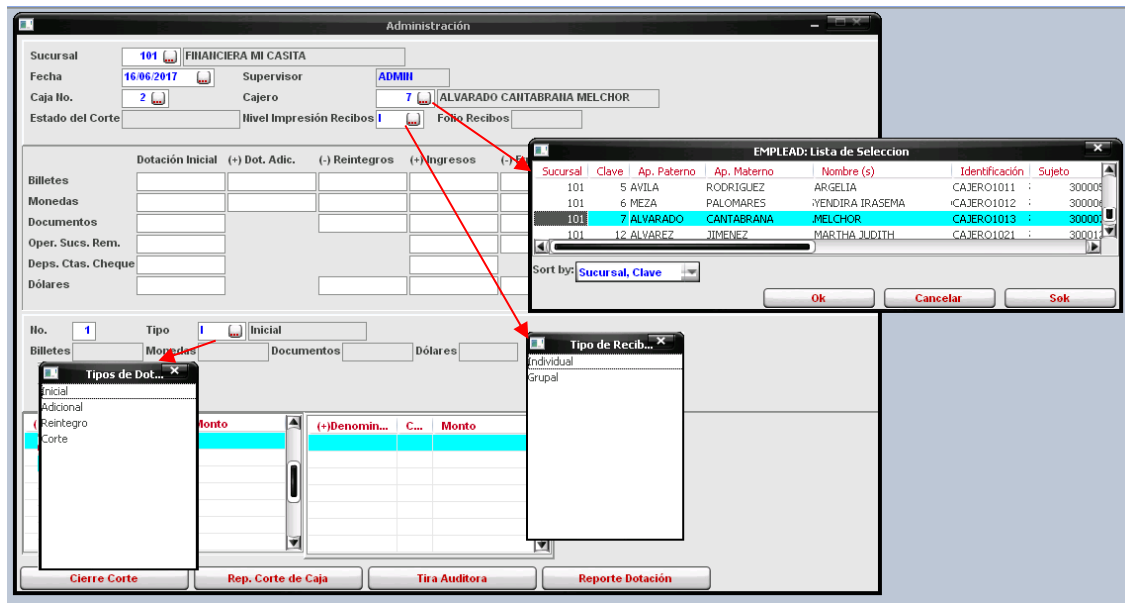
Cuando ingresamos a la ventana de administración, automáticamente llena los campos: sucursal, el campo fecha y el campo supervisor, que es con el que ingresamos a esta opción. Los campos que se encuentran en blanco en la dotación inicial, se deberán llenar completar de acuerdo a la secuencia que solicite el sistema.

- **Caja No.-** Dentro de este campo digitaremos por única ocasión en la dotación inicial el número de caja que aperturaremos, éste es un consecutivo por sucursal, dependiendo del número de cajas requeridas, y presionaremos Enter.
- **Cajero.-** En este campo con la tecla F4 buscaremos y seleccionaremos al cajero que operará esta caja, presionamos Enter y nos traslada al campo Tipo.
- **Nivel Impresión Recibos.-** Permite emitir los recibos de forma individual y grupal para el caso del manejo de grupos solidarios.
- **No.-** El sistema lo llena de forma automática asignando el consecutivo 1. **Tipo.-** Dentro de este con la tecla F4 buscaremos y seleccionaremos la opción Inicial, presionamos Enter.
- **Apartado Denominaciones.-** Con F4 se busca y selecciona la opción billetes o monedas, presionamos Enter. Cuando no se maneja efectivo
- se deja en blanco y solo se graba con F2.
- **Cantidad.-** Se digita la cantidad de billete o monedas que se entregará como dotación inicial, presionamos Enter, esto se realizará por cada una de las denominaciones que se entreguen.
- **Monto.-** El sistema lo calcula de forma automática, hasta aquí grabaremos con F2 y se procede a realizar la siguiente captura de denominaciones.

Este proceso se realizará por cada una de las cajas que se vayan a aperturar dentro de la entidad.



## Ejemplo de dotación:



Al grabar las denominaciones, el sistema de forma automática realiza la sumatoria de los billetes ingresados y de las monedas.

Las dotaciones las clasifica el sistema, en este caso se ubica dentro de la dotación inicial.

En la parte de la posición muestra lo que actualmente se tiene en caja, éste puede incrementarse o decrementarse de acuerdo a los movimientos que se realicen a lo largo del día (incluyendo las dotaciones, más los ingresos y egresos de las operaciones diarias).

El campo Posición hace referencia a lo que físicamente debe existir en caja y que es lo que el cajero deberá ingresar al finalizar el día.

Administración

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
 Fecha: 16/06/2017 Supervisor: ADMIN  
 Caja No.: 2 Cajero: 7 ALVARADO CANTABRANA MELCHOR  
 Estado del Corte: Activo Nivel Impresión Recibos: 1 Folio Recibos: 0

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición	(-) Corte	(=) Diferencia
Billetes	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00
Monedas	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Depos. Cltas. Cheque				0.00		0.00	0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

No.: 1 Tipo: Inicial  
 Billetes: 3500 Monedas: 1000 Documentos: 0

(+) Denominación	Cantidad	Monto
1000.00	1000.00	
50	20.00	1000.00
500	5.00	2500.00

Denominación: 100, 1000, 20, 200, 50, 500, Dep. Cheq., Documentos, Monedas, Mov. Suc., Mov. Suc.

Cierre Corte Rep. Corte de Caja Tira Auditoría Reporte Dotación

Al terminar de realizar la dotación inicial, procederemos a emitir el reporte de la dotación que se acaba de llevar a cabo, presionando el botón de nombre **"Reporte Dotación"**. Este servirá para que el cajero firme aceptando el monto de efectivo que se le acaba de dotar. De igual forma servirá para tener el histórico de las dotaciones que se le realicen.

Administración

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
 Fecha: 16/06/2017 Supervisor: ADMIN  
 Caja No.: 2 Cajero: 7 ALVARADO CANTABRANA MELCHOR  
 Estado del Corte: Activo Nivel Impresión Recibos: 1 Folio Recibos: 0

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición
Billetes	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Monedas	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00	0.00	0.00
Depos. Cltas. Cheque				0.00	0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00	0.00	0.00

No.: 1 Tipo: Inicial  
 Billetes: 3500 Monedas: 1000 Documentos: 0 Dólares: 0

(+) Denominación	Cantidad	Monto
1000.00	1000.00	
50	20.00	1000.00
500	5.00	2500.00

Cierre Corte Rep. Corte de Caja Tira Auditoría Reporte Dotación

Vista Previa del reporte:

Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

IT & HOSTING solutions

Plaza: 1 - CENTRO  
 Sucursal: 101 - FINANCIERA MI CASITA

Caja No.: 2  
 Cajero: 7 - ALVARADO CANTABRANA MELCHOR

Dotación Inicial:

Denominación	Cantidad	Monto
Monedas	1,000.00	\$1,000.00
50	20.00	\$1,000.00
500	5.00	\$2,500.00
<b>Total:</b>		\$4,500.00

Firma: ALVARADO CANTABRANA MELCHOR  
 Firma Supervisor: Soledad María Díaz Pardo

## Dotación Adicional

La dotación adicional es aquella que proporciona dinero extra y que se realiza en efectivo a los cajeros que se quedan sin este para seguir su operación. Esto se lleva a cabo con la finalidad de atender las necesidades de los clientes/socios según se requiera.

Para realizar este procedimiento, ingresaremos al módulo de caja con el usuario correspondiente, como se mostró en el procedimiento de la dotación inicial y seguiremos los siguientes pasos:

- Ingresamos a la ruta Funciones \ Administración
- Nos mostrará la ventana de la administración y nos ubicará en el campo de nombre “**Caja No.**”, con la tecla F4 buscaremos y seleccionaremos la caja correspondiente a la que le realizaremos la dotación adicional, presionamos Enter.
- El sistema llenará de forma automática todos los campos con los datos que ya se contienen. Presionaremos Enter hasta llegar al campo de nombre “**Tipo**” y presionaremos F5, el sistema nos dará el consecutivo
- 2 y presionaremos Enter.
- En el campo “**Tipo**”, presionamos la tecla F4 y buscaremos la opción
- “Adicional”, la seleccionamos presionando Enter.
- Presionando Enter nos ubicamos en el campo “**Denominaciones**” en donde presionaremos la tecla F4 para buscar la denominación de los billetes o en su caso las monedas que le entregaremos al cajero, presionamos Enter.
- Estando en el campo “**Cantidad**”, digitaremos el número de billetes o monedas que entregaremos, presionamos Enter.
- El sistema nos ubica en el campo “**Monto**”, y grabamos con F2. Este proceso dentro de las denominaciones se realizará tanta vez se requiera hasta completar el total de dotación.

Al terminar de realizar la dotación adicional en la ventana de la administración podemos visualizar como ahora el apartado “**Dotación Adicional**”, se complementa con datos, estos corresponden a la o las dotaciones adicionales que se vayan realizando para el cajero.

Administración

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
 Fecha: 16/06/2017 Supervisor: ADMIN  
 Caja No.: 1 Cajero: 5 AVILA RODRIGUEZ ARGELIA  
 Estado del Corte: Activo Nivel Impresión Recibos: 1 Folio Recibos: 0

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición	(-) Corte	(=) Diferencia
Billetes	11,000.00	7,000.00	0.00	100.00	0.00	18,100.00	0.00	18,100.00
Monedas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deps. Ctas. Cheque				0.00		0.00	0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

No.: 2 Tipo: A Adicional  
 Billetes: 7000 Monedas: 0 Documentos: 0 Dólares: 0

(+) Denomin...	Cantidad	Monto
200	30.00	6000.00
50	20.00	1000.00

(+) Denomin...	C...	Monto
100	11	1100.00
200	0	0.00
500	20	10000.00

Cierre Corte Rep. Corte de Caja Tira Auditora Reporte Dotación

Finalmente se deberá imprimir el reporte de la dotación, presionando nuevamente el botón **“Reporte de Dotación”** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla de administración.

Estos reportes son importantes, ya que es en donde firman el cajero y la persona que le entrega el dinero y sirve para integrar el expediente de caja.

