

IT-BNKX®

MANUAL DEL IT-BNKX OPERATIVO



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

BITACORA DE CAMBIOS	3
INTRODUCCION	4
ACERCA DE IT-BNKX®	4
BIENVENIDOS	4
OPERACIÓN MODULO IT-BNKX	5
CATALOGO OCUPACIONES	5
CATALOGO DE MUNICIPIOS Y COLONIAS	6
ALTA DE CLIENTES/SOCIOS	8
Búsqueda de Clientes\Socios	15
Baja de Cliente/Socio	20
Alta de Domicilios	23
Alta de Referencias	26
Relación de Ingresos	30
Relación de Egresos	32
Relación de Activos	33
Relación de Pasivos	33
Datos de Buró	34
Propiedades	36
TESORERÍA	37
Bancos	37
Cuentas de Cheques	39
Udis (Unidad de Inversión)	40
SALDO DE CLIENTES/SOCIOS	42
CAPTACIÓN	43
Productos	44
Parámetros	47
Cuentas de Captación	48
Generando una nueva secuencia de Inversión	52
CRÉDITO	54
Catálogo Tipos de Garantías	54
Catálogo Líneas de Crédito	55
Proceso de Crédito Individual	56
Crédito Grupal	70
Condonación de Intereses	84
POLIZAS DE OPERACIÓN	86
MODULO DE COBRANZA	87

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.

OPERACIÓN MODULO IT-BNKX

En este tema veremos todo lo referente a la captura y procesos operativos dentro de las cuentas de captación, colocación y servicios.

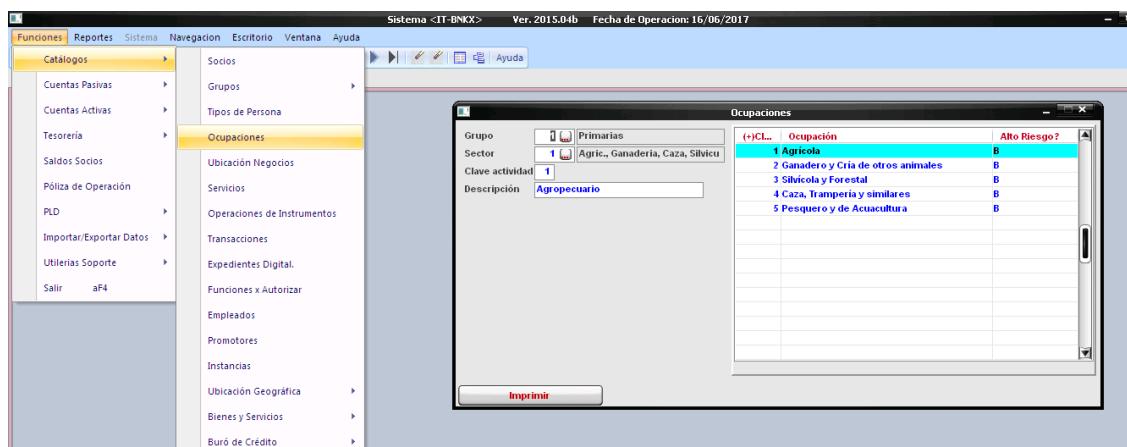
CATALOGO OCUPACIONES

La actividad que desarrollan nuestros Clientes o Socios es información indispensable para el otorgamiento de créditos.

El sistema maneja un catálogo de ocupaciones, este ya ha sido establecido con las principales actividades que se desarrollan, y tiene la posibilidad de ser personalizado con las actividades que se desarrollan en la región a la que da el servicio la entidad.

Para ingresar una nueva actividad, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar con el usuario del Administrador del sistema (Admin) al IT-BNKX®.
- Ingresa en la ruta **Funciones \ Catálogos \ Ocupaciones**.
- Actualizamos con F9 para visualizar la información.



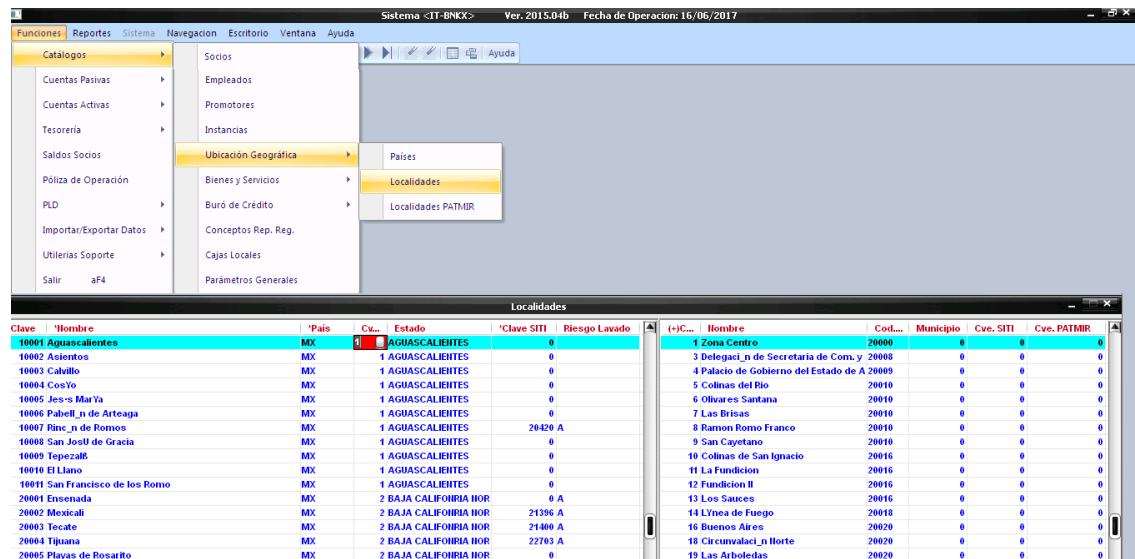
- Ubicándonos en el campo “**Grupo**” podemos avanzar (F8) o retroceder (F7), hasta ubicarnos en el grupo que deseamos complementar (Para este ejemplo tomaremos el Grupo 2 (Secundarias) Sector 6 (comercio). Nos situaremos con el Mouse o presionando F6 en el campo Clave. Digitaremos el consecutivo del listado que se encuentra.
- Escribiremos la nueva ocupación que para el ejemplo será “Joyería”, presionamos Enter.
- Situados en el campo “Alto Riesgo”, presionaremos F4 y seleccionaremos si la actividad implica un alto riesgo o no.
- Finalmente lo grabaremos con F2.

CATALOGO DE MUNICIPIOS Y COLONIAS

Cuando se presenta un cliente/socio y lo registramos en la base de datos, se deberá capturar el domicilio en particular, para lo cual se requiere contar con los municipios y colonias o en su caso, el sistema brinda la opción para ingresarlos y así de esta forma poder enriquecer nuestro catálogo.

Para efectuar este procedimiento, se realizara lo siguiente:

- Con clave del administrador ingresar al módulo del IT-BNKX® en la ruta: **Funciones\Catálogos\Ubicación Geográfica\Localidades**.
- El sistema se ubica en el campo “**Número de Edo**” con la tecla de avance de página nos situaremos en el estado al que pertenece nuestra entidad.
- Ubicado el estado verificar todos los municipios que están dados de alta, si existe lo seleccionamos y procedemos a dar de alta la colonia, en caso de que no exista presionamos la función Shift+F10 para que nos genere un renglón en blanco.
- En el campo “**Numero de Edo**” anotar el número que corresponda, el siguiente campo el sistema lo llena de forma automática.
- En el campo “**Ciudad**” colocar el número consecutivo de los municipios que tenemos.
- Dentro del campo “**Nombre**” colocar el nombre del municipio.
- Dentro del campo “Clave SITI”, capturar clave de acuerdo al catalogo de la CNBV.
- El campo “Riesgo Lavado” marca la ciudad con esta clasificación que será agregada en las alertas que se generen de PLD. Grabar con F2.



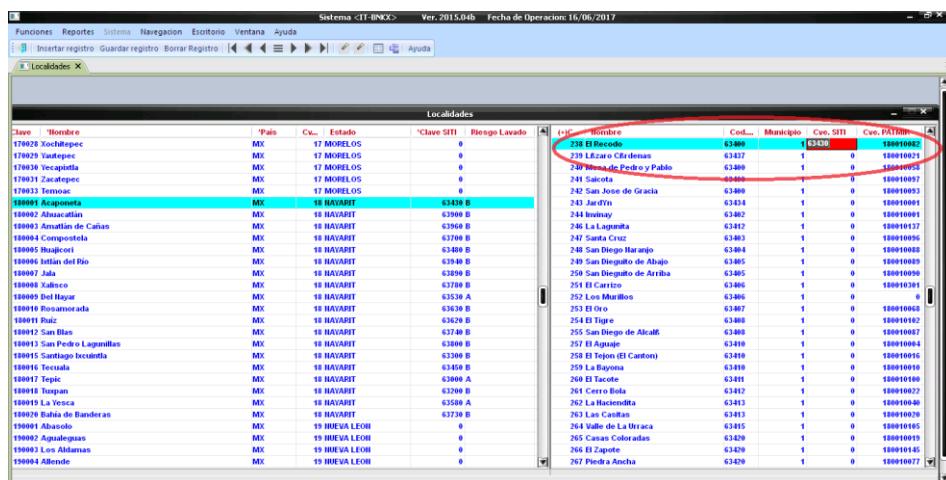
The screenshot shows the IT-BNKX software interface. The top menu bar includes 'Funciones', 'Reportes', 'Sistema', 'Navegación', 'Escritorio', 'Ventana', and 'Ayuda'. The title bar displays 'Sistema <IT-BNKX> Ver. 2015.04b Fecha de Operación: 16/06/2017'. The left sidebar contains a tree view of catalog categories: Cuentas Pasivas, Cuentas Activas, Tesorería, Saldos Socios, Póliza de Operación, PLD, Importar/Exportar Datos, Utilerías Soporte, Salir, and a few others. The 'Catalogos' node is expanded, showing 'Socios', 'Empleados', 'Promotores', and 'Instancias'. Under 'Ubicación Geográfica', 'Bienes y Servicios' is expanded, showing 'Localidades' which is highlighted in yellow. The main window displays two tables. The left table is titled 'Localidades' and lists municipalities by name, state, and SITI code. The right table is also titled 'Localidades' and lists specific localities by name, municipality, and SITI code. Both tables include columns for 'Riesgo Lavado' and 'Conceptos Rep. Reg.'

Clave	Nombre	*Pais	Cve.	Estado	*Clave SITI	Riesgo Lavado
10001	Aguascalientes	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10002	Asientos	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10003	Calvillo	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10004	Cosío	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10005	Jesús María	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10006	Pabellón de Arteaga	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10007	Rincón de Romos	MX	1	AGUASCALIENTES	20420 A	
10008	San José de Gracia	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10009	Tepezalá	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10010	El Llano	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
10011	San Francisco de los Romo	MX	1	AGUASCALIENTES	0	
20001	Ensenada	MX	2	BAJA CALIFORNIA NOR	0 A	
20002	Mexicali	MX	2	BAJA CALIFORNIA NOR	21396 A	
20003	Tecate	MX	2	BAJA CALIFORNIA NOR	21400 A	
20004	Tijuana	MX	2	BAJA CALIFORNIA NOR	22703 A	
20005	Playas de Rosarito	MX	2	BAJA CALIFORNIA NOR	0	

(+C...)	Nombre	Cod...	Municipio	Cve. SITI	Cve. PATMIR
1	Zona Centro	20000	0	0	0
3	Delegaci_n de Secretaría de Com. y	20008	0	0	0
4	Palacio de Gobierno del Estado de A	20009	0	0	0
5	Collinas del Río	20010	0	0	0
6	Olivares Santaña	20010	0	0	0
7	Las Brisas	20010	0	0	0
8	Ramón Romo Franco	20010	0	0	0
9	San Cayetano	20010	0	0	0
10	Collinas de San Ignacio	20016	0	0	0
11	La Fundición	20016	0	0	0
12	Fundición II	20016	0	0	0
13	Los Sauces	20016	0	0	0
14	Línea de Fuego	20018	0	0	0
15	Buenos Aires	20020	0	0	0
16	Circunvalaci_n Norte	20020	0	0	0
19	Las Arboledas	20020	0	0	0

Al grabar el municipio, proceder con la captura y grabar la colonia o colonias que corresponden a ese municipio, como se indica a continuación:

- Ubicarse en el municipio que acabamos de dar de alta o en otra que necesitemos complementar.
- Mouse o tecla F6 nos ubicarse del lado derecho de la ventana en el campo “**Colonia**” en el cuál digitaremos el consecutivo de las colonias que tenemos o en su caso el numero 1 si es la primera que grabaremos,
- Presionar Enter.
- Campo “**Nombre**” colocar la descripción de la colonia, presionar Enter. Campo “**Código Postal**” colocar el correspondiente para la colonia, si no se cuenta con él, dejar en blanco y después actualizar, presionar Enter.
- Campo “**Cve SITI**” y “**Cve Patmir**” capturar clave de acuerdo al catálogo que corresponda. Este proceso debe realizarse para cada una de
- las colonias y grabar con F2.



Este proceso se puede realizar las veces que sean necesarias. Es importante capturar las claves de los catálogos correspondientes a cada una de las colonias que utilicemos en nuestra entidad, ya que el sistema con estos datos realiza los reportes correspondientes.

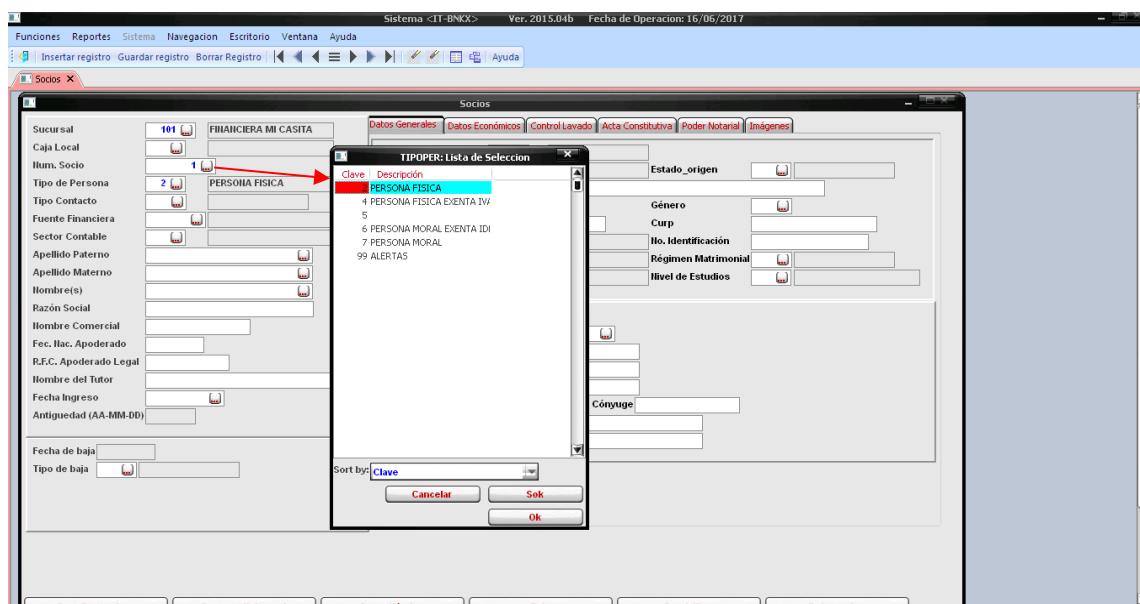
ALTA DE CLIENTES/SOCIOS

Es el punto de partida, donde se ingresa al Sistema los datos generales del contacto, ya sea Cliente o Socio, después de la alta, estaremos en posibilidades de brindarle los productos y servicios que la Institución maneja.

Es muy importante llenar todos los datos del socio, tanto datos generales como el domicilio, referencias y demás datos que son necesarios para llevar un buen control de nuestros clientes o socios.

Para dar de alta al cliente/socio se debe ingresar al módulo del IT-BNKX® con un usuario registrado y activo, y realizando el siguiente procedimiento:

- Ingresar al módulo del IT-BNKX® con el usuario correspondiente a la ruta **Funciones\Catálogos\Clientes o Socios**.
- El sistema de forma automática nos llena el campo “**Sucursal**”.
- El campo “Clave Aspirante” solo se utiliza cuando previamente registramos un aspirante (prospecto) y en este momento lo vamos a ingresar como cliente, de lo contrario se deja en blanco.
- El campo “Clave” lo dejará en blanco para las Entidades que llevan un consecutivo y el Sistema lo va a generar en automático al grabar el registro, en caso de llevar un control no consecutivo, se deberá teclear manualmente la clave de Cliente/Socio que corresponda.
- Presionando Enter, nos ubicamos hasta el campo “**Tipo de persona**”, en donde elegiremos el tipo de persona que corresponda al contacto que estamos ingresando.



De acuerdo al tipo de persona que se elija, el sistema solicitará los datos correspondientes. El sistema no cambia los campos, pero si los deshabilita, por lo cual se deberá seguir en orden de secuencia como los vaya requiriendo el sistema

para su llenado.

Los tipos de personas que el sistema contempla son:

- **MENOR AHORRADOR**

Si selecciona esta opción el sistema lo va a considerar como no socio, internamente, únicamente se le va a abrir una cuenta para ahorro. Se le genera una Cuenta de Ahorro Infantil, y es necesario registrar el nombre del tutor.

- **PERSONA FÍSICA**

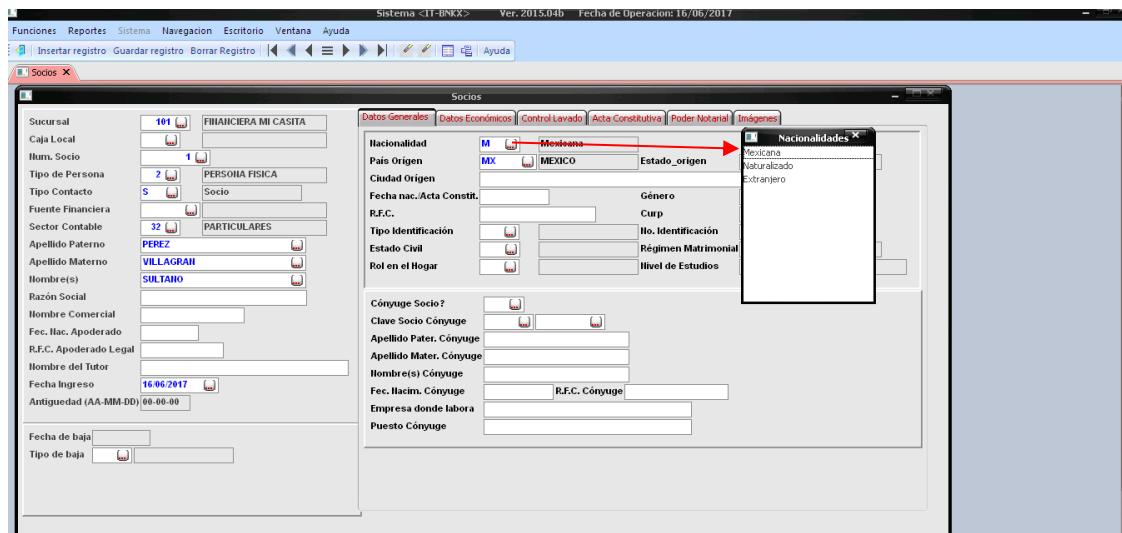
El sistema le generará automáticamente las cuentas que previamente se definieron para tal efecto: Aportación Social, Ahorro en Cuenta Corriente, Depósitos a la Vista, etc.

- **PERSONA MORAL**

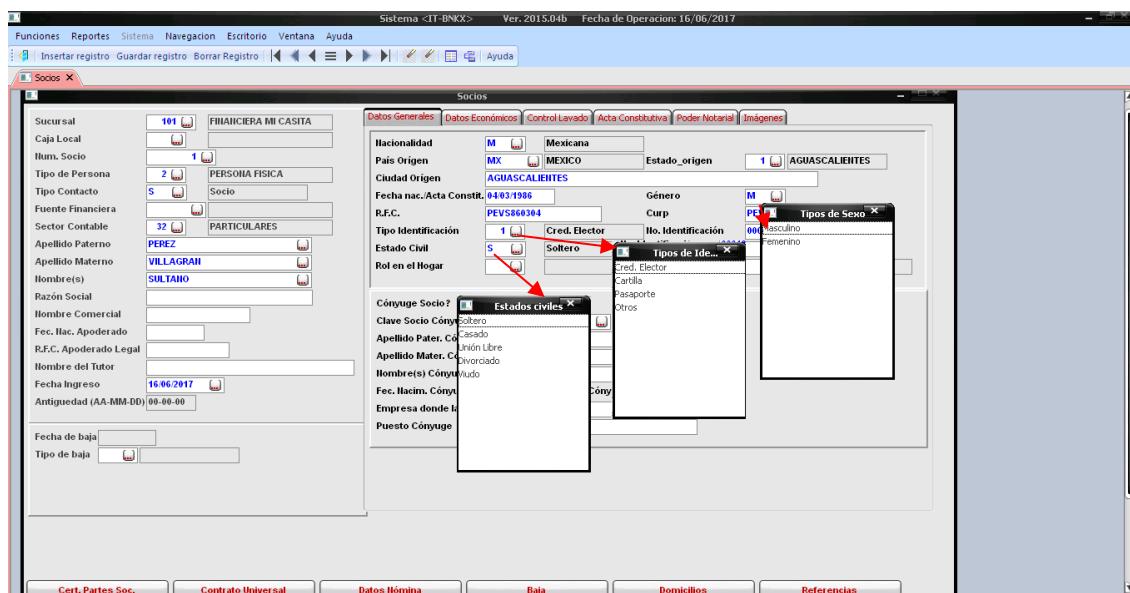
Si vamos a registrar una persona moral, entonces debemos llenar la información correspondiente a los datos de la empresa, así como la información de las pestañas que requieren estos datos.

A continuación se describen cada una de las pestañas que comprenden esta pantalla

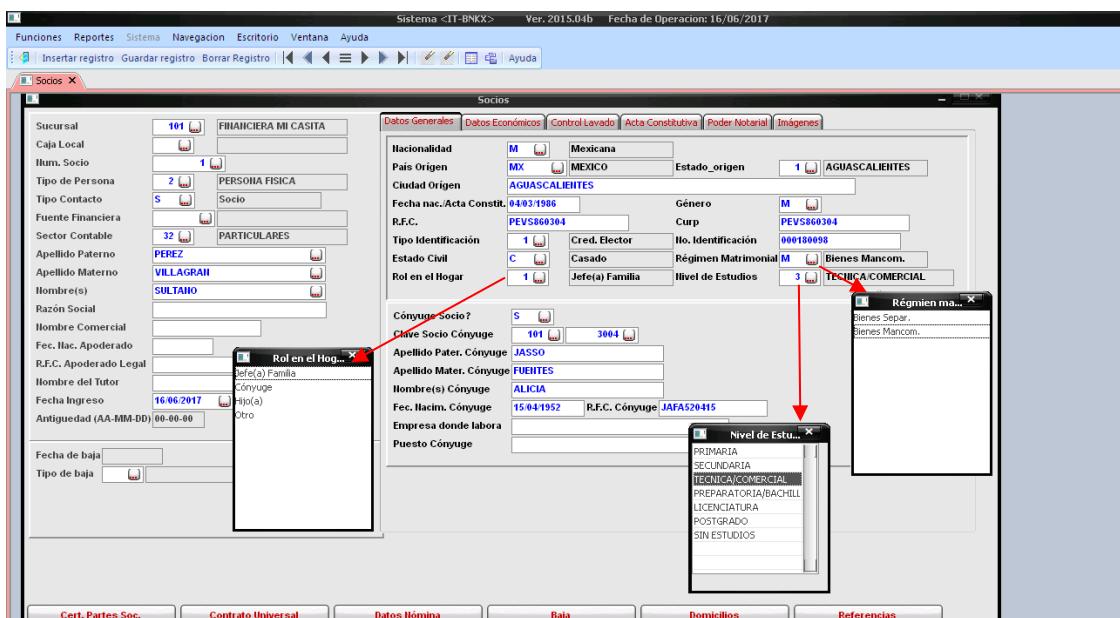
- Para el ejemplo de captura elegiremos “**Persona Física**”, presionamos Enter.
- En el campo “**Tipo de contacto**” elegiremos Socio o Cliente dependiendo de nuestra entidad. Para este ejemplo elegiremos Socio, presionamos Enter.
- El sistema nos ubica en el campo “**Sector Contable**” y lo coloca de forma automática.
- Capturaremos los Apellidos Paternos, Maternos y Nombres, presionamos Enter.
- El sistema de forma automática coloca la fecha de ingreso o alta del cliente/socio, ésta la toma de la fecha de operación en que nos encontramos, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo “**Nacionalidad**”, automáticamente nos coloca mexicana, pero se puede elegir con F4 las opciones naturalizado o extranjero.
- Si seleccionamos mexicano nos ubica hasta el campo “**Estado de Origen**”.
- Si seleccionamos Naturalizado o Extranjero, al presionar Enter nos envía al campo “**País de Origen**”.



- Para el ejemplo seleccionaremos México y capturamos la Ciudad de Origen.
- Enseguida capturamos la fecha de nacimiento, es importante capturarla ya que con estos datos el sistema calcula de forma automática los datos del campo “RFC”, sin la homoclave. La homoclave puede agregarse después de grabar el registro.
- Dentro del campo “**Genero**”, presionando F4 nos muestra las opciones, presionamos Enter.
- Nos ubica en el campo **CURP** para ingresar los datos, si no contamos con ellos se puede actualizar de forma posterior.
- En el campo “**Tipo de Identificación**”, presionando F4 nos muestra las opciones, seleccionaremos una de ellas, presionamos Enter.
- En el campo “**No. Identificación**” capturamos el que corresponda a la opción elegida.
- En el campo “**Estado Civil**”, presionando nos muestra la lista de las opciones que maneja el sistema. Si elegimos Soltero el sistema en el campo coloca que no tenemos cónyuge.



- En caso de elegir estado civil “**Casado**” o “**Unión Libre**” el sistema activa los siguientes campos en donde capturaremos la información que nos solicite.
- Nos ubica en el campo “**Régimen Matrimonial**”, con F4 elegiremos una de las opciones, presionamos Enter. Seleccionaremos también “**Rol en el Hogar**” y “**Nivel de estudios del socio**”.
- Nos envía al campo “**Cónyuge Socio**” que se refiere a si nuestra pareja, esposa (o), es cliente o socio de la entidad, al seleccionar afirmativamente, podemos buscarla y los datos se completarán de forma automática. En caso contrario, capturaremos los datos de los campos siguientes como son: Apellido Paterno, Materno, Nombre, Fecha de Nacimiento, Empresa donde labora y el puesto que desempeña.
- Al finalizar la captura nos posicionaremos sobre la pestaña que se encuentra en la parte de arriba de nombre “**Datos Económicos**”



- En el campo “**Grupo de Ocupación**”, presionaremos F4 y en el listado que nos despliega localizaremos la ocupación del cliente, presionamos Enter.
- En el campo “**Empresa donde Labora**”, “**Puesto que Desempeña**”, “**Jefe Inmediato**”, “**Fecha Ingreso Trabajo**”, “**Empleados Negocio**”, “**Fiel**” capturaremos la información procedente.
- En el “**Periodo de Ingresos**”, “**Tipo de Contrato**”, “**Ubicación del Negocio**” y “**Requiere Facturacion**”,
- con F4 nos mostrará las opciones y seleccionaremos la correspondiente.
- Solicitará el número de personas que dependen del Cliente/Socio. Solicitará el tipo de vivienda, con F4 nos mostrará las opciones y elegiremos la que corresponda.
- Los campos sector tenencia solo se utilizan para información de créditos agrícolas, por lo que se podrá seleccionar la opción N/A. En caso de capturarlos con F4 mostrará las opciones y elegiremos la que corresponda.

- Antes de grabar la información, deberá ingresar con un clic a la pestaña “Control Lavado” donde se captura el tipo de relación, lista negra (se consulta de forma externa al sistema y se refiere a personas buscadas por la justicia) y calcular Nivel de Riesgo. Si usted marca el Cliente/Socio en lista negra el Sistema bloqueará sus cuentas y no podrá utilizar los productos y servicios.

- Hasta este apartado solo hemos capturado los datos correspondientes a una Persona Física, pero aún no se ha grabado la información en la base de datos, por lo que deberá presionar la tecla **F2**. Si el cliente es una persona moral, continuaremos con la captura de los datos de las pestañas “Acta Constitutiva” y “Poder Notarial”. Al completar el llenado se grabará con **F2**.
- Posteriormente de grabar al cliente, la pantalla se quedará con los campos en blanco y procederemos a seguir con la captura de los datos faltantes, como

- son domicilio, referencias, ingresos, egresos, etc.
- Debemos ubicar al cliente/socio que acabamos de grabar.