Administración

101 FINANCIERA MI CASITA  
 16/06/2017 Supervisor: ADMIN  
 1 Cajero: 5 AVILA RODRIGUEZ ARGELIA  
 Activo Nivel Impresión Recibos: 1 Folio Recibos: 0

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición	(-) Corte
	11,000.00	7,000.00	0.00	100.00	0.00	18,100.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Tipo: A Adicional  
 100 Monedas: 0 Documentos: 0 Dólares: 0

Cantidad	Monto
30.00	6000.00
20.00	1000.00

(+) Denomin...	C...	Monto
100	11	1100.00
200	0	0.00
500	20	10000.00

Reporte Dotación

Vista Previa del reporte:

Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

IT & HOSTING solutions  
 Plaza 1 - CENTRO  
 Sucursal 101 - FINANCIERA MI CASITA

Dotación de Caja Fecha: 16/06/2017

Denominación	Cantidad	Monto
200	30.00	\$6,000.00
50	20.00	\$1,000.00
<b>Total:</b>		<b>7,000.00</b>

Firma Firma Supervisor

AVILA RODRIGUEZ ARGELIA Soledad María Díaz Pardo

Los reportes que se van emitiendo según el tipo de dotación tiene la leyenda Inicial, Adicional, Reintegro, Corte.

## Reintegro

Este tipo de operación se realiza regularmente cuando se tiene demasiado dinero físicamente en caja que el operador a acumulado durante el proceso de operación al público y para mayor seguridad se hace este procedimiento para retirar parte del dinero e ingresarlo a la bóveda o bancos.

El proceso es el siguiente:

Ingresamos nuevamente al módulo de caja con el usuario correspondiente y presionamos la ruta Funciones \ Administración y nos muestra la ventana que ya conocemos en otras dotaciones.

- El sistema nos ubicará en el campo **“Caja No.”**, con la tecla F4 buscaremos y seleccionaremos la caja correspondiente a la que le realizaremos el reintegro (retiro de billetes/monedas/documentos), presionamos Enter.
- El sistema llenará de forma automática todos los campos con los datos que ya están guardados. Presionaremos Enter hasta llegar al campo de nombre **“Tipo”** y presionaremos F5, el sistema dará el consecutivo y presionaremos Enter.
- En el campo **“Tipo”**, presionamos la tecla F4 y buscaremos la opción
- **“Reintegro”**, la seleccionamos presionando Enter.
- Presionando Enter nos ubicamos en el campo **Denominaciones** en donde presionaremos la tecla F4 para buscar la denominación de los billetes o en su caso las monedas que le retiraremos al cajero, presionamos Enter.
- Estando en el campo **“Cantidad”**, digitaremos el número de billetes o monedas que retiraremos, presionamos Enter.
- El sistema nos ubica en el campo **“Monto”**, y grabamos con F2. Este proceso, dentro de las denominaciones, se realizará por cada denominación a retirar.

Al terminar de realizar la dotación de reintegro en la ventana de la administración

podemos visualizar el apartado **“Reintegros”** se complementa con datos, estos corresponden a los retiros de billetes, monedas o documentos que se vayan realizando para el cajero.

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición	(-) Corte	(=) Diferencia
Billetes	11,000.00	7,000.00	500.00	100.00	0.00	17,600.00	0.00	17,600.00
Monedas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deps. Ctas. Cheque				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(+) Denomin...	Cantidad	Monto
100	5.00	500.00

(+) Denomin...	C...	Monto
100	5	500.00
200	0	0.00
500	20	10000.00

Dentro de esta se puede observar que la posición actual de la caja ha disminuido. Esto se puede verificar de forma sencilla sumando la dotación inicial, más las dotaciones adicionales, menos los reintegros y es la posición actual (para este ejemplo ya que no se han realizado movimientos dentro de la caja).

Al finalizar emitiremos el reporte de la dotación de reintegro, presionando el botón **“Reporte Dotación”**.

Denominación	Cantidad	Monto
100	5.00	500.00
<b>Total</b>		500.00

## Corte de Caja

Este es el paso que se realiza al finalizar las operaciones del día, el cual permite realizar un arqueo de caja para determinar que no haya faltantes o sobrantes,

si los hubiera, el sistema hace el ajuste de forma automática, cuando hay faltantes se hace el cargo al cajero contablemente, cuando hay sobrantes, se registra en la cuenta de sobrantes de caja.

Si se capturaron tal cual se recibieron las denominaciones a lo largo del día, al final debe cuadrar lo que se tiene físicamente en caja como el sistema nos marca. Para realizar este procedimiento realizamos los siguientes pasos:

Ingresar al módulo de caja con el usuario correspondiente y presionaremos la ruta Funciones \ Administración.

- El sistema nos mostrará la ventana de administración y nos ubicará en el campo **“Caja No.”**, con la tecla F4 buscaremos y seleccionaremos la caja correspondiente a la que le realizaremos el **“Corte de Caja”**, presionamos Enter.
- El sistema llenara de forma automática todos los campos con los datos que ya se encuentran grabados. Presionaremos Enter hasta al campo de nombre **“Tipo”** y presionamos F5, el sistema nos dará el consecutivo
- 4 en este ejemplo (el consecutivo dependerá de las dotaciones adicionales que se han realizado o las de reintegro) y presionaremos Enter.
- En el campo **“Tipo”**, presionamos la tecla F4 y buscaremos la opción
- **“Corte”**, la seleccionamos presionando Enter.
- Estando en este campo debemos checar las denominaciones que tenemos en la ventana **“Posición de billetes”** ya que estos serán los que tendremos que capturar.
- Las monedas que ingresaremos al corte debemos ubicarlas en el apartado **“Posición”** y son las que capturaremos. De igual forma los documentos.
- Al terminar de hacer la captura de estos en el apartado diferencia, nos deberá mostrar ceros, en caso contrario es que existe un faltante o sobrante.

Administración

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA

Fecha: 16/06/2017 Supervisor: ADMIN

Caja No.: 2 Cajero: 7 ALVARADO CANTABRAHA MELCHOR

Estado del Corte: Activo Nivel Impresión Recibos: 1 Folio Recibos: 0

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición	(-) Corte	(=) Diferencia
Billetes	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00	0.00
Monedas	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deps. Ctas. Cheque				0.00		0.00	0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

No.: 2 Tipo: C Corte

Billetes: 3500 Monedas: 1000 Documentos: 0 Dólares: 0

(+) Denomin...	Cantidad	Monto
50	20.00	1000.00
500	5.00	2500.00
.	1000.00	1000.00

(+) Denomin...	C...	Monto
50	20	1000.00
500	5	2500.00

Cierre Corte Rep. Corte de Caja Tira Auditora Reporte Dotación

Muestra de la ventana después de haber capturado las denominaciones de billetes y monedas, mostrando el corte de la caja y la diferencia.

Administración

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA

Fecha: 16/06/2017 Supervisor: ADMIN

Caja No.: 2 Cajero: 7 ALVARADO CANTABRAHA MELCHOR

Estado del Corte: Activo Nivel Impresión Recibos: 1 Folio Recibos: 0

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(=) Posición	(-) Corte	(=) Diferencia
Billetes	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00	0.00
Monedas	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deps. Ctas. Cheque				0.00		0.00	0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

No.: 2 Tipo: C Corte

Billetes: 3500 Monedas: 1000 Documentos: 0 Dólares: 0

(+) Denomin...	Cantidad	Monto
50	20.00	1000.00
500	5.00	2500.00
.	1000.00	1000.00

(+) Denomin...	C...	Monto
50	20	1000.00
500	5	2500.00

Cierre Corte Rep. Corte de Caja Tira Auditora Reporte Dotación



Al terminar presionaremos el botón **“Cierre Corte”**, con esto el status de la caja cambiará de Activo ha Cerrado y ya no se podrán ingresar más operaciones por este día.

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

	Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos	(-) Posición	(-) Corte	(-) Diferencia
Billetes	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00	0.00
Monedas	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
Documentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.				0.00				0.00
Deps. Ctas. Cheque				0.00				0.00
Dólares			0.00	0.00				0.00

Below the table, the 'Cierre Corte' button is highlighted with a red arrow pointing to the 'Precaución' dialog box.

En caso de que exista una diferencia de lo que tenemos físicamente contra lo que reporta el sistema, al presionar “Cierre Corte” enviará un mensaje para confirmar si deseamos realizar el ajuste.

Si algún folio de caja estuviera descuadrado, no permitirá realizar el corte y le mandará el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Administración' window with the same data as the previous image. The 'Cierre Corte' button is highlighted with a red arrow pointing to the 'Precaución' dialog box, which now displays the message 'Diferencia Poliza Contable Descuadrada'.

Finalmente procederemos a realizar la emisión de los reportes del día de

operación, para esto en la parte inferior de la pantalla ubicaremos los siguientes botones:

- **Reporte de corte de caja.-** Este contiene todos los movimientos de dotación que se realizaron a lo largo del día (Dotación inicial, adicional, reintegros y corte)
- **Tira auditora.-** Este reporte contiene todos los movimientos que se realizaron a lo largo del día, mostrando datos como el folio de operación, el tipo de movimiento que se realizó, a que cliente, si fue en efectivo o cheque y las denominaciones que entregó.
- **Reporte de dotación.-** El cual es el último reporte que contiene las cantidades de billetes, monedas, documentos etc. que se entregaron al supervisor de la caja y que se firmará si está de acuerdo.

**Vista Previa del reporte:**

**Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.**

**Corte de Caja**

Fecha: 16/06/2017

Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	Corte	Diferencia
Billetes: 3,500.00	0.00	0.00		
Monedas: 1,000.00	0.00	0.00		
Documentos: 0.00	0.00	0.00		
Oper. Suc. Rem.				
Depos. Clas. Cheque				
Dólares				

H. 1 Tipo 1 Inicial

Billetes: 3500 Monedas: 1000 Documentos:

**Denominación**

Denominación	Cantidad	Monto
1000	1000.00	1000.00
500	20.00	1000.00
500	5.00	2500.00

**Rep. Corte de Caja**

**Vista Previa del reporte:**

**Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.**

**Tira de Auditoria**

Fecha: 16/06/2017

Dotación Inicial	(+) Dot. Adic.	(-) Reintegros	(+) Ingresos	(-) Egresos
Billetes: 11,000.00	7,000.00	500.00	510,700.00	2,000.00
Monedas: 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Documentos: 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oper. Suc. Rem.			0.00	0.00
Depos. Clas. Cheque			0.00	0.00
Dólares			0.00	0.00

H. 1 Tipo 1 Inicial

Billetes: 11000 Monedas: 0 Documentos: 0 Dólares: 0

**Denominación**

Denominación	Cantidad	Monto
1000	10.00	1000.00
500	20.00	10000.00

**Tira Auditora**

**Dotación de Caja** Fecha: 18/06/2017

Plaza: 1 - CENTRO  
Sucursal: 101 - FINANCIERA MI CASITA

Caja No.: 1  
Cajero: S. AVILA RODRIGUEZ ARGELIA  
Detención: Inicial

Denominación	Cantidad	Monto
100	10.00	\$1,000.00
500	20.00	\$10,000.00
<b>Total:</b>		<b>\$11,000.00</b>

Firma: AVILA RODRIGUEZ ARGELIA  
Firma Supervisor: Soila María Díaz Pardo

Estos reportes deberán emitirse e imprimirse de forma diaria para integrar el expediente de caja.