Búsqueda de Clientes\Socios

Para continuar con la captura de los datos del cliente después de grabarlo, debemos realizar la búsqueda del mismo sin salir de la ventana donde capturamos los datos, este proceso se complica cuando tenemos una base de clientes/socios numerosa, para lo cual podemos utilizar las diferentes opciones de búsqueda con las que cuenta el sistema, las cuales se muestran a continuación:

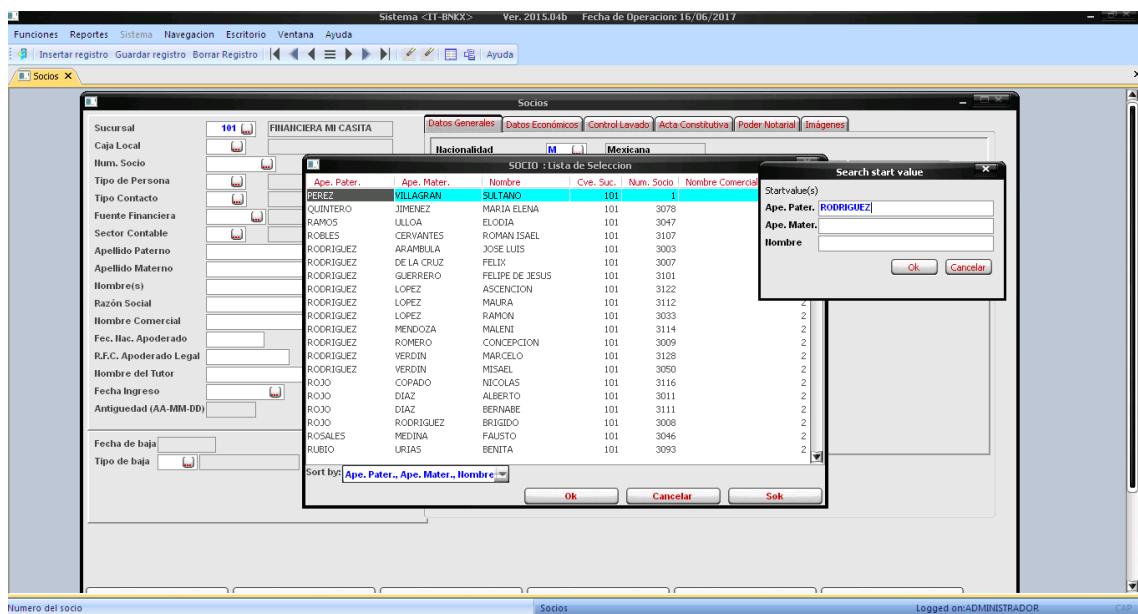
1.- BÚSQUEDA CON LAS TECLAS DE FUNCION

- Ubicarnos en el campo “**Núm. Socio/Cliente**” y presionamos F4 y nos mostrara una ventana con los clientes que tenemos dados de alta dentro del sistema.
- Ubica en el campo “**Cve. Suc**”, con las flechas de navegación podemos ir hacia abajo o hacia arriba del listado de clientes/socios.
- Otro método es presionar las teclas de avance página (Av Pág) o retroceso de página (Re Pág), hasta ubicar al cliente/socio y/o presionar el comando “**Ctrl+Fin**” para que nos ubique en el último registro grabado y “**Ctrl+Inicio**” para que nos ubique en el primer registro
- Seleccionamos al Cliente/Socio que grabamos y presionamos Enter. El sistema proporciona el número del cliente y presionamos Enter nuevamente para que nos muestre los datos del mismo.

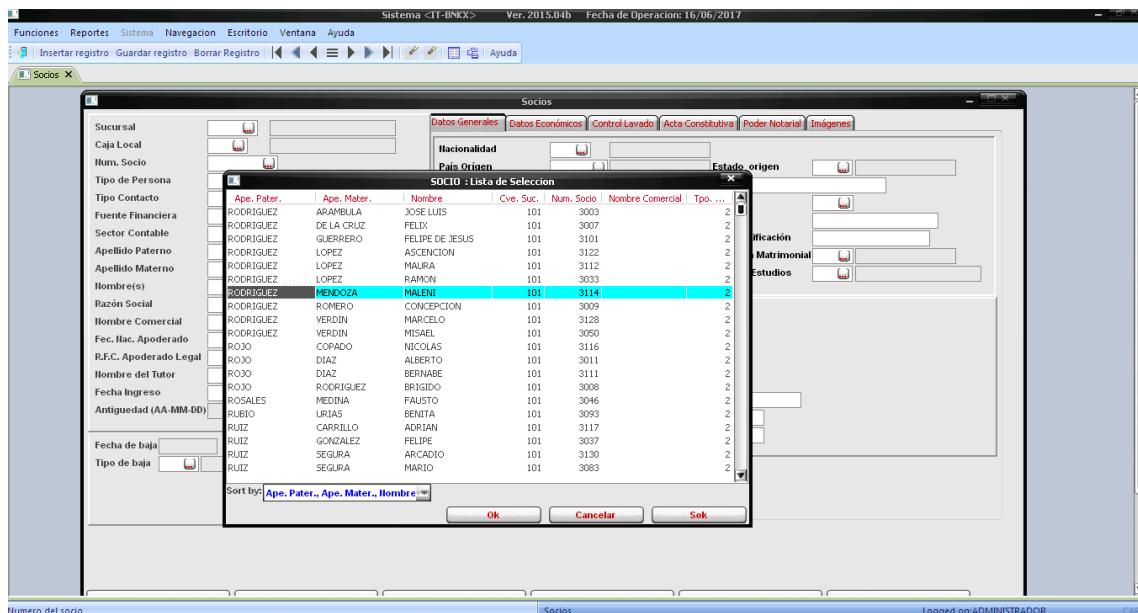
2.- BÚSQUEDA POR APELLIDO PATERNO

Este método de búsqueda nos permite ubicar a un cliente nuevo o ya existente por su apellido. Se puede realizar en todo momento, ya sea porque el cliente/socio no recuerda su Clave o en su caso porque se acaba de registrar y no sabemos la Clave que le asignó el sistema.

- Nos ubicamos en el campo “**Num. Socio/Cliente**” presionamos F4, nos mostrará una ventana con los clientes que tenemos dados de alta dentro del sistema
- Nos ubica en el campo “**Cve. Suc**”, con las flechas de navegación nos ubicamos en el campo “**Ape. Pater**” y presionamos Enter.
- Ubiandonos en este campo escribimos el Apellido Paterno del cliente y el sistema nos abrirá una ventana pequeña.
- Presionamos Enter hasta ubicarnos en el campo Ok.



- El sistema nos mostrará todos los clientes que inicien con ese apellido y situamos al cliente en cuestión.



- Presionamos Enter, el sistema refleja el número del cliente/socio y presionamos Enter nuevamente para que nos muestre sus datos.

Sistema <IT-BNKS> Ver. 2015.04b Fecha de Operación: 16/06/2017

Funciones Reportes Sistema Navegacion Escritorio Ventana Ayuda

Inserir registro Guardar registro Borrar Registro | Ayuda

Socios

Datos Generales Datos Económicos Control Lavado Acta Constitutiva Poder Notarial Imágenes

Sucursal	101 FINANCIERA MI CASITA
Caja Local	0 3114
Itum. Socio	PERSONA FISICA
Tipo de Persona	S Socio
Tipo Contacto	S 0 PARTICULARES
Fuente Financiera	32 RODRIGUEZ
Sector Contable	
Apellido Paterno	RODRIGUEZ
Apellido Materno	MENDEZA
Hombre(s)	MALEHII
Razón Social	
Hombre Comercial	
Fez. Hac. Apoderado	
R.F.C. Apoderado Legal	
Hombre del Tutor	
Fecha Ingreso	14012015
Antiguedad (AA-MM-DD)	02-05-92
Fecha de baja	
Tipo de baja	0

Nacionalidad	M Mexicana
País Origen	MX MEXICO
Estado_origen	18 NAYARIT
Ciudad Origen	TECUALA,TECUALAJAYARIT
Fecha nac. Acta Constit.	24/08/1991
Género	F
R.F.C.	ROMM910824HHDHL09
Curp	ROMM910824HHDHL09
Tipo Identificación	1 Cred. Elector
Estado Civil	S Soltero
Régimen Matrimonial	0 Otro
Nivel de Estudios	N/A

Cónyuge Socio?

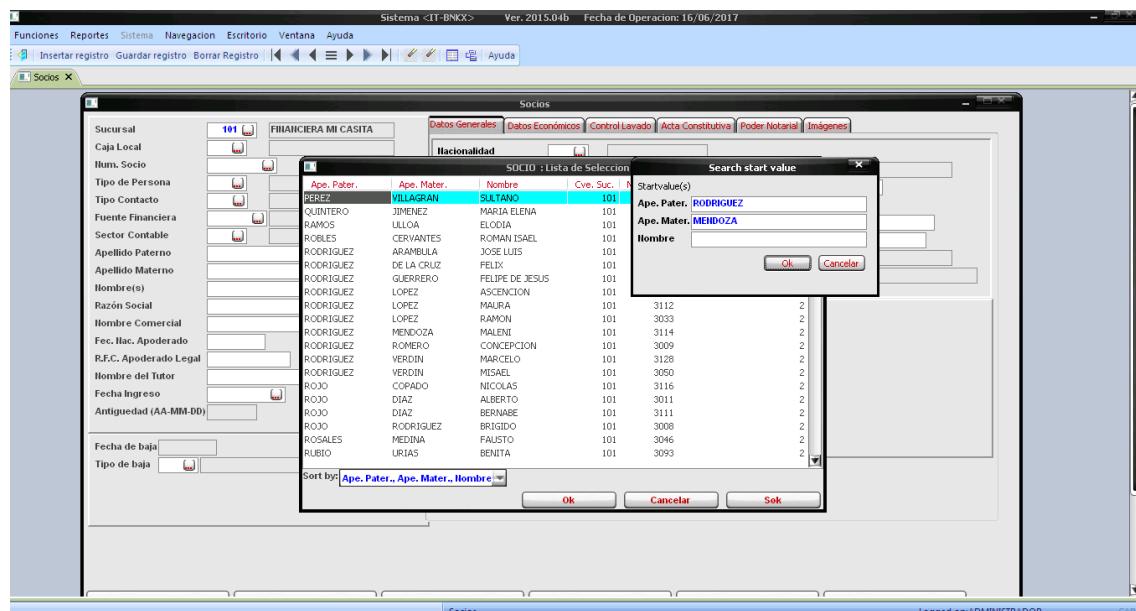
Clave Socio Cónyuge	0 0
Apellido Pater. Cónyuge	
Apellido Mater. Cónyuge	
Hombre(s) Cónyuge	
Fez. Hacim. Cónyuge	
R.F.C. Cónyuge	
Empresa donde labora	
Puesto Cónyuge	

Tipo de persona Socios Logged on:ADMINISTRADOR CAP

3.- BÚSQUEDA POR APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO

Dentro de nuestra entidad podemos tener más de un cliente con el mismo apellido paterno, por lo que para ubicar de una forma más puntual al cliente utilizaremos esta búsqueda.

- Nos ubicamos en el campo “**Núm.. Socio/Cliente**” presionamos F4, nos mostrara una ventana con los clientes que tenemos datos de alta dentro del sistema.
- Nos ubica en el campo “**Cve. Suc**”, con las flechas de navegación nos ubicamos en el campo “**Ape. Pater**”
- Ubiandonos en este campo presionamos Enter y escribimos el Apellido Paterno del cliente inmediatamente el sistema nos abrirá una ventana pequeña.
- Presionamos Enter y tecleamos el Apellido Materno.
- Presionamos Enter hasta ubicarnos en el campo Ok.



El sistema nos ubicara en el cliente que cuenta con esos apellidos. Continuaremos con los pasos que se mencionan en el proceso anterior.

4.- BÚSQUEDA POR APELLIDO PATERNO-MATERO Y NOMBRE

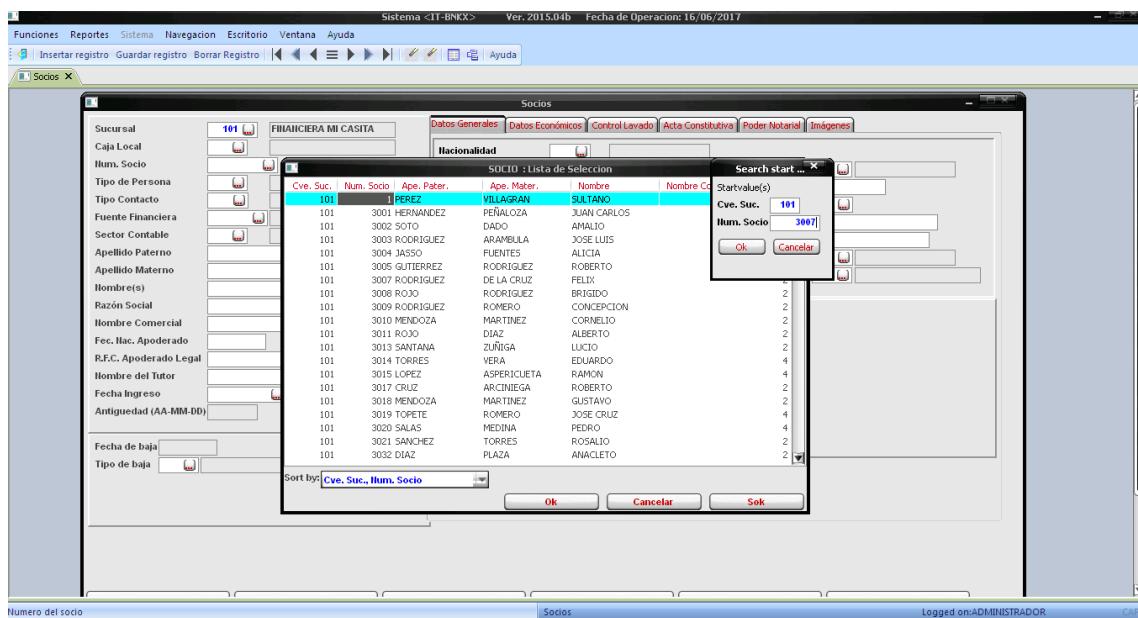
Dentro de la entidad podemos tener más de un cliente con los mismos apellidos y necesitamos realizar una búsqueda exacta, utilizamos este proceso y seguimos el proceso que se menciona.

- Nos ubicamos en el campo “**Clave**” presionamos F4, nos mostrará una ventana con los clientes que tenemos datos de alta dentro del sistema.
- Nos ubica en el campo “**Cve. Suc**”, con las flechas de navegación nos ubicamos en el campo “**Ape. Pater**”
- En este campo escribimos el Apellido Paterno del cliente, inmediatamente el sistema nos abrirá una ventana pequeña.
- Presionamos Enter y tecleamos el Apellido Materno.
- En el campo Nombre digitamos el o nombres del cliente/socio. Presionamos Enter para ubicarnos en el campo Ok y lo presionamos.
- El sistema nos ubica en el cliente/socio que buscamos. A partir de aquí seguimos con los pasos del primer proceso.

5.- BÚSQUEDA POR NÚMERO DE CLIENTE/SOCIO

Esta búsqueda la podemos realizar cuando el cliente nos proporciona su número y este necesite realizar un movimiento. Para el ejemplo buscaremos al cliente 36.

- Nos ubicamos en el campo “**Num. Socio/Cliente**” presionamos F4, nos mostrará una ventana con los clientes que tenemos datos de alta dentro del sistema.
- Nos ubica en el campo “**Cve. Suc**”, con las flechas de navegación nos ubicamos situamos en el campo “**Num. Socio**”
- En este campo escribimos el número del cliente “36”. Nos ubicamos en el botón Ok y presionamos Enter.



El sistema nos ubica en el cliente que buscamos.

Regresamos a “Cve, Suc” y presionamos Enter, presionaremos Enter nuevamente para que el sistema nos refleje sus datos.

Baja de Cliente/Socio

El sistema al igual que permite hacer el ingreso de clientes/socios, también permite efectuar la baja de estos cuando así lo deseen.

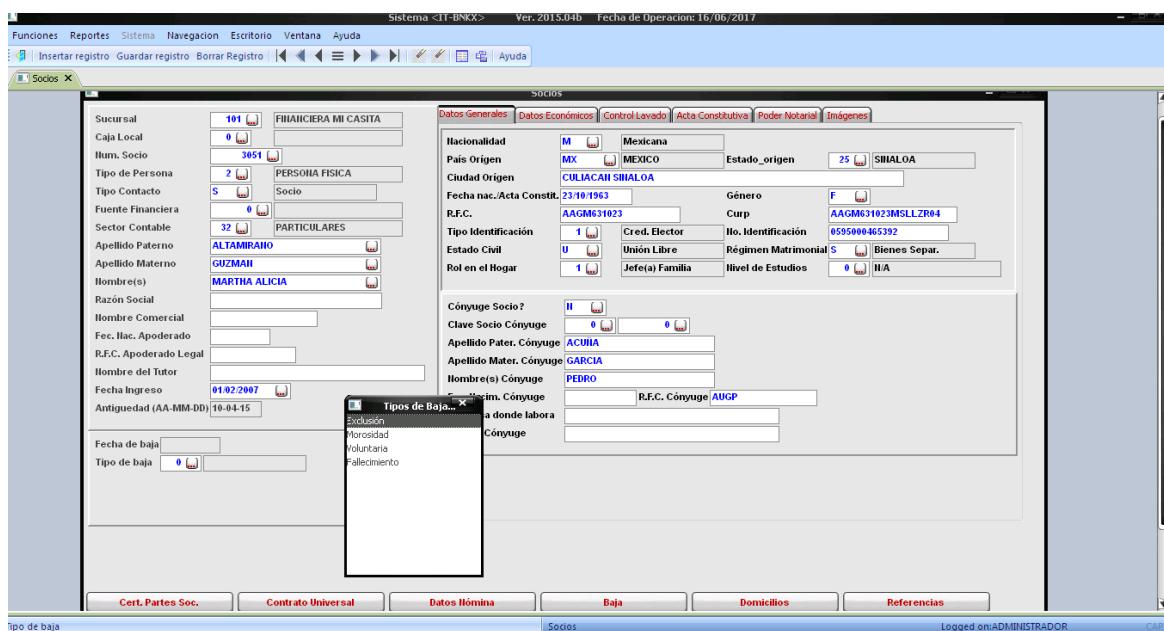
Para dar de baja a un Cliente/Socio es necesario que haya liquidado el total de sus adeudos y que no mantenga ninguna inversión activa, es decir, debe tener los saldos de todas sus cuentas de crédito y a plazo en ceros, a excepción de la parte social y ahorros si la entidad las maneja (las cuentas pueden tener otros nombres), estas se cancelarán por caja, después de la baja.

Los tipos de baja que maneja el sistema son:

- **Exclusión:** Se utiliza para dar de baja al Cliente/Socio por razones que solo a la institución le compete, por ejemplo que se haya violado alguna política de la institución.
- **Morosidad:** Es para dar de baja a un Cliente/Socio que han caído en morosidad y no conviene tenerlos dentro del sistema.
- **Voluntaria:** Se utiliza cuando el Cliente/Socio por su propia voluntad decide causar baja.
- **Fallecimiento:** El cliente/socio ha fallecido.

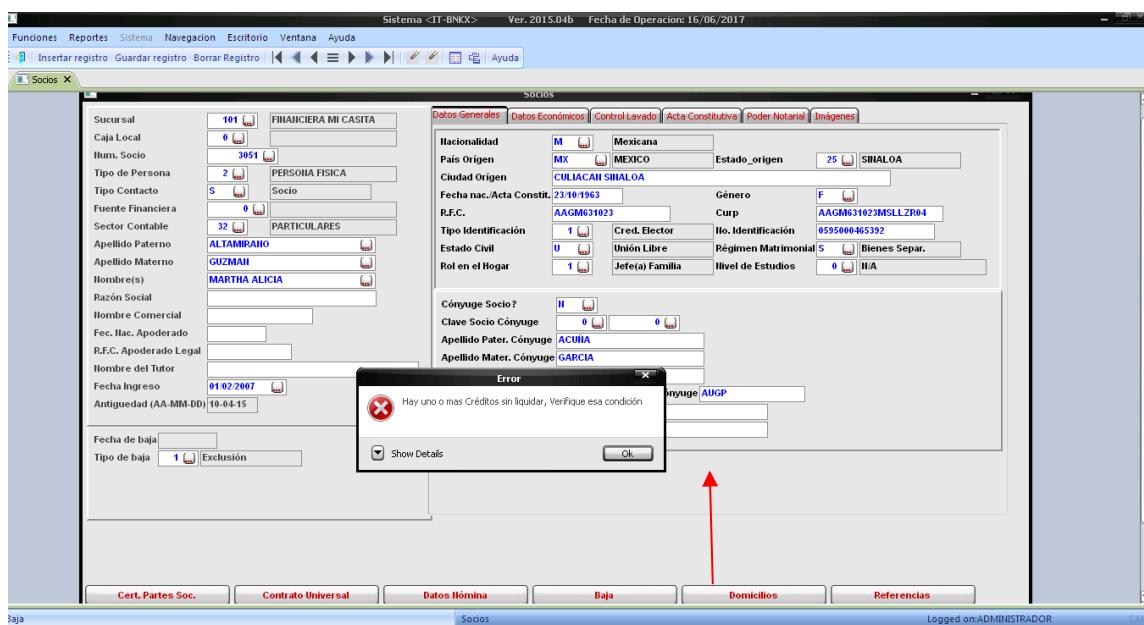
Para realizar este proceso realizaremos lo siguiente:

- Revisar que todos los créditos que tenga, así como sus inversiones estén liquidados o cancelados.
- Ingresar al módulo del IT-BNKX® a la ruta: **Funciones\Catálogos\Clientes o Socios**.
- Buscar al Cliente/Socio que daremos de baja.
- Nos ubicaremos en el campo “**Tipo de Baja**” y presionamos F4 para seleccionar el tipo de baja.



- Seleccionado el tipo de baja grabamos con F2 y presionamos el botón baja.
- Recibiremos un mensaje de confirmación de la baja del cliente/socio. Presionamos Aceptar y el sistema lo marcará como baja.

Si el sistema le manda el mensaje “**Hay uno o más Créditos sin liquidar, Verifique esa condición**”, significa que aún mantiene saldos en sus cuentas por lo que no podemos realizar el proceso de baja.

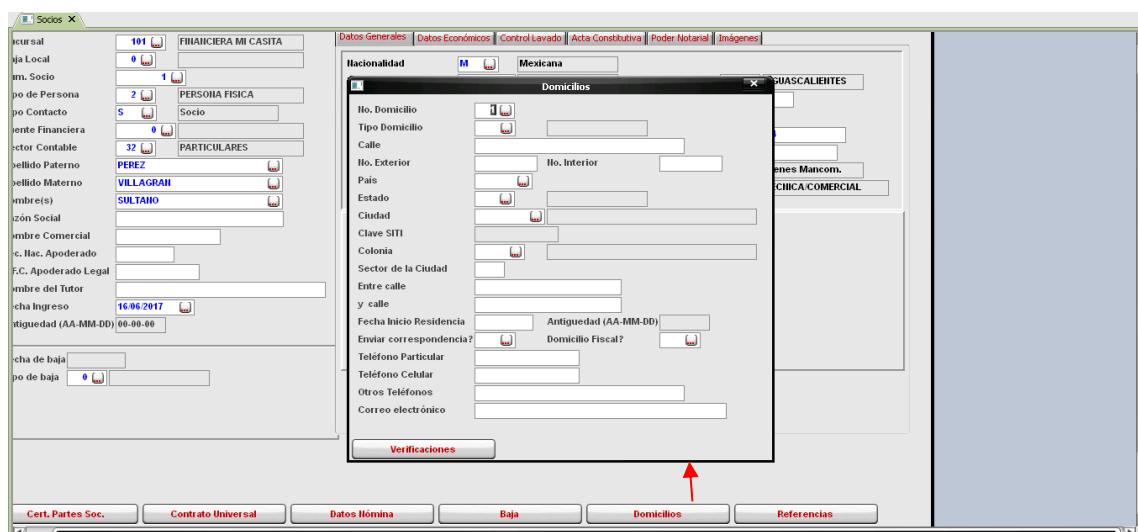


Posteriormente se debe pasar al módulo de caja para realizar la cancelación de las cuentas de Parte Social y ahorros, esto se verá más adelante.

Alta de Domicilios

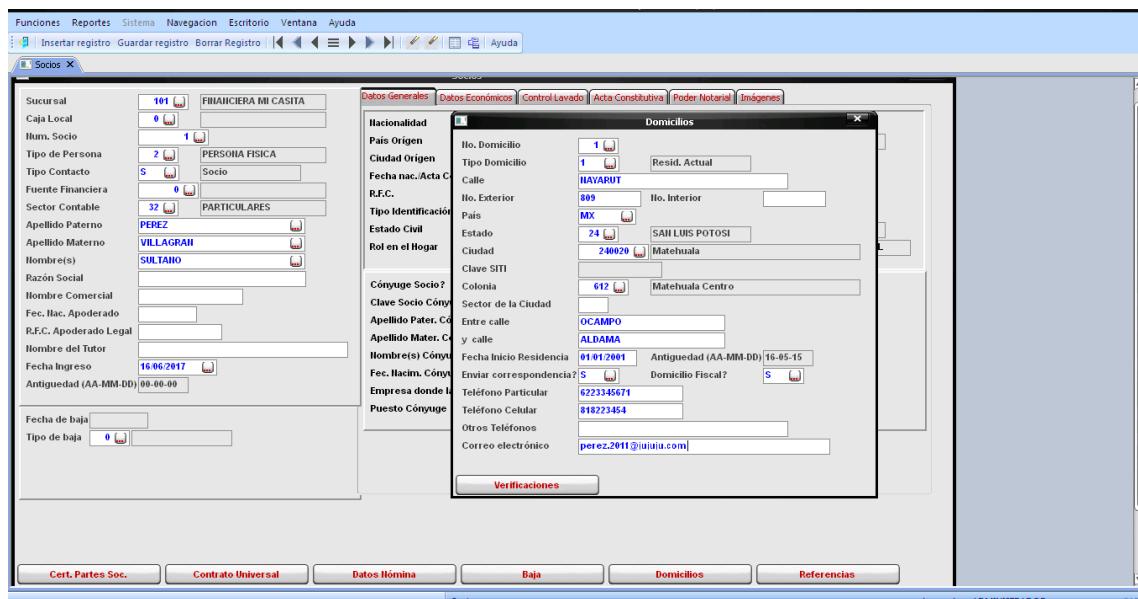
Después de haber registrado los datos generales del Cliente/Socio y ubicarlo nuevamente, procederemos a realizar el ingreso de su domicilio. Es importante complementar toda la información ya que esta nos permitirá realizar un mejor análisis del mismo.

- Ubicamos al Cliente/Socio.
- En la parte inferior de la pantalla ubicar el botón “**Domicilios**” y presionar.
- Nos enviará una pantalla nueva y el sistema de manera automática nos llenará el campo “**No. de Domicilio**”, ya que este es un consecutivo.



- En el campo “**Tipo Domicilio**”, con F4 seleccionar inicialmente la residencia actual del cliente, que es en donde habita, (Existen más opciones que podremos registrar, pero invariablemente debemos registrar la residencia actual), presionar Enter.
- Capturar la calle, presionar Enter.
- Capturar número del domicilio, presionar Enter.
- Capturar número exterior, presionar Enter.
- En el campo “**Pais**” el sistema llena el campo con “**MX**” (Mexico), para seleccionar un país distinto, presionar F4 y realizar la búsqueda en el catálogo.
- En el campo “**Estado**” presionar F4 y realizar la búsqueda del estado al que pertenece nuestra entidad, con Enter, los estados se encuentran numerados de acuerdo al listado de INEGI. (Primer filtro de la dirección).
- Dentro del campo “**Ciudad**”, presionar F4 y el sistema nos ubicará en los que pertenezcan al estado que elegimos anteriormente y seleccionar el que corresponda al Socio/Cliente, con Enter. (Segundo filtro)
- En el campo “**Colonia**”, presionamos F4 y seleccionamos la que corresponda, con Enter.
- Capturar el sector de la ciudad, presionar Enter.