Después de este procedimiento podremos realizar el cierre operativo para avanzar al día hábil siguiente de operación.

---

## OPERACIÓN DIARIA DE CAJA

Para poder iniciar la operación de la caja “n” se tendrá que registrar la dotación inicial, de lo contrario enviará un mensaje de aviso “No existe un Corte de Caja para este Empleado”, ya dotada nuestra caja podremos realizar las transacciones que nuestros Clientes/Socios requieran de cuentas de captación, crédito y servicios.

Para entender mejor la operación de estos procesos dentro del módulo de caja, se explicará detalladamente a continuación:

### Operación Cuentas de Captación

Las cuentas de captación (pasivos) son aquellas en las que el Cliente/Socio puede realizar ahorros e inversiones y se incluye la aportación social y depósitos en garantía líquida para el otorgamiento de crédito. Los instrumentos que se pueden manejar son: Ahorro, Depósitos a la vista, P.R.L.V, Plazos Fijos, Ahorro Preestablecido, Garantía Líquida y Parte social. Estos productos se personalizan y parametrizan según la operación de cada entidad, por lo cual en este momento ya se encuentran parametrizadas dentro del sistema.

#### *Pago de Aportación Social*

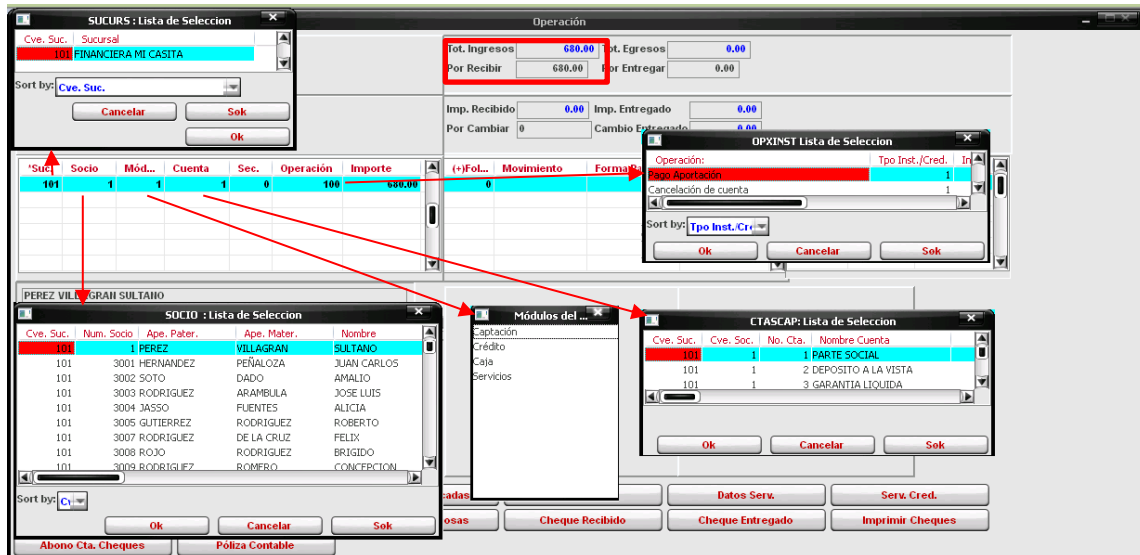
La cuenta de aportación social es aquella donde se deposita el monto de capital social requerido para quedar inscrito como socio de la entidad y adquirir los derechos y obligaciones que conlleva. Esta no podrá ser retirada sino hasta el retiro como socio de la entidad.

Antes de realizar cualquier movimiento dentro de la caja, consultaremos en la ventana de saldo de Clientes/Socios las cuentas de Captación y Crédito que tiene aperturadas, ubicamos la cuenta sobre la que se va a realizar el movimiento, después de realizar la aplicación del mismo podemos regresar a esta ventana para verificar el saldo final ( en todas las ventanas del sistema, si realizamos una consulta y posteriormente afectamos el saldo, para actualizar la información en la ventana debemos presionar la tecla F9).

[illegible]

Para realizar el pago de esta aportación dentro del módulo de caja se realizan los siguientes pasos:

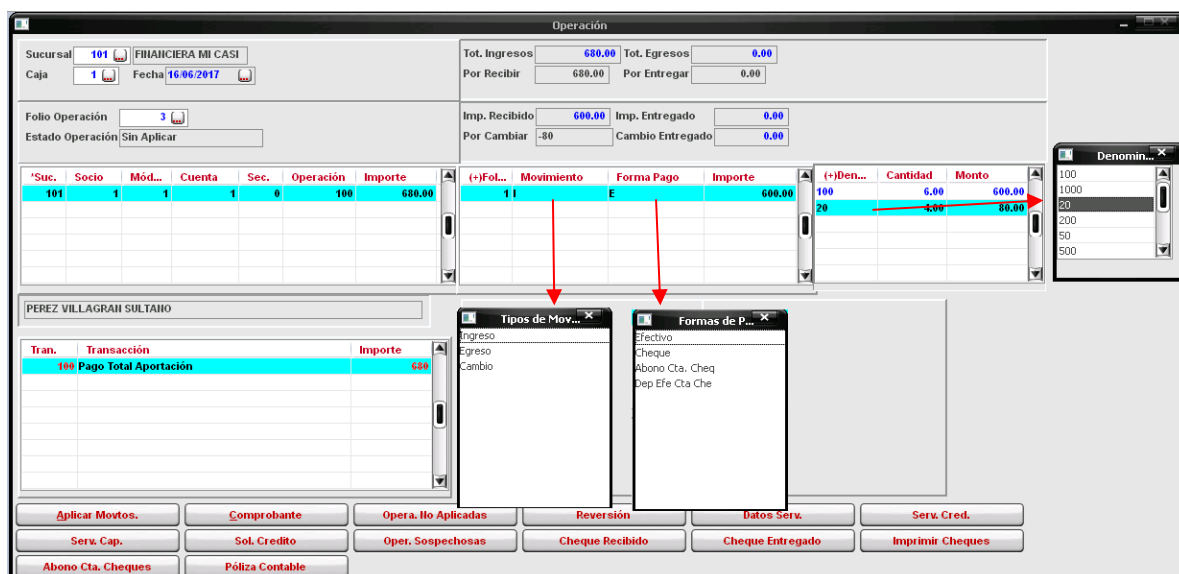
- Ingresamos al módulo de caja con el usuario asignado al cajero y su respectiva contraseña, presionamos la ruta **Funciones \ Operación**.
- Al ingresar a esta pantalla, **el número y nombre de la sucursal, así como el número de caja, fecha, Folio de Operación y Estado de Operación** son asignados automáticamente por el sistema.
- El sistema de forma automática nos ubica en el **campo “folio de operación”**, este es un consecutivo y cuando ingresamos por primera vez lo asigna en automático, cuando realizamos operaciones consecutivas tenemos que presionar F5 para capturar el siguiente, luego presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“sucursal”**, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal origen del Cliente/Socio, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“Socio”**, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo **“Módulo”**, presionamos F4 y seleccionamos
- Captación, presionamos Enter.
- Estando en el campo **“Cuenta”**, presionamos F4 y seleccionamos la cuenta PARTE SOCIAL (puede tener un nombre diferente), presionamos Enter.
- Dentro del campo **“Operación”**, presionamos F4 y seleccionamos la opción Pago de Aportación, damos Enter.
- En el campo **“Importe”** digitamos la cantidad que pagará el socio y grabamos con F2.
- Nos ubica en un nuevo renglón, con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.



Cuando grabamos los datos el sistema de forma automática en la parte superior derecha nos coloca la cantidad que nos debe pagar el cliente.

Para ingresar el pago con la tecla F6 o con el Mouse nos ubicamos en el campo movimiento y realizamos lo siguiente:

- En el campo “**Movimiento**” presionamos F4 y seleccionaremos la opción Ingreso (Porque el socio depositará), damos Enter.
- Nos ubica en el campo “**Forma de Pago**”, presionamos F4 y seleccionaremos la forma en que nos está presentando el ingreso: Efectivo, Cheque o Abono a cuenta, damos Enter.
- Si fuese en Efectivo, nos coloca en el área de “**Denominaciones**”. Al igual que en las dotaciones, presionamos F4 y seleccionamos las denominaciones que ingresaremos, la cantidad de billetes o monedas, damos Enter y las grabaremos con F2.



El sistema en la parte superior derecha de forma automática calcula lo que ha ingresado contra lo que debe pagar el socio y nos muestra si es que hace falta por recibir dinero en negativo dentro del campo **Por cambiar**.

En el campo que nos posiciona, capturamos lo que resta por entregarnos el Cliente/Socio para que el pago este completo. Al registrarlo nos quedará de la siguiente forma y aplicaremos finalmente el movimiento.

**Operación**

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASI  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 3  
Estado Operación: Sin Aplicar

Tot. Ingresos: 680.00 Tot. Egresos: 0.00  
Por Recibir: 680.00 Por Entregar: 0.00

Imp. Recibido: 680.00 Imp. Entregado: 0.00  
Por Cambiar: 0 Cambio Entregado: 0.00

Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	1	1	1	0	100	680.00

(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(+)Den...	Cantidad	Monto
1	1	E	680.00	100	6.00	600.00
				20	4.00	80.00

PEREZ VILLAGRAN SULTANO

Tran.	Transacción	Importe
100	Pago Total Aportación	680

**Precaución**  
¿Desea realizar la aplicación de la operación?  
Yes No

Aplicar Movtos. Comprobante Opera. No Aplicadas Reversión Datos Serv. Serv. Cred.  
Serv. Cap. Sol. Credito Oper. Sospechosas Cheque Recibido Cheque Entregado Imprimir Cheques  
Abono Cta. Cheques Póliza Contable

Al presionar el botón **“Aplicar Movimiento”**, el sistema envía un mensaje de confirmación **“Si estamos seguros de aplicar el movimiento”**, presionamos **“Si”**. El sistema aplica el movimiento y emite un recibo de la operación (Este recibo se adecua al formato que utiliza la entidad), en donde se refleja el movimiento realizado y a que cuenta afecto ese saldo.