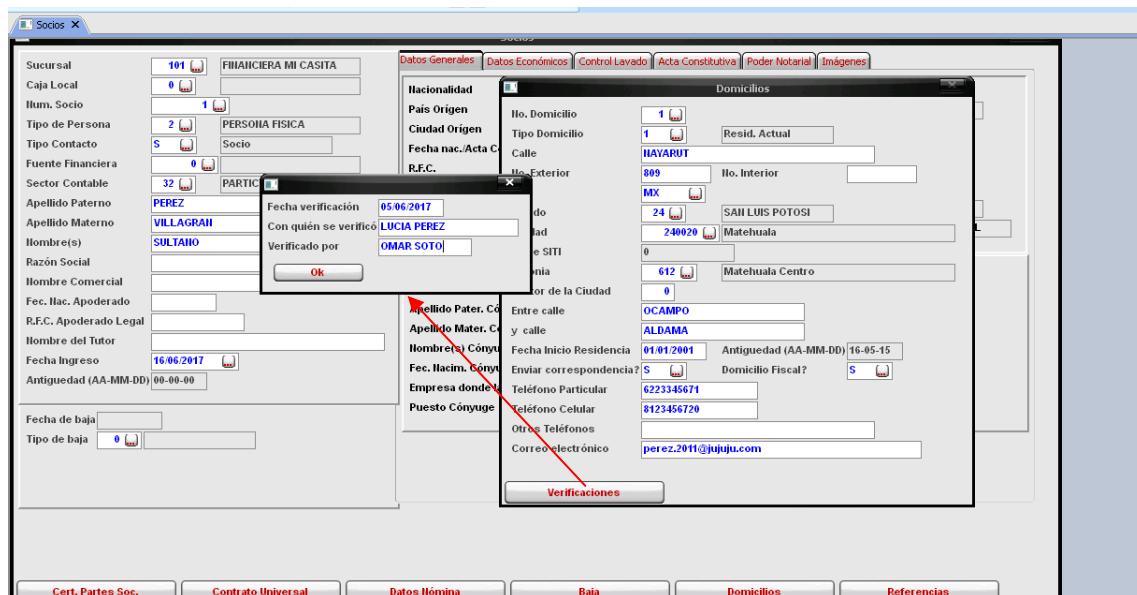
- Nos ubicamos en los campos “**Entre Calle y Calle**”, capturamos la información, con Enter.
- En el campo “**Fecha de inicio residencia**” digitaremos la fecha en que el Cliente/Socio comenzó a residir en el domicilio que estamos registrando, en el formato DDMMAAAA, damos Enter.
- En el campo “**Enviar Correspondencia**” con F4 seleccionar la opción que se requiera, esto dependerá de las políticas internas de nuestra entidad, damos Enter.
- En el campo “**Domicilio Fiscal**” con F4 seleccionar la opción que se requiera, esto dependerá de las políticas internas de nuestra entidad, damos Enter.
- Enseguida nos solicita el número de “**Teléfono Particular**”, “**Teléfono Celular**”, “**Número de fax**”, “**Otros Teléfonos**” y “**Correo Electrónico**”, en caso de no contar con alguno de estos datos se puede dejar en blanco.
- Finalmente grabamos con F2.



- Al grabar el domicilio el sistema deja nuevamente la pantalla en blanco y nos muestra el consecutivo 2, con la finalidad de continuar registrando los domicilios que se requieran, por ejemplo del Trabajo actual, etc.
- Si deseamos buscar el domicilio que se grabó, en el campo “**No. Domicilio**”. Presionamos F4 y nos mostrará la lista, seleccionaremos el que necesitemos revisar.
- Se pueden utilizar las teclas de comando F7 (Retroceder un registro) y/o F8 (Avanzar un registro) para llevar a cabo la búsqueda del domicilio.

Después de haber registrado el domicilio, podrá verificarlo, para lo cual realizamos lo siguiente:

- Seleccionar el domicilio, presionamos el botón “Verificaciones” y nos enviará a una ventana que contiene cuatro campos.
- Digitar la fecha en la cual se realizó la verificación del domicilio, presionar Enter hasta ubicarnos en el campo “**Con quien se Verifico**”. Digitar a la persona a quien se le realizó esta verificación, damos Enter. En el campo “Verificado por”, anotar el nombre de la persona que llevo a cabo a la verificación, quien generalmente es el promotor o supervisor de campo.
- Grabar con F2.



Este proceso de verificación se puede realizar para todas las ventanas que cuenten con este botón y se realizará el mismo procedimiento.

La opción de verificación es opcional.

Alta de Referencias

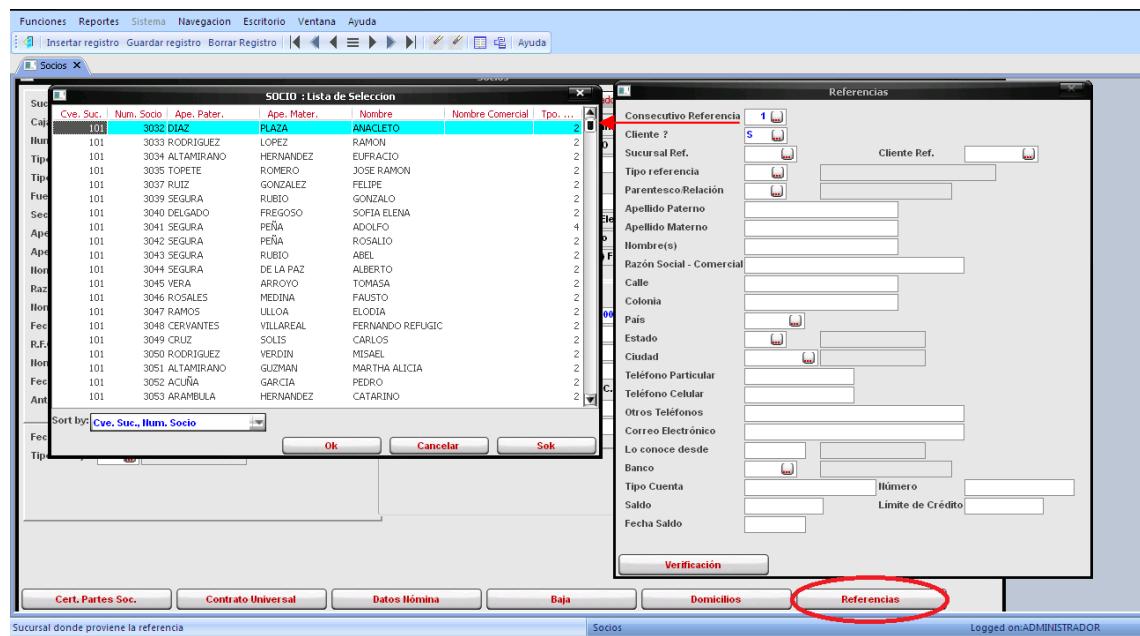
El registro de las referencias es un paso más para complementar la información del Cliente/Socio, con estas podremos confirmar e investigar su calidad moral y la veracidad de la información proporcionada.

Esta información es opcional y se sujetará a las políticas internas de la entidad.

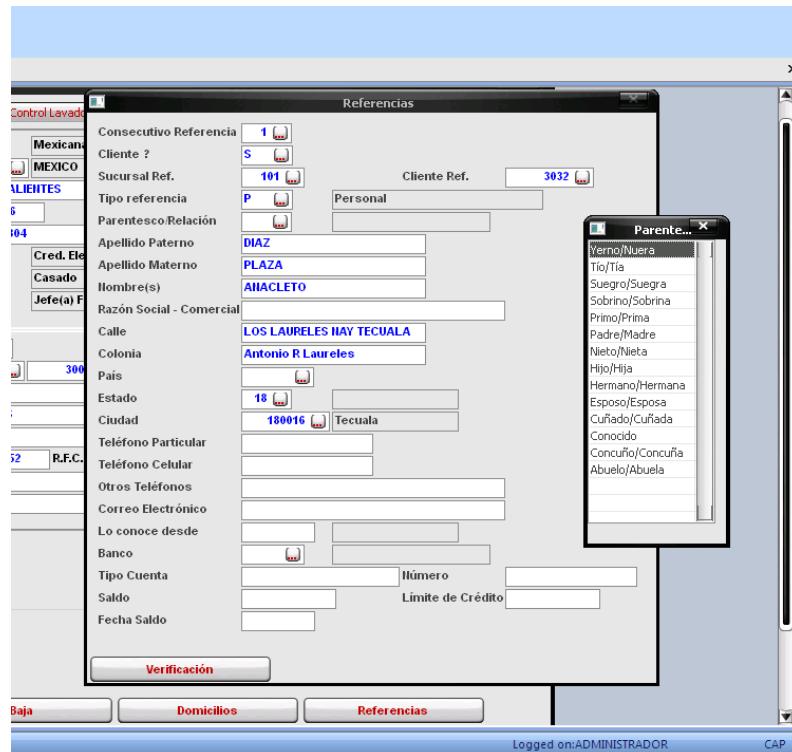
- Ubicar al Cliente/Socio.
- En la parte inferior de la pantalla ubicar el botón “Referencias” y presionar.
- Nos enviará una pantalla nueva y el sistema de forma automática llenará el campo “No. de Referencia”, ya que este es un consecutivo.
- En el campo “Socio” presionar F4 se mostrarán dos opciones, si la referencia es o no cliente de nuestra entidad. Veremos los dos ejemplos.

CUANDO LA REFERENCIA ES CLIENTE DE LA ENTIDAD

- Seleccionaremos que la referencia “SI” es Cliente/Socio de nuestra entidad.
- En el campo “Sucursal Ref.” presionamos F 4, y realizamos la búsqueda del Cliente/Socio y lo seleccionamos con Enter.



- El sistema nos llena los campos “**Sucursal Ref**” y “**Socio Ref**”, damos Enter y el sistema completará de forma automática todos los campos con la información que contiene el Cliente/Socio.
- Nos ubicará automáticamente en el campo “**Parentesco/Relación**”, con F4 nos mostrara la lista de las opciones con que cuenta y seleccionaremos la que se requiera.

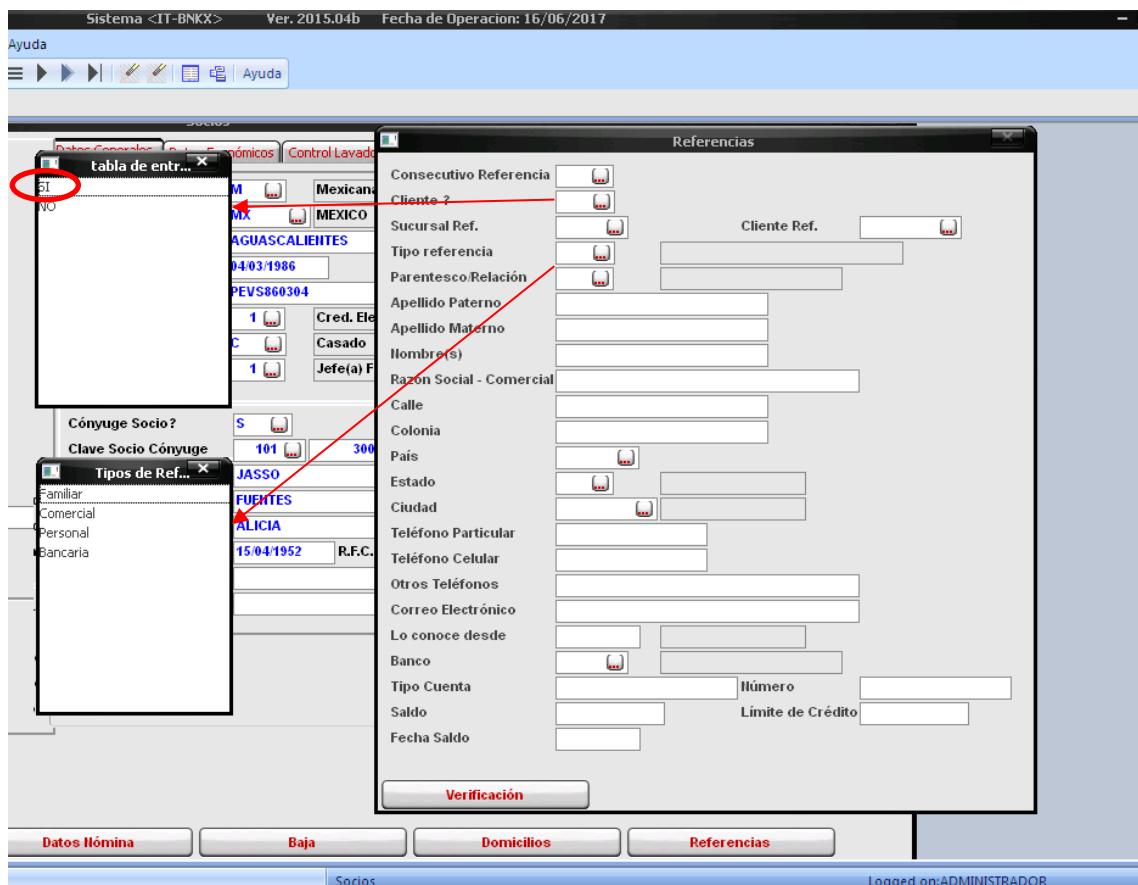


- Se permite complementar los datos que nos solicita como “**Teléfono Celular**”, “**Otros Teléfonos**”, “**Correo Electrónico**”, “**Lo Conoce Desde**”, “**Banco**” y datos de la cuenta, de lo contrario, hasta el campo “**Parentesco/Relación**” grabarlo con F2.