**Vista Previa del reporte:**

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASI  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 3  
Estado Operación: APLICADA

PEREZ VILLAGRAN SULTANO

Tran. Transacción Importe  
100 Pago Total Aportación 680

SUCURSAL: FINANCIERAMI CASITA  
FOLIO: 101-1-3 16/06/2017 22:34:43 hrs.  
CAJERO: 5 - ARGELIAAVILA R0 DRIGUEZ  
SOCIO: 0101-000001 - SULTANO PEREZ VILLAGRAN  
R.F.C.: PEVS860304  
DOMICILIO:

CONCEPTO	MOVIMIENTO
PARTE SOCIAL	
Pago Aportación	680.00
Total Ingresos a Caja:	680.00

Forma de Pago: Efectivo

ARGELIAAVILA R0 DRIGUEZ SULTANO PEREZ VILLAGRAN

Observaciones:

Si por el contrario, intentamos aplicar un folio con descuadre en la forma de pago, el sistema enviara una confirmación si desea aplicarse el movimiento y enseguida nos mandara una advertencia “Falta por Recibir un Importe de: \$ “, no aplicará el folio. Debemos corregir y posteriormente aplicar la operación.

The screenshot shows the 'Financiera Mi Casa' interface. At the top, 'Sucursal' is 101 and 'Fecha' is 16/06/2017. The 'Tot. Ingresos' is 2000.00 and 'Tot. Egresos' is 0.00. The 'Por Recibir' field is highlighted with a red box. Below, the 'Folio Operación' is 5 and 'Estado Operación' is 'Sin Aplicar'. The 'Imp. Recibido' is 1000.00 and 'Imp. Entregado' is 0.00. The 'Por Cambiar' is -1000 and 'Cambio Entregado' is 0.00. A table shows the transaction details: 'Suc.' 101, 'Socio' 3002, 'Mód.' 1, 'Cuenta' 4, 'Sec.' 0, 'Operación' 102, 'Importe' 2000.00. A 'Precaución' dialog box is open, asking '¿Desea realizar la aplicación de la operación?'. An 'Error' dialog box is also open, displaying the message 'Falta por Recibir un Importe de: 1000.00'.

Después de aplicar el movimiento, podemos consultar el saldo nuevo en la ventana de saldo de Clientes/Socios.

The screenshot shows the 'Saldo Socios' window. At the top, 'Sucursal' is 101 and 'Cliente' is PEREZ VILLAGRAH SULTANO. The 'Tipo de Persona' is PERSONA FISICA and 'Antigüedad (AA-MM-DD)' is 00-00-00. The 'Ultima Tasa Pref.' is 0.00. A table shows the balance details: '1 PARTE SOCIAL' with 'Saldo Total' 600.00, '2 DEPOSITO A LA VISTA' with 'Saldo Total' 0.00, and '3 GARANTIA LIQUIDA' with 'Saldo Total' 0.00. Below the table, there are buttons for 'Imprimir Saldos...', 'Saldo Secuencias', 'Movs. Dia Captac.', 'Hist. Captacion', 'Servicios Cap.', 'Desglose de Saldos', 'Provisiones', 'Castigos', 'Movs. Dia Cred.', 'Hist. Crédito', 'Amortizaciones', 'Desglose de Pagos', 'Comisiones', 'Servicios x Cred.', and 'Cortes LC'.

Sobre la parte social únicamente podremos realizar el pago de la aportación y la cancelación de la misma.

Existen otros movimientos de captación como son, depósitos a cuentas corrientes, depósito a cuenta de garantía, depósitos a cuentas de ahorro, todos los depósitos se realizan como se mostró anteriormente, teniendo en cuenta que se debe elegir la cuenta y operación correspondiente.



## Depósitos y/o Retiros

### DEPÓSITOS

Los depósitos son aquellos ingresos que el cliente/socio realiza a sus cuentas de captación, ahorro, p.r.l.v, plazos fijos, depósitos a la vista o garantía líquida. Para realizar este tipo de movimiento se siguen los pasos que se mencionaron en el capítulo anterior, poniendo especial cuidado en seleccionar la cuenta a la cual se le realizara el depósito. Como ejemplo realizaremos un depósito por 7000 pesos a su cuenta de **“Cuenta Corriente”**.

- Después de haber aplicado una operación nos ubicamos en el campo folio y presionamos F5 para que nos proporcione un nuevo folio.
- Nos ubicamos en el campo **“Sucursal”**, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“Socio”**, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo **“Modulo”**, presionamos F4 y seleccionamos
- Captación, presionamos Enter.
- Estando en el campo **“Cuenta”**, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, la cuenta “Ahorro Disponible” (puede tener un nombre diferente), presionamos Enter.
- Dentro del campo **“Operación”**, presionamos F4 y seleccionamos la
- opción “Deposito en Efectivo”, damos Enter.
- En el campo **“Importe”** digitamos la cantidad que pagara el
- Cliente/Socio (para este caso \$7,000.00) y grabamos con F2.
- Nos ubica en un nuevo renglón. Con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASI  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017  
Folio Operación: 4  
Estado Operación: Sin Aplicar

Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	3002	1	4	0	102	7000.00

OPXINST Lista de Selección

Operación	Tpo Inst./Cred.	Inst./Cred.	Opera...
Depósito en Efectivo	3	1	102
Retiro	3	1	103
Cancelación de cuenta	3	1	105
Pago Total de Pasivos	3	1	108
Depósito conceptos distintos a Efectivo	3	1	120

CTASCAP: Lista de Selección

Cve. Suc.	Cve. Soc.	No. Cta.	Nombre Cuenta	Saldo Total	Saldo Disponible	Edo. Cuenta	Edo. Tarjeta
101	3002	1	PARTE SOCIAL	680.00	0.00	Activa	
101	3002	4	CUENTA CORRIENTE	18,189.70	18,189.70	Activa	
101	3002	5	CREDITO A LA PALABRA	14,040.00	14,040.00	Activa	
101	3002	6	APOYOS SIDER	7,198.68	7,198.68	Activa	
101	3002	7	GARANTIA LIQUIDA	0.00	0.00	Activa	
101	3002	8	PLAZO 90 DIAS	102,022.20	102,022.20	Activa	

Sort by:

Aplicar Movtos. Comprobante Opera. No Aplicadas Reversión Datos Serv. Serv. Cred.

- De forma posterior presionamos F6 para ubicarnos en el campo **“Movimiento”** y seleccionaremos Ingreso, presionamos Enter.
- En el campo **“Forma de Pago”**, podremos elegir Cheque, Abono a cuenta

o “Efectivo”, damos Enter.

- De forma automática nos ubica en la ventana en donde desglosaremos como nos entrega el dinero el cliente. Capturaremos cada una y grabaremos con F2.
- Finalmente aplicaremos el folio.

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017  
Folio Operación: 4  
Estado Operación: APLICADA

SUCURSAL: FINANCIERA MI CASITA  
FOLIO: 101-1-4 16/06/2017 11:27:54 hrs.  
CAJERO: 5 - ARGELIA AVILA RODRIGUEZ  
SOCIO: 0101-003002 - AMALIO SOTO DADO  
R.F.C.: SODA3808011H0  
DOMICILIO: LOS LAURELES NAY D.C., Antonio R. Laureles, Tequila

CONCEPTO MOVIMIENTO  
CUENTA CORRIENTE  
Depósito en Cuenta 7,000.00  
Total Ingresos a Caja: 7,000.00  
Forma de Pago: Efectivo

ARGELIA AVILA RODRIGUEZ AMALIO SOTO DADO

Observaciones:

Saldo de la cuenta después de haber realizado el depósito.

Saldos Socios

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
Cliente: 3002 SOTO DADO AMALIO  
Tipo de Persona: 2 PERSONA FISICA  
Ultima Tasa Pref.: 0 Valor: 0.00  
Antigüedad (AA-MM-DD): 19-07-16

(+)IL...	Instrumento	Nombre Cuenta	Próx. Retiro	Saldo Total	Disponible	Int. a la Fecha	Estado	Fec. Ultimo...	Monto Ult. De...
4	PORTE SOCIAL	PORTE SOCIAL		650.00	0.00	0.00	Activa		0.00
4	DEPOSITO A LA VISTA	CUEBITA CORRIENTE		25,189.70	25,189.70	37.89	Activa	03/05/2017	20000.00
5	CREDITO A LA PALABRA	CREDITO A LA PALABRA		14,040.00	14,040.00	0.00	Activa	24/09/2009	1000.00
6	APOYOS SEDER	APOYOS SEDER		7,198.68	7,198.68	0.00	Activa	30/03/2012	6536.00
7	GARANTIA LIQUIDA						Activa		0.00
8	P.R.L.V. 90 DIAS						Activa		0.00

Movs. Dia Captac.:

(+)Fecha	Descripción Movimiento	Importe	Reversado?
16/06/2017	Depósito en Efectivo	7,000	

Imprimir Saldos... Saldos Secuencias Movs. Dia Captac. Hist. Captacion Servicios Cap. Desglose de Saldos  
Castigos Movs. Dia Cred. Hist. Crédito Amortizaciones Desglose de Pagos Comisiones  
Cortes LC

## RETIROS

Los retiros de cuentas son aquellos egresos que el cliente/socio realiza de los saldos disponibles que tiene en cada una de sus cuentas. Estos retiros los puede hacer las veces que así lo desee siempre y cuando el saldo esté disponible o tratándose

de una inversión sea su fecha de vencimiento, específicamente de una cuenta o de varias. Para esto se debe tener especial cuidado en seleccionar la cuenta de donde retiraremos los recursos. Como ejemplo realizaremos un retiro de su cuenta de “Ahorro Disponible” por un monto de 2500 pesos.

- Después de haber aplicado una operación nos ubicamos en el campo
- **“Folio”** y presionamos F5 para que nos proporcione un nuevo folio.
- Nos ubica en el campo **“Sucursal”**, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“Socio”**, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo **“Módulo”**, presionamos F4 y seleccionamos
- Captación, presionamos Enter.
- Estando en el campo **“Cuenta”**, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, la cuenta “Cuenta Corriente” (puede tener un nombre diferente), presionamos Enter.
- Dentro del campo **“Operación”**, presionamos F4 y seleccionamos la
- opción “Retiro”, damos Enter.
- En el campo **“Importe”** digitamos la cantidad que retirara el
- Cliente/Socio (para este caso \$2,500.00) y grabamos con F2.
- Nos ubica en un nuevo renglón. Con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.

- Posteriormente presionamos F6 para ubicarnos en el campo
- **“Movimiento”** y seleccionaremos **“Egreso”**, presionamos Enter.
- En el campo forma de pago, elegiremos **“Efectivo”**, presionamos Enter. De forma automática nos ubica en la ventana en donde desglosaremos como entregaremos el dinero el cliente. Capturaremos cada una y grabaremos con F2.
- Finalmente aplicaremos el folio.

Vista Previa del reporte:

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017  
Folio Operación: 6  
Estado Operación: APLICADA

(-) S... Socio Mod... Cuenta  
101 3002 1 4

SOTO DADO AMALIO

Tran. Transacción  
101 Retiro

Aplicar Movtos. Con...  
Serv. Cap. So...  
Abono Cla. Cheques Pol...

SUCURSAL: FINANCIERA MI CASITA  
FOLIO: 101-1-6 16/06/2017 12:13:37 hrs.  
CAJERO: 5 - ARGELIA AVILA RODRIGUEZ  
SOCIO: 0101-003002 - AMALIO SOTO DADO  
R.F.C.: SODA300011H0  
DOMICILIO: LOS LAURELES NAY DC, Antonio R. Laureles, Tequila

CONCEPTO MOVIMIENTO  
CUENTA CORRIENTE  
Retiro en Cuenta 2,500.00  
Total Egresos de Caja: 2,500.00  
Forma de Pago: Efectivo

ARGELIA AVILA RODRIGUEZ AMALIO SOTO DADO

Observaciones:

Saldo de la cuenta después de haber realizado el movimiento de retiro.

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASITA  
Cliente: 3002 SOTO DADO AMALIO  
Tipo de Persona: 2 PERSONA FISICA Antigüedad (AA-MM-DD): 19-07-16  
Ultima Tasa Pref.: 0 Valor: 0.00

(+)IL...	Instrumento	Nombre Cuenta	Próx. Retiro	Saldo Total	Disponible	Int. a la Fecha	Estado	Fec. Ultimo...	Monto Ult. De...
1	PARTE SOCIAL	PARTE SOCIAL		680.00	0.00	0.00	Activa		0.00
4	DEPOSITO A LA VISTA	CUENTA CORRIENTE		22,689.70	22,689.70	37.89	Activa	03/05/2012	20000.00
5	CREDITO A LA PALABRA	CREDITO A LA PALABRA		14,040.00	14,040.00	0.00	Activa	24/09/2009	1000.00
6	APOYOS SIDER	APOYOS SIDER						30/03/2012	6536.00
7	GARANTIA LIQUIDA	GARANTIA LIQUIDA							0.00
8	P.R.L.V. 90 DIAS	PLAZO 90 DIAS							0.00

Movs. Dia Captac.:

(+)Fecha	Descripción Movimiento	Importe	Reversado?
16/06/2017	Deposito en Efectivo	7,000	
16/06/2017	Retiro	2,500	

(+)...	Producto	Capital	Vigentes
3	COMERCIAL QUIRO, 21.6 0.00	0.00	
4	COMERCIAL QUIRO, 21.6 0.00	0.00	
5	AL CONSUMO 21.6% PEF 0.00	0.00	
6	AL CONSUMO 21.6% PEF 0.00	0.00	
7	AL CONSUMO 26.4% PEF 0.00	0.00	
8	AL CONSUMO 26.4% PEF 0.00	0.00	
9	AL CONSUMO 21.6% PEF 0.00	0.00	
10	COMERCIAL SOL. FIJI-RI 0.00	0.00	

Pago L...	Tasa	Plazo	1a. M...	Pago
2009	21.6	10 M	11/12/2008	0.00
2010	21.6	10 M	23/03/2009	0.00
2010	21.6	10 M	04/05/2009	0.00
2010	21.6	10 M	08/06/2009	0.00
2010	26.4	10 M	19/06/2009	0.00
2010	26.4	10 M	26/06/2009	0.00
2010	21.6	10 M	07/07/2009	0.00
2010	36	10 M	21/07/2009	0.00

Los retiros de cualquiera de las cuentas de captación del cliente/socio a excepción de la parte social, se realizan de la misma forma.

### Inversiones (PRLV y/o Plazos Fijos)

Las inversiones son aquellos movimientos que el cliente puede realizar dentro de la entidad por ciertos periodos de tiempo ya establecidos en el producto, a los cuales les genera interés con pago mensual o al vencimiento de la misma, capitalizando el interés traspasándolo a una cuenta disponible.

El proceso de apertura de un plazo fijo se vio en el módulo del IT-BNKX®, por lo que en el módulo de caja realizaremos y aplicaremos el movimiento, siguiendo los pasos que se mencionan a continuación:

Visualizaremos la pantalla con el Cliente/Socio después de haber aperturado el plazo fijo y checaremos la cuenta y la secuencia como se encuentra. Después iniciaremos con el procedimiento que se explica.

- Ingresamos al módulo de caja, de forma automática nos ubica en el campo **"Folio"**.
- Si antes se aplicaron otras operaciones, nos ubicamos en el campo
- **"Folio y presionamos F5"** para que nos proporcione uno nuevo.
- Nos ubica en el campo **"Sucursal"**, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal, se deberá tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **"Socio"**, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo **"Módulo"**, presionamos F4 y seleccionamos Captación, presionamos Enter.
- Estando en el campo **"Cuenta"**, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, la cuenta de la inversión que aplicaremos, para este ejemplo "PRLV 28 Días" (puede tener un nombre diferente), presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **"Secuencia"**, (éste campo solo se utiliza en las inversiones y se refiere a las reinversiones que ha tenido, para este proceso se debe seleccionar la secuencia activa) presionando F4, nos despliega la lista de secuencias para esa inversión y la elegimos,
- Presionamos Enter.
- Dentro del campo **"Operación"**, presionamos F4 y seleccionamos la opción **"Deposito en Efectivo"** (Si es en cheque seleccionaremos Depósito Concepto Distinto a Efectivo), damos Enter.
- El sistema de forma automática nos coloca la cantidad que se especificó en el IT-BNKX® para esta inversión, para el ejemplo \$2,000.00, presionamos Enter o grabamos con F2.

- Presionando F6 nos ubicará en el campo **“Movimiento”**, dentro del cual presionando F4, seleccionaremos la opción **“Ingreso”**, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“Forma de Pago”**, con F4 nos despliega la lista de opciones y seleccionaremos **“Efectivo”**, presionamos Enter
- De forma automática nos ubica en la ventana en donde desglosaremos como nos entrega el dinero el cliente. Capturaremos cada una y grabaremos con F2.
- Finalmente presionaremos el botón **“Aplicar Movto”** y nos enviará el recibo de la inversión.

Volvemos a ingresar a la ruta Funciones \ SalDOS socios y verificamos como quedó la cuenta de inversión después de la aplicación por caja.

**Saldo Socio**

Sucursal: 101 FIHAICIERA MI CASITA  
Cliente: 1 PEREZ VILLAGRAN SULTANO  
Tipo de Persona: 2 PERSONA FISICA  
Ultima Tasa Pref.: 0 Valor: 0.00  
Antigüedad (AA-MM-DD): 00-00-00

(+)...	Instrumento	Nombre Cuenta	Próx. Retiro	Saldo Total	Disponible	Int. a la Fecha	Estado	Fec. Ultimo...	Monto Ult. De...	Status
1	PARTE SOCIAL	PARTE SOCIAL		680.00	0.00	0.00	Activa		0.00	
2	DEPOSITO A LA VISTA	DEPOSITO A LA VISTA		0.00	0.00	0.00	Activa		0.00	
3	GARANTIA LIQUIDA	GARANTIA LIQUIDA		0.00	0.00	0.00	Activa		0.00	
4	PRL.V. 28 DIAS	PRL.V. 28 DIAS		2,000.00	2,000.00	0.00	Activa		0.00	

**Saldo Secuencias**

(+)...	Status	Fecha In...	Fecha V...	Capital	Int. Netos	IDE Retenido	Total
1	Activa	16/06/2017	14/07/2017	2000	0.00	0.00	2000

Recibo de Depósito

Imprimir Saldo... Saldo Secuencias Movs. Dia Captac. Hist. Captacion Servicios Cap. Doctos. Dig. Captac. Desglose de Saldo  
Provisiones Castigos Movs. Dia Cred. Hist. Crédito Amortizaciones Desglose de Pagos Comisiones  
Servicios x Cred. Doctos. Dig. Crédito Cortes LC Doctos. Dig. Socio

Con este procedimiento la inversión ya se encuentra activa y lista.

### Operaciones Ilícitas

Dentro de las entidades que brindan los servicios de captación a sus clientes/socios, como son cuentas de ahorro corriente, inversiones y demás, el cajero tiene una función muy importante, el detectar cuando un cliente puede estar realizando una operación ilícita o no frecuente. En este proceso el sistema le apoyará al cajero para poder hacer un comentario acerca de la transacción realizada, por ejemplo:

Cuando un Cliente/Socio llega a realizar un movimiento y presenta una actitud sospechosa, tratar de sobornar al cajero, u otra actitud.

Cuando regularmente hace depósitos quincenales a su cuenta de ahorro por montos de \$250.00 pesos o en su caso por \$500.00 pesos mensuales. Estos depósitos son movimientos frecuentes que realiza. Tres meses después se presenta y realiza un depósito a su cuenta corriente por un monto de \$500,000.00 mil pesos, es aquí cuando detectamos que es una transacción inusual y el cajero debe hacer una anotación dentro del sistema, para lo cual se realizará de la siguiente forma.

- Seguir todos los pasos que se han mencionado para los depósitos.
- Antes de aplicar el movimiento localizaremos en la parte de abajo del módulo de caja, el botón **“Op. Ilícitas”** y lo presionaremos.
- El sistema nos mostrara una ventana en donde podremos hacer las anotaciones correspondientes.



- El sistema nos muestra un campo “**Cve. Oper. Preocupante**” con diferentes opciones, dentro de las cuales elegiremos la que más se adecue a la observación que realizaremos.
- Al terminar de capturarla la grabaremos con F2 y seguiremos con el proceso de aplicación del folio, como se mostró en puntos anteriores.

## Operaciones de Crédito

En éste módulo de la operación de caja se realizan los movimientos que se encuentran dentro de un proceso de crédito, pueden ser ministraciones y recuperaciones parciales o totales de los créditos activos que se le han otorgado y que regularmente se hacen en las fechas de vencimiento de cada uno de sus pagos.

### Ministraciones de Crédito

Las ministraciones de crédito son aquellos movimientos que se realizarán dentro del módulo de caja al final del proceso de la otorgación de crédito y que consiste en realizar el desembolso del monto neto a entregar. Estos movimientos pueden realizarse en efectivo, cheque o traspaso a su cuenta de ahorro, dependiendo de las políticas de nuestra entidad.