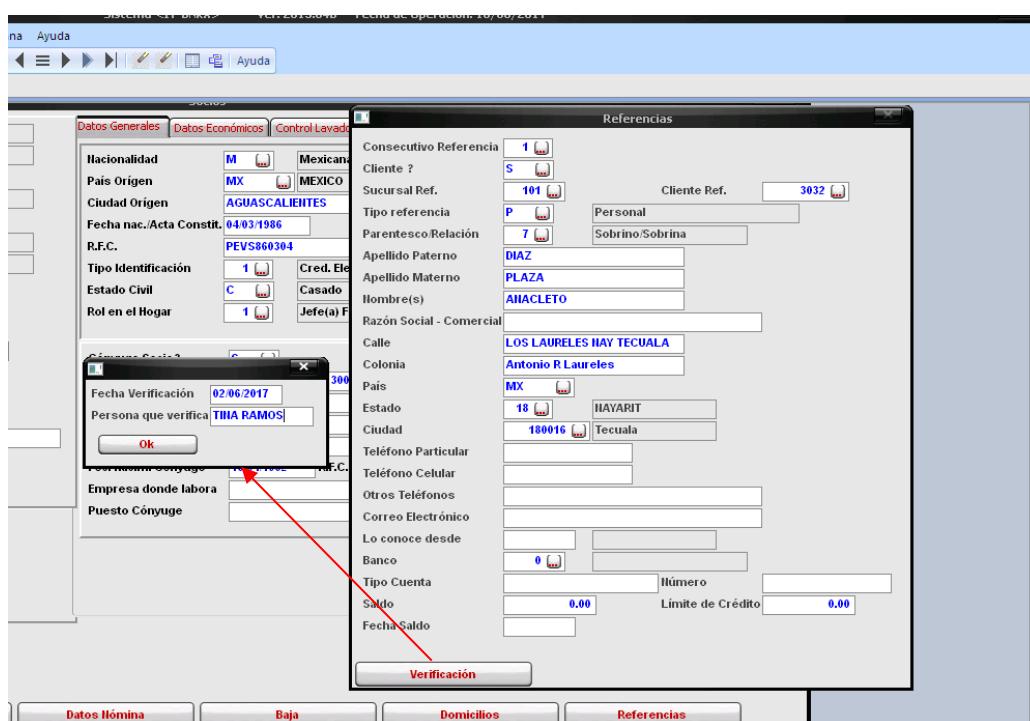
CUANDO LA REFERENCIA NO ES CLIENTE DE LA ENTIDAD

- Seleccionar que la referencia “NO” es Cliente/Socio de nuestra entidad. El sistema nos ubica hasta el campo “**Tipo Referencia**”, presionar F4 y seleccionar la que se requiera con Enter.
- En el campo “**Parentesco/Relación**”, presionar F4 y seleccionar la opción que necesitemos, esta va relacionada con el tipo de referencia.
- Cargar los datos de forma secuencial como los solicite el sistema, hasta al campo “**Estado**”, presionar F4 y seleccionar el que corresponda.
- En el campo “**Ciudad**” presionar F4 y seleccionar la que corresponda de la lista que nos muestra.
- Complementar los campos que nos solicite el sistema y al finalizar grabando

con F2.



Al grabar la información nos brinda la opción de verificarla, siguiendo el mismo procedimiento que en el alta del domicilio.

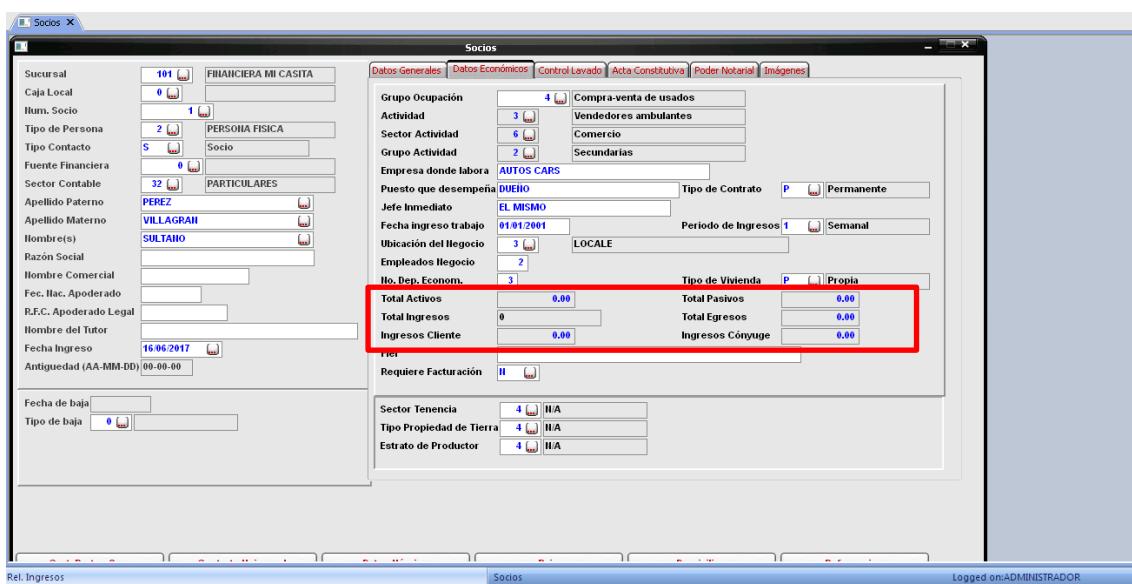


Relación de Ingresos

Esta información es sumamente importante para determinar la capacidad de pago de nuestro Cliente/Socio, los ingresos pueden derivar de diversas actividades productivas, por ello el sistema tiene la flexibilidad de adecuar el catálogo de tipos de ingresos a los requerimientos de cada entidad, de entrada cuenta con un catálogo base.

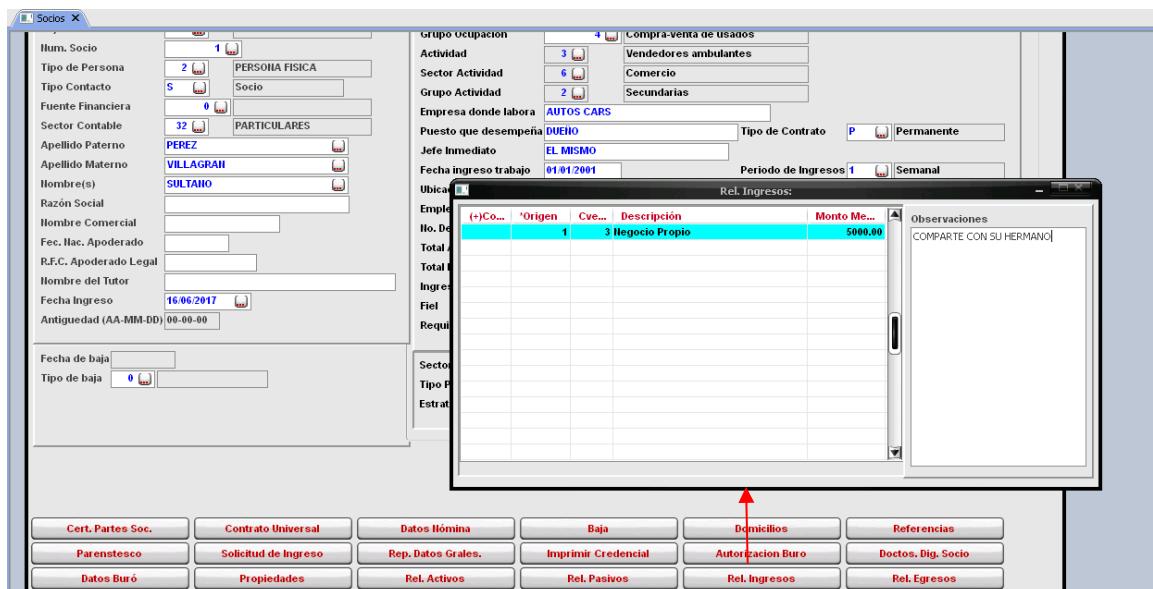
Se capturan todos los tipos de ingresos, y en la ventana principal del catálogo de Clientes/Socios se mostrará el total.

Para exemplificarlo, primero visualizaremos la información del Cliente/Socio en cuestión y al finalizar verificaremos como muestra el sistema los datos ingresados. En la siguiente figura, encerrado en el rectángulo rojo se muestra el Total de Ingresos en cero.

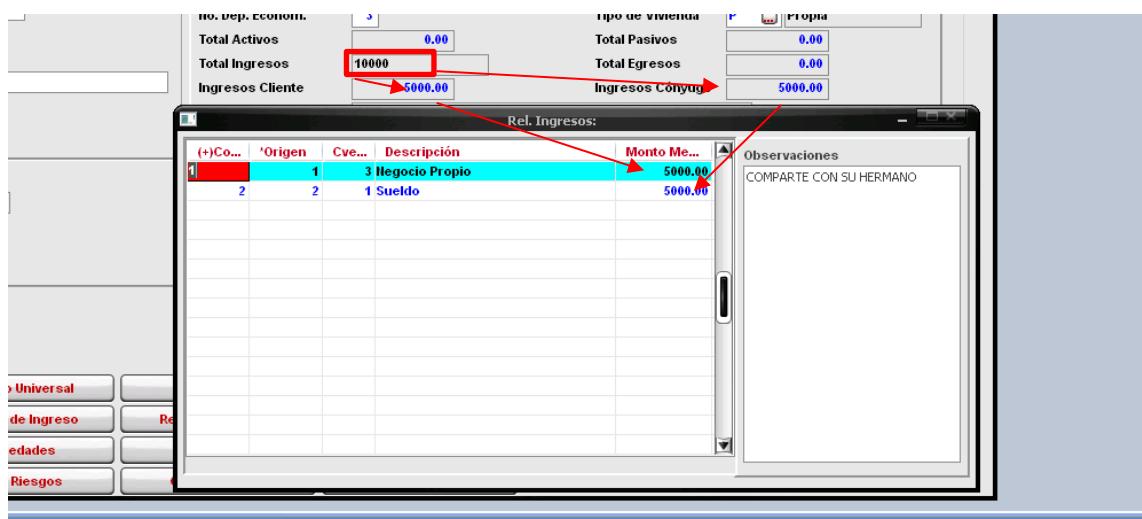


The screenshot shows the 'Socios' (Clients) application window. On the left, there's a sidebar with various client details like name, address, and contact information. The main area has several tabs at the top: 'Datos Generales', 'Datos Económicos' (which is selected), 'Control Lavado', 'Acta Constitutiva', 'Poder Notarial', and 'Imagenes'. Below these tabs, there are several groups of input fields. A red rectangle highlights a specific group of fields under the 'Periodo de Ingresos' section. This group contains four fields: 'Total Activos' (0.00), 'Total Ingresos' (0), 'Ingresos Cliente' (0.00), and 'Ingresos Cónyuge' (0.00). The rest of the window shows other sections like 'Sector Ocupación', 'Actividad', 'Sector Actividad', etc., with their respective dropdown menus and values.

- Ubicar al Cliente/Socio y en la parte inferior de la pantalla localizar el botón “**Rel. Ingresos**” y presionar.
- En la pantalla que nos muestra, el cursor se encontrará en el primer campo “**(+Consec.**”, este dato no se capture, el sistema lo genera de forma automática por lo tanto presionar tab o Enter para avanzar al siguiente campo.
- En el campo “**Origen**” presionar F4 y seleccionar Cliente/Socio o Cónyuge. Es posible considerar ingresos tanto del Cliente/Socio como de su cónyuge y tenerlos clasificados.
- En el siguiente campo “**Cve. Ingreso**” presionar F4 y elegir una opción del catálogo tipos de ingreso, con Enter.
- En el siguiente campo capturar el monto y dentro de las observaciones podemos ingresar algún comentario relevante. Grabar con F2.



De esta forma grabaremos cada uno de los ingresos que demuestre el Cliente/Socio.

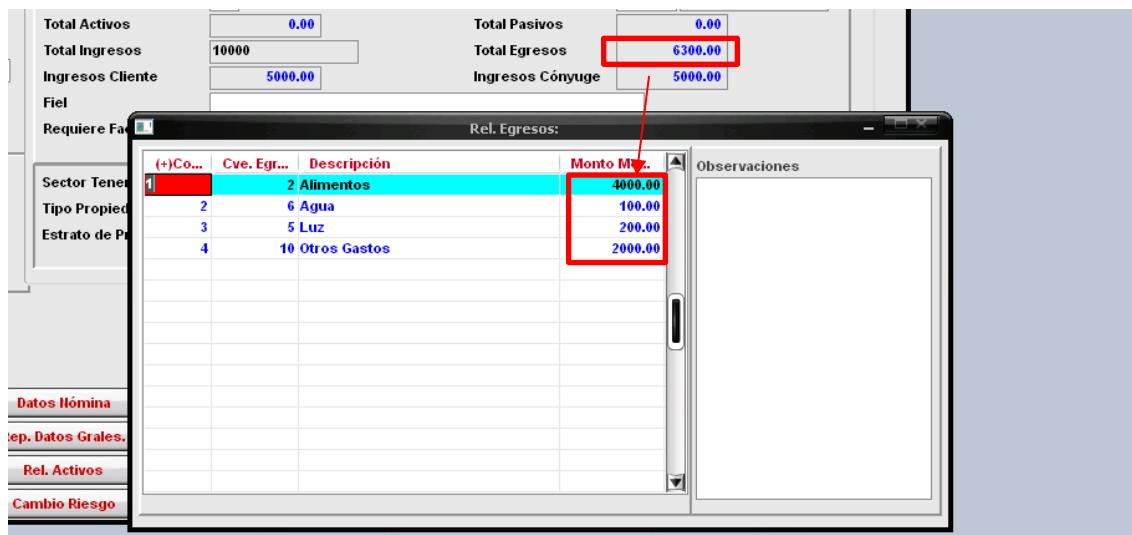


Relación de Egresos

Esta información es tan útil como los ingresos, y es otro rubro que se requiere para determinar la capacidad de pago. Se permite capturar todos los egresos económicos con los que cuenta el Cliente/Socio y se brinda la flexibilidad de personalizar el catálogo de conceptos.

- Ubicarnos en la parte inferior el botón “**Rel. Egresos**” y presionar.
- En la pantalla que nos muestra, el cursor se encontrará en el primer campo “**(+)Consec.**”, este dato no se capture, el sistema lo genera de forma automática por lo que presionamos tab o enter para avanzar al siguiente campo.
- En el campo “**Cve. Egreso**”, presionar F4 y seleccionar el concepto del egreso con Enter.
- Digitar la cantidad, en el campo “**Observaciones**”, podemos ingresar alguna información importante y grabamos con F2.

Este proceso lo realizaremos cuantas veces sea necesario dentro de la misma ventana, un registro por cada concepto.

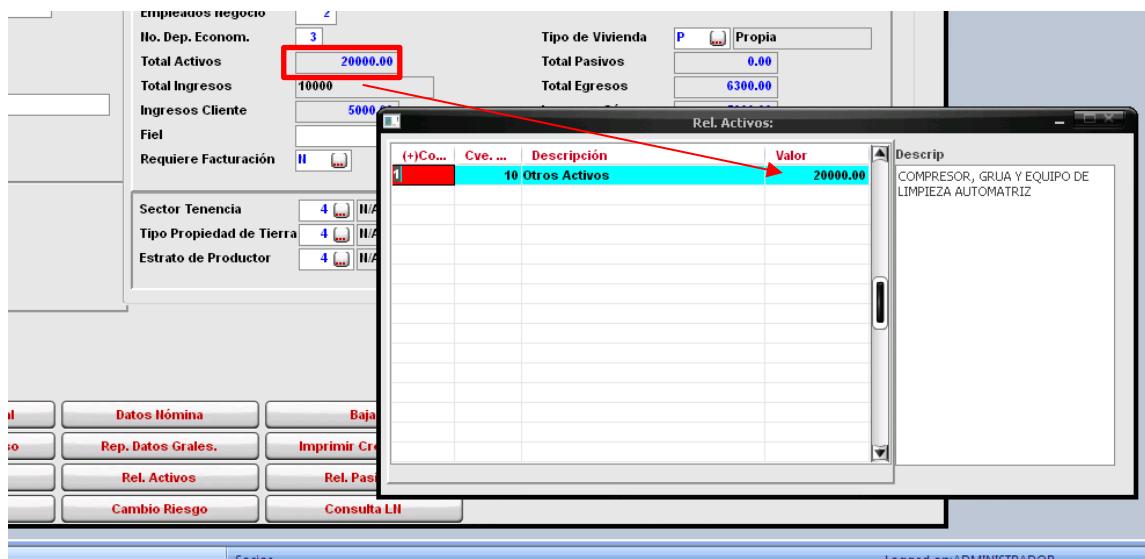


Relación de Activos

Los activos son aquellos recursos, propiedades, inversiones, etc., con los que cuentan y como resultado de las operaciones diarias, estas les proporcionan beneficios económicos. Existe la posibilidad, de capturarlos y con esta información más los pasivos, elaborar información de la situación económica del Cliente/Socio. Los conceptos se pueden adecuar a las necesidades de cada entidad.

Para ingresar estos activos dentro del sistema realizaremos lo siguiente:

- En la parte inferior de la pantalla ubicar el botón “**Rel. Activos**” presionar y nos mostrará una pantalla.
- En la pantalla que nos muestra, el cursor se encontrará en el primer campo “**(+Co...**”, este dato no se capture, el sistema lo genera de forma automática por lo que presionamos tab o enter para avanzar al siguiente campo.
- En el campo “**Cve. Activo**”, presionar F4, seleccionar el concepto que en este momento estamos capturando, con Enter
- Capturar el valor del Activo, en el campo de las observaciones podemos complementar como referencia las características generales del Activo, grabar con F2.



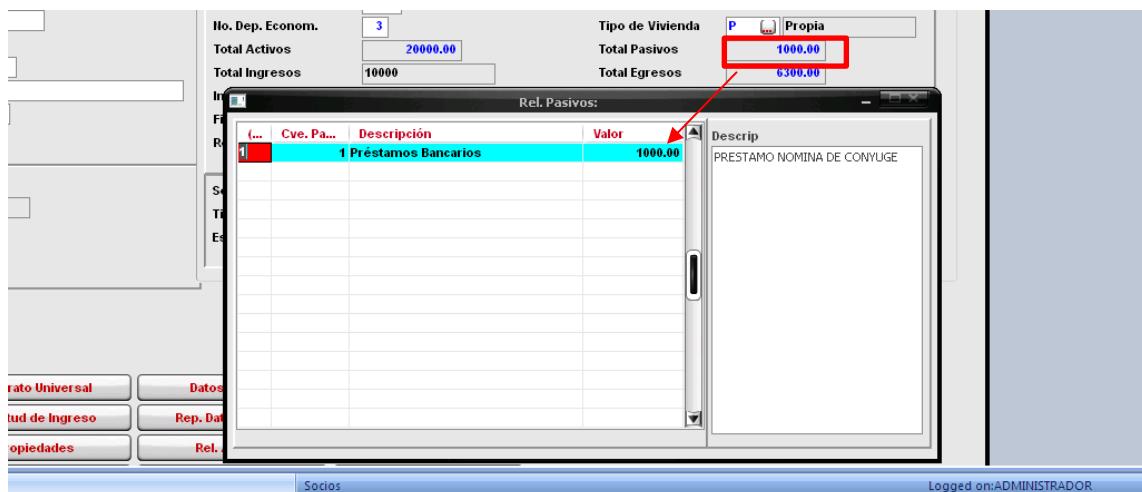
Relación de Pasivos

Los pasivos son aquellas deudas que el Cliente/Socio tiene con otras empresas y que conforman otro de los rubros que nos permitirán la obtención de la información económica, llevando a cabo lo siguiente:

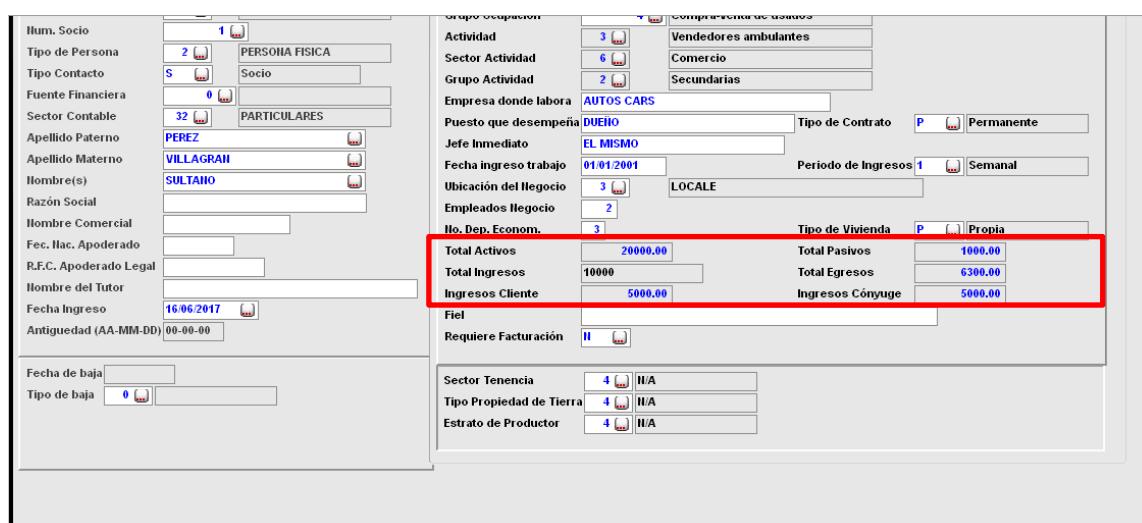
- En la parte inferior ubicar el botón “**Rel. Pasivos**” y presionar.

- En la pantalla que nos muestra, nos posicionaremos en el campo “**Cve. Pasivo**”, presionar F4 y seleccionar el concepto que corresponda, este catálogo se puede ampliar según las necesidades de cada entidad.
- En el campo “**Monto**” digitar el total del pasivo. En el campo observaciones podremos ingresar información importante con respecto a este. Finalmente grabar con F2.

Mediante este proceso realizaremos la captura de cada uno de los pasivos del Cliente/Socio.



Al terminar de grabar todos los activos, pasivos, ingresos y egresos, el sistema mostrara los totales en la pantalla principal, como en el ejemplo.

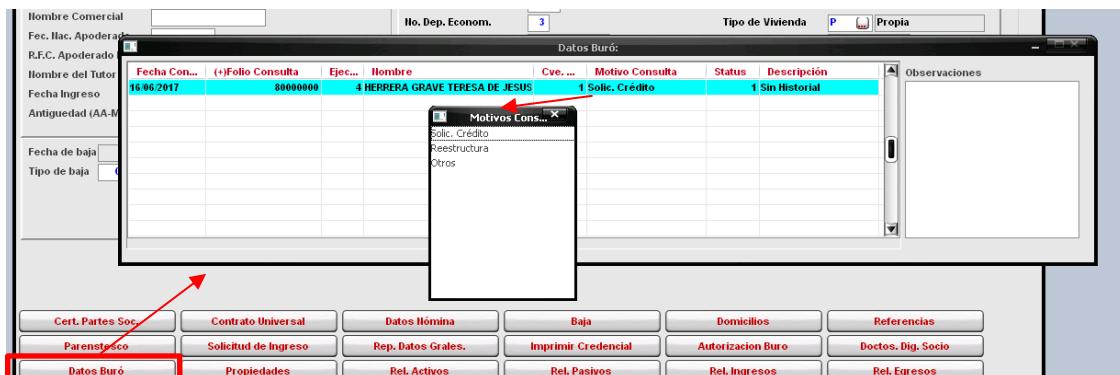


Datos de Buró

Los datos de buró son aquellos que servirán para verificar si es sujeto de crédito, y/o si presenta atrasos en los mismos. Esta consulta se realiza de forma externa al sistema y sólo se ingresaran los datos obtenidos.

Regularmente este proceso de consulta lo llevamos a cabo cuando el cliente ha solicitado un crédito, esta información permanecerá como historial de consultas a buró y para lo cual realizaremos lo siguiente:

- En la parte inferior de la pantalla ubicar y presionar el botón “**Datos Buró**”.
- En la pantalla que nos muestra ubicarnos en el campo “**Fecha Consulta**” y registrar la fecha en la que se realizó.
- El siguiente campo, “Folio Consulta”, se deberá capturar el proporcionado por buró.
- En el campo “**Ejecutivo**”, presionar F4 y seleccionar al empleado que realizó la consulta, puede ser un ejecutivo de crédito, el gerente u otro empleado de la entidad.
- Dentro del campo “**Motivo**”, presionar F4 y seleccionar la opción correspondiente.
- En el apartado de las observaciones podremos ingresar alguna información importante.
- Grabar con F2.



Con base en la información consultada y de acuerdo a las políticas de cada una de las entidades, éstas determinarán si el Cliente/Socio es sujeto de crédito y por tanto se le pueda otorgar un préstamo dentro de la entidad.

Propiedades

Esta opción se utiliza para registrar cada una de las propiedades que tenga el Cliente/Socio y que pueden servir para tomarla como garantía de algún crédito que se le vaya a otorgar y así disponer de toda la información del mismo.

El registro de estas propiedades se realiza cuando se le otorga un crédito, mediante el siguiente procedimiento:

- En la parte inferior de la pantalla de alta de clientes, ubicamos el botón “**Propiedades**”, presionamos y nos envía a una pantalla.
- El sistema nos ubica en el campo “**Consec. Propiedad**”, digitar el consecutivo de forma manual.
- En el campo “**Calle**”, colocar la dirección de la propiedad.
- En los campos “**Estado**”, “**Ciudad**” y “**Colonia/Poblado**” con la tecla F4 desplegar la lista y seleccionar los datos correspondientes.
- Digitar el Valor comercial, el Monto del Avalúo y la Fecha en que se realizó este Avalúo.
- El sistema nos ubica del lado derecho en la pestaña “**Dimensiones**”, dentro de la cual especificaremos las medidas, según información que nos proporcione el cliente.
- Ubicarse en la siguiente pestaña de nombre “**Colindancias**”.
- Especificar cada una de las colindancias que nos solicita el sistema, al norte, al sur, al oriente y al poniente.
- En la pestaña “**Registro**”, captura los datos de la Escritura que se solicitan.
- En la siguiente pestaña “**Descripción**” podrá agregar alguna información importante con respecto a la propiedad que estamos registrando, por ejemplo los datos del registro público de la propiedad
- En la pestaña observaciones, podremos agregar información importante. Al finalizar de capturar toda la información procedemos a grabar con F2.



Consec. Propiedad	1	
Calle	COHOCIBO	
País	MX	
Estado	24	SAI LUIS POTOSI
Ciudad	240013	Ciudad Valles
Colonia/Poblado	855	Antonio Esper
Valor Comercial	20000.00	
Monto Avalúo	20000.00	
Fecha Avalúo	21/12/2016	

Al Norte	LOTE NUM 20
Al Sur	LOTE NUM 12
Al Oriente	SRA ROSA HERMANDEZ
Al Poniente	LOTE NUM 10

Propiedades

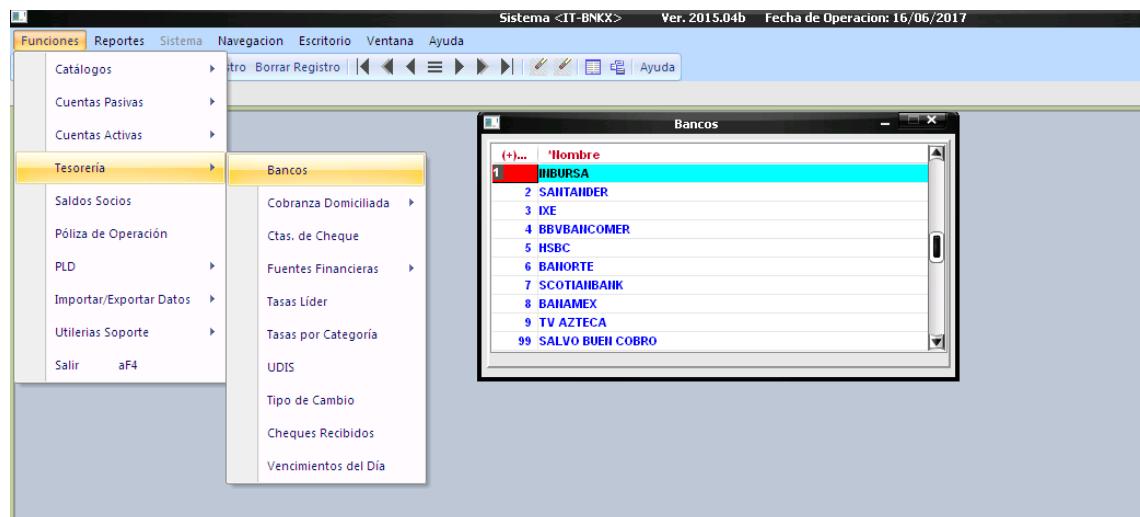
TESORERÍA

Este apartado agrupa catálogos y parámetros referentes a la tesorería, como por ejemplo: cuentas de cheques, el valor de la UDIS, Bancos, etc. Estos se establecerán de un inicio pero algunos parámetros requieren mantenimiento. Solo podrá ingresar el administrador del sistema. En caso de requerir realizar algún proceso, se recomienda hacerlo con apoyo de ITHS.

Bancos

Para poder ingresar a esta opción lo hacemos en el módulo del IT-BNKX®, mediante la ruta **Funciones\Tesorería\Bancos**.

Aquí se encuentra el catálogo de todos los bancos que el sistema tiene parametrizados. Este puede enriquecerse con los que cada entidad maneja. Del catálogo, se usarán aquellos en que la entidad tenga cuentas de cheques.