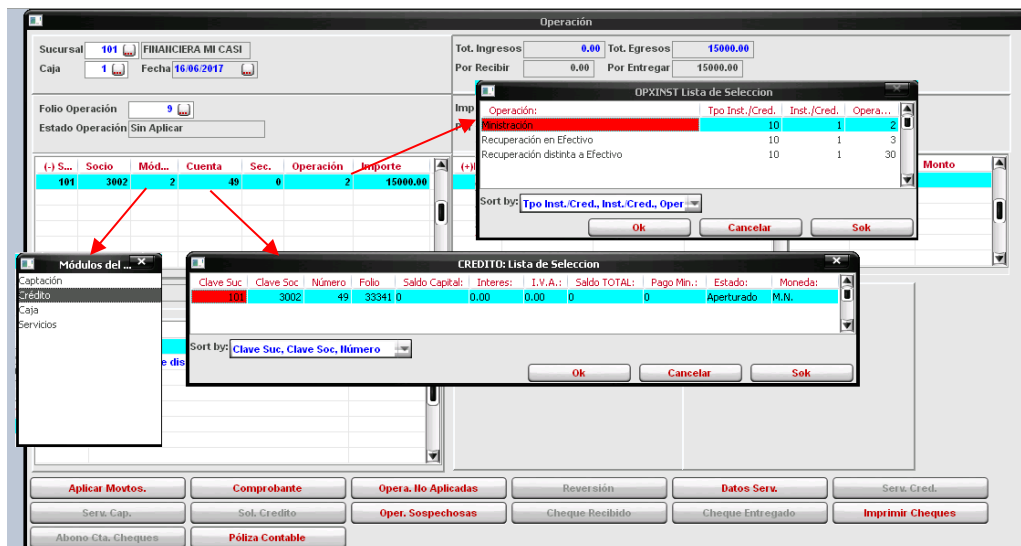
Para este ejemplo realizaremos la ministración del crédito en cheque (egreso), para que visualicemos el procedimiento, ya que en apartados anteriores hemos manejado la entrega y recepción en efectivo.

- Si dentro del módulo de caja ya hemos aplicado algún folio, procedemos a ubicarnos en el campo folio y presionamos F5 para que nos proporcione un nuevo folio.
- Nos ubica en el campo “**Sucursal**”, presionando F4 ubicaremos y



seleccionaremos la sucursal, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.

- Nos ubica en el campo **“Socio”**, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo **“Módulo”**, presionamos F4 y seleccionamos
- Crédito, presionamos Enter.
- Estando en el campo **“Cuenta”**, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, la cuenta que ministraremos, (cuando el cliente ya cuenta con más de un crédito siempre elegiremos la última cuenta que nos aparece, además de poderse identificar por la leyenda aperturado), presionamos Enter.
- Dentro del campo **“Operación”**, presionamos F4 y seleccionamos la opción **“Ministración”**, damos Enter.
- **De forma automática el sistema nos colocará la cantidad que se grabó en la apertura del crédito con las deducciones que apliquen y que se le dará salida.**
- Nos ubica en un nuevo renglón. Con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.



- Presionando F6 nos ubicará en el campo **“Movimiento”**, dentro del cual
- presionando F4 seleccionaremos la opción **“Egreso”**, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“Forma de Pago”**, con F4 nos despliega la lista de opciones y seleccionaremos **“Cheque”**, presionamos Enter
- De forma automática nos envía una ventana en donde localizaremos el banco del cual saldrá el cheque.
- Para este caso elegiremos el banco BBVA Bancomer el cual ya está dentro de los parámetros, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **“No. de Cuenta”**, presionando F4 elegiremos la cuenta de cheques del banco correspondiente y que será de donde egresara el cheque, presionamos Enter
- El sistema nos sitúa en el campo **“Referencia y No. de Cheque”**, digitaremos el número del referencia y cheque (El consecutivo de la chequera), presionamos Enter.
- En el campo **“Importe”**, capturamos el monto del crédito a egresar, presionamos

Enter.

- En el campo “**Suc. Socio y Socio**” capturamos el del cliente/socio. Grabamos con F2.
- El sistema limpiará completamente la ventana y la cerraremos, presionando el botón “X”.

- Finalmente presionaremos el botón “**Aplicar Movto**” y nos enviará el recibo de la ministración del crédito, como se ha visto en los ejemplos anteriores.

Algunas entidades realizan cobros por la apertura de crédito, como lo es comisión por apertura, seguro de vida, diversos gastos derivados del proceso (notario, avalúo, etc.), etc. Los cuales se restarán del monto a entregar si los parámetros del producto así lo especifican. Se ejemplifica en la siguiente ventana:

Sucursal <b>101</b> FINANCIERA MI CASI Caja <b>1</b> Fecha <b>16/06/2017</b>		Tot. Ingresos <b>0.00</b> Tot. Egresos <b>98840.00</b> Por Recibir <b>0.00</b> Por Entregar <b>98840.00</b>	
Folio Operación <b>11</b> Estado Operación Sin Aplicar		Imp. Recibido <b>0.00</b> Imp. Entregado <b>0.00</b> Por Cambiar <b>0</b> Cambio Entregado <b>0.00</b>	

*Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	3002	2	50	0	2	98840.00

(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe
11	C		98840.00

SOTO DADO AMALIO

Tran.	Transacción	Importe
2	Ministración	100,000
3	Disminución de disponibilidad por Ministración	100,000
4	Cobro de Comisión x Apertura de Crédito	1,00
73	Iva x Comisión	16

### Ministraciones Automáticas

Únicamente para este proceso no es necesario hacer la dotación de una caja, ya que el sistema lo hace de forma automática. Este tipo de ministraciones son exclusivas para los créditos grupales.

Lo que realizaremos es ingresar al módulo de caja con el usuario asignado a la caja 99 – automática, generalmente es “CAJAUTOM”.

The screenshot shows the main window of the 'Sistema <IT-BNKX Caja>' application. The title bar indicates 'Ver. 2015.04' and 'Fecha de Operación: 16/06/2017'. The menu bar includes 'Funciones', 'Reportes', 'Sistema', 'Navegación', 'Escritorio', 'Ventana', and 'Ayuda'. A toolbar with icons for 'Insertar registro', 'Guardar registro', 'Borrar Registro', and other functions is visible. In the center, a 'Log on new user' dialog box is open, showing fields for 'User ID' (containing 'CAJAUTOM'), 'Nombre', and 'Password'. A green checkmark icon is visible next to the User ID field.

Ingresamos a la ruta **Funciones\Operaciones** y nos mostrará la ventana de operación de caja.

Operación

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASI  
Caja: 3 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 1  
Estado Operación: Sin Aplicar

Tot. Ingresos:  Tot. Egresos:   
Por Recibir:  Por Entregar:   
Imp. Recibido:  Imp. Entregado:   
Por Cambiar:  Cambio Entregado:

*Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe	(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(+)Den...	Cantidad	Monto

Tran. Transacción Importe

Tran. Transacción Importe

Aplicar Movtos. Comprobante Opera. No Aplicadas Reversión Datos Serv. Serv. Cred.  
Serv. Cap. Sol. Credito Oper. Sospechosas Cheque Recibido Cheque Entregado Imprimir Cheques  
Abono Cta. Cheques Póliza Contable

Esta ventana nos muestra los siguientes datos:

- El número de sucursal sigue siendo el mismo para nuestra entidad.
- En el campo “**Caja**” nos muestra al usuario 99, que corresponde a la Caja Automática.
- El sistema nos ubica en un folio de operación siguiente al que contiene transacciones, por lo cual se tendrá que buscar el folio con las transacciones que generó para el crédito grupal.
- Situándonos en el campo “**Folio Operación**” presionamos F4 y elegimos el folio inmediato anterior o en su caso con las teclas de función F7 (**Retroceder un folio**), F8 (**Avanzar un folio**), localizamos el que buscamos.

Operación

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASI  
Caja: 3 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 9  
Estado Operación: Sin Aplicar

Tot. Ingresos: 0.00 Tot. Egresos: 360000.00  
Por Recibir: 0.00 Por Entregar: 360000.00  
Imp. Recibido: 0.00 Imp. Entregado: 360000.00  
Por Cambiar: 0 Cambio Entregado: 0.00

*Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe	(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(+)Den...	Cantidad	Monto
101	3001	2	5	0	2	60000.00	1	E	C	60000.00			
101	3002	2	52	0	2	60000.00	2	E	C	60000.00			
101	3003	2	63	0	2	60000.00	3	E	C	60000.00			
101	3004	2	26	0	2	60000.00	4	E	C	60000.00			
101	3005	2	63	0	2	60000.00	5	E	C	60000.00			
101	3007	2	33	0	2	60000.00	6	E	C	60000.00			

HERNANDEZ PEHALOZA JUAN CARLOS

Tran. Transacción Importe

1 Ministración 60,000  
3 Disminución de disponibilidad por Ministración 60,000

Aplicar Movtos. Comprobante Opera. No Aplicadas Reversión Datos Serv. Serv. Cred.  
Serv. Cap. Sol. Credito Oper. Sospechosas Cheque Recibido Cheque Entregado Imprimir Cheques  
Abono Cta. Cheques Póliza Contable

- Nos ubicamos en el campo “**Movimiento**” y seleccionamos con F4 Egreso.
- Para el campo forma de pago elegimos la opción **Efectivo o Cheque** y realizamos el proceso correspondiente a cada opción dependiendo de la que hayamos

elegido.

- Seguimos con el proceso hasta aplicar el movimiento como se ha mostrado en puntos anteriores.
- Después de la aplicación del folio, el sistema emitirá un recibo para cada uno de los Clientes/Socios o uno por grupo (parámetro encontrado en la Administración), con los datos correspondientes.

SUCURSAL: FINANCIERAMI CASITA  
FOLIO: 101-3-3 16/06/2017 10:40:41 hrs.  
CAJERO: 99 - CAJAUTOM CAJAUTOM CAJAUTOM  
SOCIO: 0101-003001 - JUAN CARLOS HERNANDEZ PEÑALOZA  
R.F.C.: HEB9510510  
DOMICILIO: ANTONIO R. LAURELES S/N, Antonio R. Laureles, Teoluca

CONCEPTO	MOVIMIENTO
Pres.L comercial a largo plazo 21.60% con Cta: 5 Tasa: 21.60% Fec. Apertura: 16/06/2017 Fec. Vencimiento: 18/09/2018	
Obrigamiento de Crédito	60,000.00
Total Egresos de Caja:	60,000.00

Forma de Pago: Cheque (Cajero en Cobro) Transacción  
Banco: BBVA Bancomer No. C.aj: 1

CAJAUTOM CAJAUTOM CAJAUTOM JUAN CARLOS HERNANDEZ PEÑALOZA

Observaciones:

### Recuperaciones de Crédito

Este tipo de movimientos se realizan única y exclusivamente cuando el cliente ya tiene otorgado un crédito dentro de nuestra entidad y que regularmente se hacen en las fechas de vencimiento de sus pagos (para adelantar pagos dependerá de las políticas de la entidad, es decir, a partir de qué número de pago y si se cobra una comisión o no). Se pueden realizar de diferentes formas: en efectivo, en cheque o abono a cuenta de cheque.

Para realizar este ejemplo realizaremos una recuperación por un monto de \$1,350 pesos por los tres métodos mencionados, y seguiremos los pasos siguientes.

### RECUPERACIÓN EN EFECTIVO

- Se genera un nuevo folio dentro del módulo de caja.
- Nos ubica en el campo **"Sucursal"**, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **"Socio"**, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo **"Modulo"**, presionamos F4 y seleccionamos
- Crédito, presionamos Enter.
- Estando en el campo **"Cuenta"**, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, el crédito al que le realizaremos la recuperación, (se debe tener cuidado cuando el cliente tenga más de un crédito para realizar la recuperación a

la cuenta correcta), presionamos Enter.

- Dentro del campo “**Operación**”, presionamos F4 y seleccionamos la opción “Recuperación”, damos Enter.
- En el campo “**Importe**” digitaremos el monto de la recuperación
- Nos ubica en un nuevo renglón. Con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.

- Presionando F6 nos ubicará en el campo “**Movimiento**”, dentro del cual presionando F4 seleccionaremos la opción “**Ingreso**”, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo “**Forma de Pago**”, con F4 nos despliega la lista de opciones y seleccionaremos “**Efectivo**”, presionamos Enter
- Nos ubica en el campo “**Denominación**”, presionamos F4 y seleccionamos la denominación.
- En el campo “**Cantidad**” digitamos cuantos billetes o monedas nos está entregando, damos Enter.
- Nos ubica en el campo “**Monto**” y grabamos con F2. Este proceso lo realizaremos para cada denominación que nos entregue el Cliente/Socio.

- Enseguida aplicamos el movimiento y el sistema nos enviará el recibo de pago de la recuperación, como se ha observado en ejemplos anteriores.

### RECUPERACIÓN EN CHEQUE

Este tipo de recuperación se realiza cuando el cliente desea pagar con un cheque de su talón que le expidió su banco.

- Solicitamos un nuevo folio dentro del módulo de caja.
- Nos ubica en el campo “**Sucursal**”, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo “**Socio**”, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo Módulo, presionamos F4 y seleccionamos Crédito, presionamos Enter.
- Estando en el campo “**Cuenta**”, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, el crédito al que le realizaremos la recuperación, (se debe tener cuidado cuando el cliente tenga más de un crédito para realizar la recuperación a la cuenta correcta), presionamos Enter.
- Dentro del campo “**Operación**”, presionamos F4 y seleccionamos la opción “Recuperación distinta a Efectivo”, damos Enter.
- En el campo “**Importe**” digitaremos el monto de la recuperación.
- Nos ubica en un nuevo renglón. Con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.

The screenshot displays the 'OPXINST Lista de Selección' dialog box, which is used to select an operation for recording. The dialog lists four operations: 'Ministración' (11, 2, 2), 'Recuperación en Efectivo' (11, 2, 3), 'Recuperación distinta a Efectivo' (11, 2, 30), and 'Recuperación Castigos' (11, 2, 40). The 'Recuperación distinta a Efectivo' option is highlighted. The background window shows the 'Caja' module with fields for Sucursal (101), Fecha (16/06/2017), Folio Operación (12), and Estado Operación (Sin Aplicar). It also displays financial data like Tot. Ingresos (0.00), Tot. Egresos (0.00), and a table with columns for Suc., Socio, Mód., Cuenta, Sec., Operación, and Importe.

- Presionando F6 nos ubicará en el campo **“Movimiento”**, dentro del cual presionando F4 seleccionaremos la opción **“Ingreso”**, presionamos Enter.
  - Nos ubica en el campo **“Forma de Pago”**, con F4 nos despliega la lista de opciones y seleccionaremos **“Cheque”**, presionamos Enter.
  - Nos despliega una ventana con diferentes campos los cuales se llenaran de acuerdo al cheque que nos entregue el cliente:
1. **Banco** (el banco del cual proviene el cheque del cliente),
  2. **Referencia** (podemos capturar el estado en donde estamos),
  3. **No. Cheque** (Numero de cheque que nos entrega el cliente/socio),
  4. **No. Cuenta** (Seleccionaremos a que cuenta de la entidad ingresaremos el monto del cheque),
  5. **Importe** (La cantidad que nos dará),
  6. **Suc. Cliente y Cliente** (Los datos del cliente/socio) y grabamos con F2.

- Aplicamos el movimiento y el sistema nos enviará el recibo de la recuperación, como se ha visto en ejemplos anteriores.

### RECUPERACIÓN CON ABONO A CUENTA DE CHEQUE

Este tipo de recuperación se realiza dentro del módulo de caja cuando el cliente nos presenta el comprobante físico de un banco (Banamex, Banorte, Santander, HSBC, etc.) en donde realizó el depósito a una de las cuentas de la entidad, por lo que se presenta para que sea aplicado el pago en sus saldos.

- Solicitamos un nuevo folio dentro del módulo de caja.
- Nos ubica en el campo **“Sucursal”**, presionando F4 ubicaremos y seleccionaremos la sucursal, se debe tener cuidado de elegir la sucursal correcta,



presionamos Enter.

- Nos ubica en el campo “**Socio**”, presionaremos F4, buscamos al socio en cuestión y lo seleccionamos. Presionamos Enter.
- Pasamos al campo “**Modulo**”, presionamos F4 y seleccionamos
- Crédito, presionamos Enter.
- Estando en el campo “**Cuenta**”, presionamos F4 y seleccionamos de la lista que nos despliega, el crédito al que le realizaremos la recuperación, (se debe tener cuidado cuando el cliente tenga más de un crédito para realizar la recuperación a la cuenta correcta), presionamos Enter.
- Dentro del campo “**Operación**”, presionamos F4 y seleccionamos la
- opción “Recuperación”, damos Enter.
- En el campo “**Importe**” digitaremos el monto de la recuperación
- Nos ubica en un nuevo renglón. Con las teclas de navegación nos ubicamos en el registro que grabamos.
- Presionando F6 nos ubicará en el campo “**Movimiento**”, dentro del cual presionando F4 seleccionaremos la opción “**Ingreso**”, con Enter.
- Nos ubica en el campo “**Forma de Pago**”, con F4 nos despliega la lista de opciones y seleccionaremos “**Abono Cta Cheque**”, presionamos Enter.
- Nos muestra una ventana con los siguientes campos:

1. **Banco** (Seleccionaremos el banco en donde realizo el depósito),
2. **Cuenta de Cheques** (Seleccionamos la cuenta en donde realizó el depósito, si es que tenemos más de una cuenta por banco),
3. **Importe** (Capturamos el importe del depósito) y grabamos con F2

- Aplicamos el movimiento y el sistema de forma automática nos enviará el recibo de la recuperación, como se ha visto en ejemplos anteriores.

## Servicios

Se refiere a otro tipo de movimientos que se le ofrecen al Cliente/Socio. Estos pueden o no generar una comisión. Algunos de estos son:

### Pago de Remesas

Este es un cobro que puede quedar fuera de la ministración de crédito, como un servicio, con la finalidad de que sea cobrado de forma anticipada

Si se cuenta con este servicio dentro de la entidad, se realiza el siguiente procedimiento para su aplicación.

- Nos ubicamos dentro del módulo de caja y generamos un nuevo folio en caso de haber aplicado movimientos anteriormente, esto lo hacemos posicionándonos en el campo **"Folio Operación"** y presionamos F5.
- Presionamos F6 para que nos ubique en el campo "Sucursal" con F4 seleccionamos la sucursal.
- En el campo **"Cliente"** con F4 buscamos y seleccionamos al correspondiente o en su caso lo digitamos directamente.
- En el campo **"Modulo"** con F4 seleccionamos la opción **SERVICIOS**.
- Dentro del campo **"Cuenta"** con F4 seleccionamos el servicio y posteriormente tecleamos los datos de le Remesa que se piden.

Suc.	Socio	Mòd...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	1	4	1			

(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(+)Den...	Cantidad	Mor
-----------	------------	------------	---------	-----------	----------	-----

**SERVIS Lista de Seleccón**

Tpo. Servicio	Clave	Empresa	Servicio
1	1	REMESAS INTERNACIONAL	PAGO REMESAS
1	2	COMISION FEDERAL DE T.C.F.E.	
1	3	SERVICIOS FUNERARIOS FUNDADOR	
1	4	SERVICIOS FUNERARIOS SOCIO	
1	5	REPOSICION TARJETA	TARJETA
1	6	OPORTUNIDADES	PAGO OPORTUNIDADES
1	7	SEGURO DE VIDA	SEGURO \$740,000.00
1	8	SEGURO DE VIDA	SEGURO \$380,000

Sort by: Tpo. Servicio, Clave

Ok Cancelar Sok

**IFE**

IFE	: 908769
CLAVE	: 2345676
FECHA PAGO	: 16/06/2017
HOMBRE	: SULTANO
APELLIDOS	: PEREZ

Ok

- El sistema nos ubica en el campo "Operación" y seleccionaremos con la tecla F4 la única transacción que aparece en la ventana.

- Con la tecla F6 o el Mouse nos ubicamos del lado derecho de la ventana en el campo “**Movimiento**” y con F4 seleccionamos Ingreso.
- En el campo “**Forma de Pago**”, con F4 seleccionamos “**Efectivo**”, “**Cheque**”, o “**Abono a Cta. Cheques**” y se continuara hasta la aplicación del movimiento, como se ha visto en ejemplos anteriores.

### *Cambio de Billetes o Monedas*

Llega a suceder en nuestra operación diaria que alguna persona necesita que le cambiemos un billete por cambio en monedas o billetes de diferentes denominaciones. En el mejor de los casos quiere que le cambiemos demasiadas monedas por un billete. Este proceso también se puede realizar dentro de la entidad dependiendo de las políticas de cada una de estas.

Este es otro servicio que se ofrece, con la ventaja que puede ser para Clientes/Socios o para personas que no formen parte de nuestra entidad.

Para realizar este proceso realizamos los pasos siguientes:

- Nos ubicamos dentro del módulo de caja y solicitamos un nuevo folio en caso de haber aplicado movimientos anteriormente, esto lo hacemos posicionándonos en el campo “**Folio Operación**” y presionamos F5.
- Presionamos F6 para que nos ubique en el campo “Sucursal” con F4 seleccionamos la sucursal.
- En el campo “**Cliente**” con F4 **buscamos y seleccionamos al correspondiente, pero si no pertenece a nuestra entidad lo dejamos en blanco**
- En el campo “**Módulo**” con F4 seleccionamos la opción **CAJA**.
- Damos Enter hasta llegar al campo “**Operación**” presionamos F4 y seleccionamos la opción **CAMBIO EN CAJA**.
- Dentro del campo “**Importe**” digitamos la cantidad que nos quiere cambiar

la persona.

Nos entrega:

- \$200.00 pesos en monedas

- Con la tecla F6 o el Mouse nos ubicamos del lado derecho de la ventana en el campo “**Movimiento**” y con F4 seleccionamos Ingreso.
- En el campo “**Forma de Pago**”, con F4 seleccionamos “**Efectivo**”,
- Nos posiciona en el campo “**Denominaciones**”, presionamos F4 y seleccionamos la denominación que el cliente nos está entregando (**Puede ser monedas y un billete para que se le entregue un billete de más alta denominación, sólo monedas por billete, billetes por monedas, etc.**).
- En el campo “**Cantidad**” digitamos el número de billetes de esa denominación que nos entregan o las monedas, damos Enter para pasar al campo “**Monto**” y grabamos con F2. (Este proceso lo realizamos para todas las denominaciones que nos entregan).

Sucursal <b>101</b> FINANCIERA MI CASI		Tot. Ingresos <b>200.00</b>		Tot. Egresos <b>200.00</b>	
Caja <b>1</b>	Fecha <b>16/06/2017</b>	Por Recibir <b>200.00</b>		Por Entregar <b>200.00</b>	
Folio Operación <b>14</b>		Imp. Recibido <b>200.00</b>		Imp. Entregado <b>0.00</b>	
Estado Operación Sin Aplicar		Por Cambiar <b>0</b>		Cambio Entregado <b>0.00</b>	

Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	1	3	0	0	302	200.00

(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(-)Den...	Cantidad	Monto
1	I	E	200.00	200	1.00	200.00

PEREZ VILLAGRAH SULTAHO

Tran.	Transacción	Importe

Ahora tenemos que llevar a cabo el egreso de como entregaremos nosotros a la persona el cambio que nos solicitó, esto dependerá de lo que tengamos físicamente en caja y como lo solicitó la persona.

#### Ejemplo: Opción 1

- 1 billete de a \$200.00 pesos

#### Opción 2

- 2 billetes de a \$100.00 pesos

#### Opción 3

- 1 billete de a \$100.00 pesos y 2 de a \$50.00 pesos

#### Opción 4

- 10 billetes de a \$20.00 pesos, etc.

- Con el Mouse nos ubicamos en el campo “**Movimiento**” debajo del registro que tenemos grabado, presionamos F4 y seleccionamos “**Egreso**”.
- En el campo “**Forma de Pago**” elegimos Efectivo.
- Nos ubica el sistema en “**Denominaciones**” con F4 seleccionamos las denominaciones con las cuales le entregaremos el cambio.
- En el campo “**Cantidad**” digitamos el número de billetes o en el caso de las monedas el monto exacto a dar de cambio.
- En el campo “**Monto**” el sistema lo calcula de forma automática y grabamos con F2.
- Finalmente aplicamos el movimiento y nos enviará el recibo de ese folio.

Sucursal <b>101</b> FIHAICIERA MI CASI		Tot. Ingresos <b>200.00</b>		Tot. Egresos <b>200.00</b>	
Caja <b>1</b>	Fecha <b>16/06/2017</b>	Por Recibir <b>200.00</b>		Por Entregar <b>200.00</b>	
Folio Operación <b>14</b>		Imp. Recibido <b>200.00</b>		Imp. Entregado <b>200.00</b>	
Estado Operación Sin Aplicar		Por Cambiar <b>0</b>		Cambio Entregado <b>0.00</b>	

*Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	1	3	0	0	302	200.00

(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(+)Den...	Cantidad	Monto
1 1		E	200.00	100	2.00	200.00
2 E		E	200.00			

PEREZ VILLAGRAH SULTANO

Tran.	Transacción	Importe

**Nota:** Para los movimientos de cambio en caja después de aplicar el movimiento, el recibo saldrá en blanco en algunas ocasiones cuando no haya sido para un cliente de la entidad.

## REVERSIÓN DE MOVIMIENTO

Dentro del sistema existe la opción de reversar un movimiento ya aplicado, esto se realiza cuando el operador de caja comete un error al capturar el movimiento y éste ya fue aplicado.

Este movimiento es realizado por el supervisor de cajas, para lo cual se siguen los pasos que se mencionan:

- Dará aviso al supervisor de caja para que reverse el movimiento.
- El cajero ubicará el folio de operación que se capturó de forma incorrecta.
- El supervisor de cajas debe presionar el botón **"Reversión"**.
- El sistema enviará un mensaje de confirmación, presionar "Yes".
- El sistema solicitará se ingrese el usuario y contraseña del Supervisor de Cajas.

Sucursal: 101 FIHAICIERA MI CASI  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 14  
Estado Operación: APLICADA

Tot. Ingresos: 200.00 Tot. Egresos: 200.00  
Por Recibir: 200.00 Por Entregar: 200.00

Imp. Recibido: 200.00 Imp. Entregado: 200.00  
Por Cambiar: 0 Cambio Entregado: 0.00

Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	1	3	0	0	302	200.00

PEREZ VILLAGRAN SULTAHO

Tran.	Transacción	Importe

Buttons: Aplicar Movtos., Comprobante, Opera. No Aplicadas, **Reversión**, Datos Serv., Serv. Cred., Serv. Cap., Sol. Crédito, Oper. Sospechosas, Cheque Recibido, Cheque Entregado, Imprimir Cheques

- El sistema enviará un mensaje de confirmación si se realizó satisfactoriamente la reversión o en su caso el error lo el cual no se pudo realizar el proceso.
- Se pedirá nuevamente el usuario y contraseña, pero ahora el correspondiente al cajero.
- Enseguida el sistema mostrará el status de **“Sin Aplicar”**.
- Finalmente se debe eliminar el folio o corregir el error cometido, y si es el caso, aplicarlo nuevamente.

Sucursal: 101 FIHAICIERA MI CASI  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 14  
Estado Operación: APLICADA

Tot. Ingresos: 200.00 Tot. Egresos: 200.00  
Por Recibir: 200.00 Por Entregar: 200.00

Imp. Recibido: 200.00 Imp. Entregado: 200.00  
Por Cambiar: 0 Cambio Entregado: 0.00

Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe
101	1	3	0	0	302	200.00

PEREZ VILLAGRAN SULTAHO

Tran.	Transacción	Importe

Buttons: Aplicar Movtos., Comprobante, Opera. No Aplicadas, **Reversión**, Datos Serv., Serv. Cred., Serv. Cap., Sol. Crédito, Oper. Sospechosas, Cheque Recibido, Cheque Entregado, Imprimir Cheques

## BORRADO DE FOLIOS

Dentro del módulo de caja, pueden suceder diferentes situaciones durante la operación diaria a público, y en ocasiones sucede que el operador aplicó un movimiento a un cliente que no correspondía, o un monto menor o mayor al que el cliente/socio entregaría.

Si el folio aún no ha sido aplicado se puede borrar, pero si el movimiento ya fue aplicado no hay forma en que este pueda ser borrado, a menos que se realice primero el procedimiento de reversión de movimiento que se vio en el punto anterior, para después proceder a borrarlo.

Para realizar el proceso de borrado de un folio, este se realizará a la inversa de la que se capturo, como se muestra:

- Como primer punto se debe revisar que el folio se encuentre con el status de **“Sin Aplicar”**.
- Enseguida con el Mouse nos ubicamos en el campo de las denominaciones y presionaremos el comando **Shift+F2**, nos enviará un mensaje que si deseamos borrar el registro, presionamos si y hacemos el mismo procedimiento para todas las denominaciones.

The screenshot displays the IT-BNKX software interface for transaction entry. The top section contains fields for Sucursal (101), Caja (1), Fecha (16/06/2017), Folio Operación (14), and Estado Operación (Sin Aplicar). Below these are summary fields for Tot. Ingresos, Tot. Egresos, Por Recibir, Por Entregar, Imp. Recibido, Imp. Entregado, Por Cambiar, and Cambio Entregado. The main area features two tables: one for transaction details (Suc., Socio, Mód., Cuenta, Sec., Operación, Importe) and another for denominations ((+)Den., Cantidad, Monto). A confirmation dialog box titled 'Advertencia' is overlaid on the interface, asking 'Desea borrar el registro?' with 'Ok' and 'Cancelar' buttons. The bottom of the screen has a toolbar with buttons: Aplicar Movtos., Comprobante, Opera. No Aplicadas, Reversión, Datos Serv., and Serv. Cred.

- Si el movimiento fue aplicado en cheque nos debemos situar en el campo **“Movimiento”** y presionar Enter.
- Nos ubicará en el campo “Forma de pago y presionaremos Enter.
- Nos mostrará una ventana en donde se capturaron los datos de cheque, de forma automática el sistema nos ubica en el campo **“Banco”**.
- Presionaremos el comando **Shift+F2** para borrar el registro, el sistema nos enviará un mensaje de si deseamos borrar el registro y presionaremos **“Si”**.



- Después de borrar la forma de pago, nos ubicaremos con el Mouse en el campo sucursal y presionaremos **Shift+F2**.
- Enviará un mensaje de confirmación y presionaremos **“Si”**.

- Finalmente podremos borrar el folio situándonos con el Mouse en el campo Folio y presionamos el comando **Shift+F2**.
- Nos enviará nuevamente la ventana de confirmación.

Sucursal: 101 FINANCIERA MI CASI  
Caja: 1 Fecha: 16/06/2017

Folio Operación: 14  
Estado Operación: Sin Aplicar

Tot. Ingresos: 0.00 Tot. Egresos: 0.00  
Por Recibir: 0.00 Por Entregar: 0.00

Imp. Recibido: 0.00 Imp. Entregado: 0.00  
Por Cambiar: 0 Cambio Entregado: 0.00

'Suc.	Socio	Mód...	Cuenta	Sec.	Operación	Importe

(+)Fol...	Movimiento	Forma Pago	Importe	(+)Den...	Cantidad	Monte

Tran.	Transacción	Importe

Advertencia  
Desea borrar el registro?  
☐ Show Details  
Ok Cancelar

Aplicar Movtos. Comprobante Opera. No Aplicadas Reversión Datos Serv. Serv. Cred.

- También puede no borrarse el folio y reutilizarlo situándonos en el campo Sucursal y seguiremos el proceso que requerimos.