Si se requiere utilizar un banco que no se encuentra en el catálogo, realizaremos lo siguiente:

- Ingresar con el usuario y contraseña del Administrador a la ruta **Funciones\Tesorería\Bancos**.
- Abre la ventana con la lista de Bancos, presionar las teclas Ctrl-F10 y nos ubicará en el último registro, anotar la clave de éste último Banco.
- Presionar la tecla de desplazamiento hacia abajo o shift+F10, y posicionarnos en un registro en blanco.
- En el campo “Clave” digitar la clave + 1 que anotamos en el paso 2 del último banco que tenemos registrado.
- En el campo “Nombre”, escribir el nombre del banco. Grabar con F2.

- Posteriormente, con apoyo de ITHS, se podrán dar de alta cuentas de cheques para este Banco.

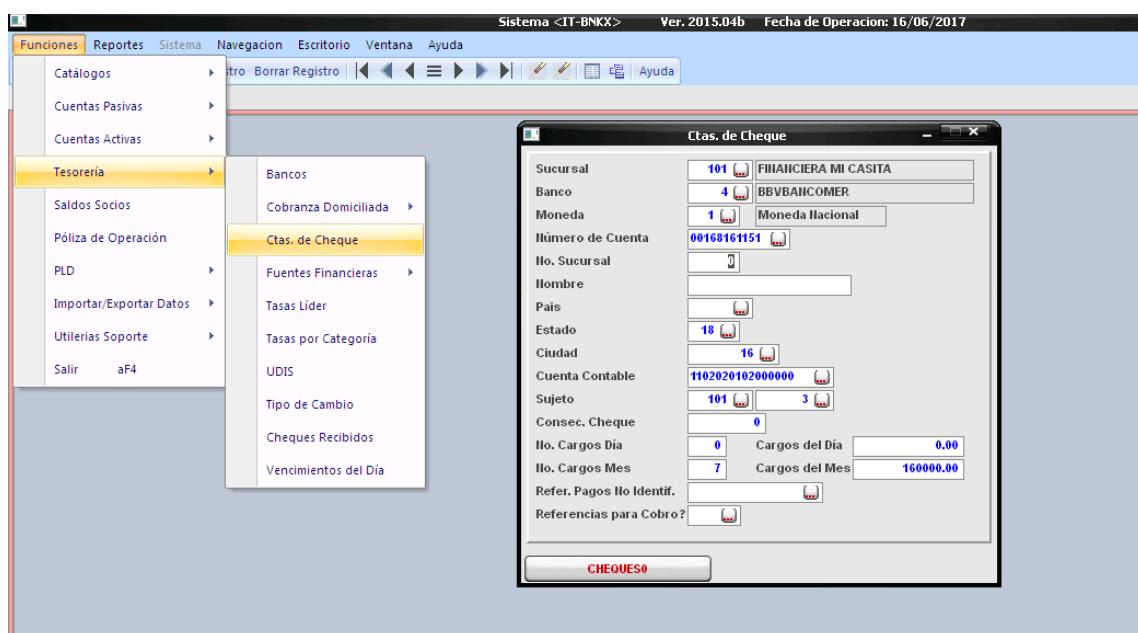
Cuentas de Cheques

Las cuentas de cheques nos proporcionan la posibilidad de hacer egresos e ingresos en caja, mediante cheques o abonos directamente en el banco. El sistema llevará el control del saldo y los movimientos que la han afectado.

Estas se parametrizan al inicio, pero resulta común que se cambien o generen nuevas cuentas, por lo que se recomienda hacerlo con apoyo de un consultor de ITHS.

Para visualizar las cuentas de cheques que tenemos registradas en la entidad, ingresar con el usuario del Admin al módulo del IT-BNKX® a la ruta **Funciones\Tesorería\Ctas. Cheques**.

Con las teclas **F8 (Avanzar un registro)** y **F7 (Retroceder un registro)** podemos visualizarlas.



Udis (Unidad de Inversión)

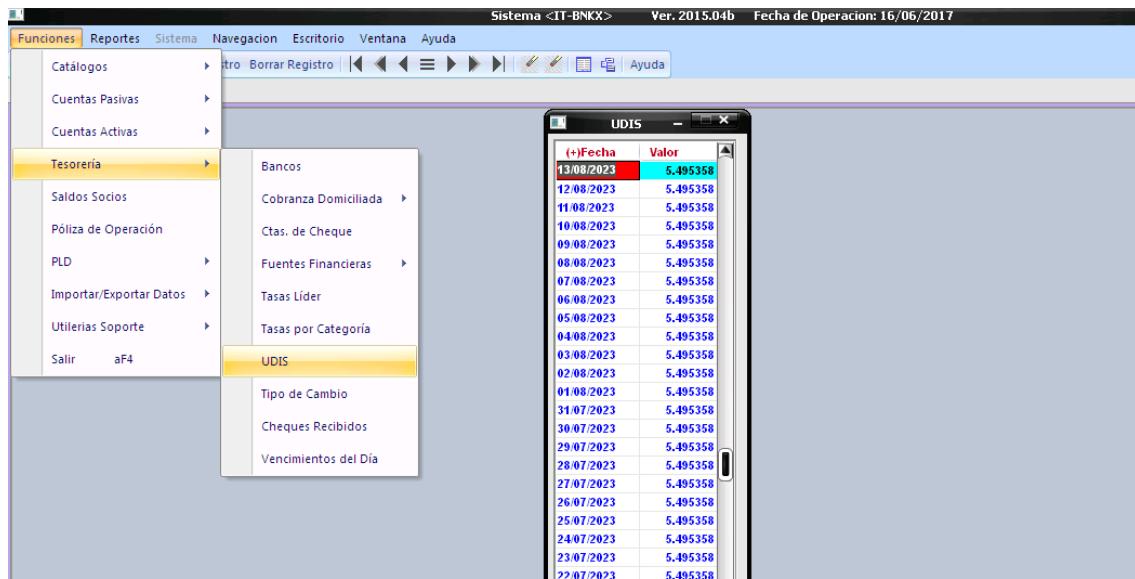
La unidad de inversión (UDI) es una medida de referencia que está directamente relacionada con una serie de indicadores económicos como la inflación. Esta no es una moneda, y no se puede utilizar como instrumento de pago.

Dentro del sistema, ésta se utilizará para determinar el cálculo del IVA que se manejará, ya sea sobre tasa real o IVA neto.

Para el cálculo de IVA sobre tasa real, se deberá capturar el valor de la UDI como lo publique la CNBV. Si lo que se manejará es el porcentaje de IVA neto, capturaremos siempre el mismo valor para la UDI.

La captura de estos valores, solo la podrá realizar el administrador del sistema, mediante el siguiente procedimiento.

- Ingresar a la ruta **Funciones\Tesorería\UDIS** donde mostrará una pantalla en forma de lista
- Con las teclas de navegación ubicarnos hasta el primer registro y avanzar un registro más hasta un campo en blanco o en su caso presiona el comando **Shift+F10** para que se genere un registro nuevo.
- El sistema nos ubica en el campo “**Fecha**”, digitar la fecha con el formato DDMMAAAA, (No es necesario ingresar las diagonales para la fecha, al avanzar al siguiente campo el sistema las coloca).
- En el campo “**Valor**”, digitar el mismo valor que muestra el día anterior (IVA neto) o en su caso el valor de la UDI que publicó la CNBV (IVA sobre tasa real) y grabar con F2.
- Es recomendable hacer este proceso de captura para uno o dos meses o hasta donde se encuentren publicadas las UDIS e ir actualizando, ya que el proceso de cierre requiere estos valores para realizar el cálculo del IVA.



SALDO DE CLIENTES/SOCIOS

En esta pantalla se nos muestra la información de cada Cliente al día en que se encuentra el sistema y está dividida en dos partes, en la superior se encuentra especificada toda información correspondiente a la captación del Cliente/Socio y en la inferior toda la relacionada con los créditos del mismo. La podremos mandar a llamar desde el módulo del IT-BNKX® o Caja.

Para visualizarla ingresar a la ruta **Funciones\ Saldos Socios**, esta ventana se conforma de tres apartados.

1. Contiene los datos del cliente y los datos de la sucursal a la que pertenece.
2. Nos hace referencia a todas las cuentas de captación con las que cuenta el cliente, ya sean cuentas de ahorro, inversiones, cuentas de garantía, etc. Este apartado algunas entidades no lo utilizarán (captación), ya que su figura no les permite captar recursos.
3. Corresponde a las cuentas de crédito del cliente, dentro de la cual puede tener más de un crédito, así como los datos generales de cada uno de estos como la fecha en que fue otorgado, el plazo, la tasa, la última fecha de pago, capital, intereses, IVA, pago actual, etc

Saldos Socios													
Sucursal	101	FINANCIERA MI CASITA											
Cliente	2051	ALTAMIRANO	GUZMAN	MARTHA ALICIA									
Tipo de Persona	2	PERSONA FISICA											
Antiguedad (AA-MM-DD)	10-04-15												
Última Tasa Pref.	0			Valor	0,00								
<hr/>													
(+/-)	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	31/05/2011	5435,00				
4 DEPOSITO A LA VISTA	CUENTA CORRIENTE			5,579,95	5,579,95	11,62	Activa	23/07/2012	8810,05				
5 P.R.L.V. 30 DIAS	PLAZO 30 DIAS			0,00	0,00	0,00	Activa	21/06/2010	11111,00				
6 CREDITO A LA PALABRA	CREDITO A LA PALABRA			0,00	0,00	0,00	Activa	18/03/2010	13755,42				
7 APOYOS SEDER	APOYOS SEDER			0,00	0,00	0,00	Activa	09/06/2009	1300,00				
8 DEPOSITO A LA VISTA	CUENTA CORRIENTE HO.02			275,63	275,63	0,57	Activa						
9 GARANTIA LIQUIDA	GARANTIA LIQUIDA			450,00	0,00	0,94	Activa						
10 P.R.L.V. 60 DIAS	CUENTA PLAZO 60 DIAS			8,347,87	8,347,87	0,00	Activa						
<hr/>													
(+/-)	Producto	Capital	Vigente	Vencido	Int. Hor...	Morator...	Int. Venc...	IVA	Ult.Pago ...	Ult.Pago L...	Tasa	Plazo	1a. M...
1 AL CONSUMO 26,4% PEF 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	31/10/2014	31/10/2014	26,4	10 M	08/05/2011: 0,00
2 AL CONSUMO 26,4% PEF 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	22/01/2016	22/01/2016	26,4	10 M	15/07/2011: 0,00
3 AL CONSUMO 26,4% PEF 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	21/10/2016	21/10/2016	26,4	10 M	03/05/2011: 0,00
4 AL CONSUMO 26,4% PEF 5,000,00		5,000,00	0,00	91,75	0,00	0,00	0,00	14,68	22/05/2017	22/05/2017	26,4	10 M	05/04/2011: 106,43
<hr/>													
Imprimir Saldos...	Saldos Secuencias	Mobs. Día Captac.	Hist. Captacion	Servicios Cap.	Doctos. Dig. Captac.	Desglose de Saldos							
Provisiones	Cestigos	Mobs. Día Cred.	Hist. Crédito	Amortizaciones	Desglose de Pagos	Comisiones							
Servicios x Cred.	Doctos. Dig. Crédito	Cortes LC	Doctos. Dig. Socio										

Esta ventana la utilizaremos diariamente para la consulta de saldos y pagos.

CAPTACIÓN

El sistema IT-BNKX® permite controlar las cuentas de capital social, ahorro e inversión de una entidad, que su figura le permita captar recursos de sus Clientes/Socios.

El sistema permite la apertura de cuentas de captación de forma automática, este parámetro se registra por producto y aplica en el momento en que registramos un nuevo Cliente/Socio.

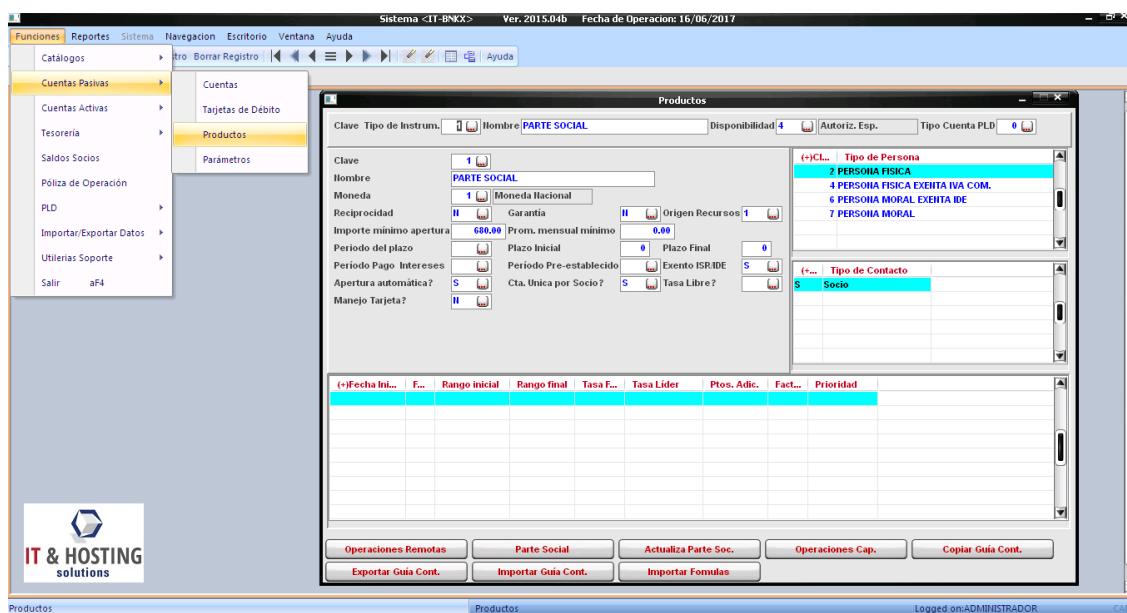
Dependiendo del tipo de contacto, las cuentas de captación del sistema se dividen en:

- Captación de Socios, las entidades que tienen permitido manejar Socios, utilizan la cuenta de Parte social, Ahorro, Depósitos a la vista e Inversiones a Plazo o P.R.L.V.
- Captación de Clientes, para el caso de las empresas que utilizan clientes casi siempre enfocan la captación a la garantía liquida que deben depositar previo otorgamiento de un crédito.

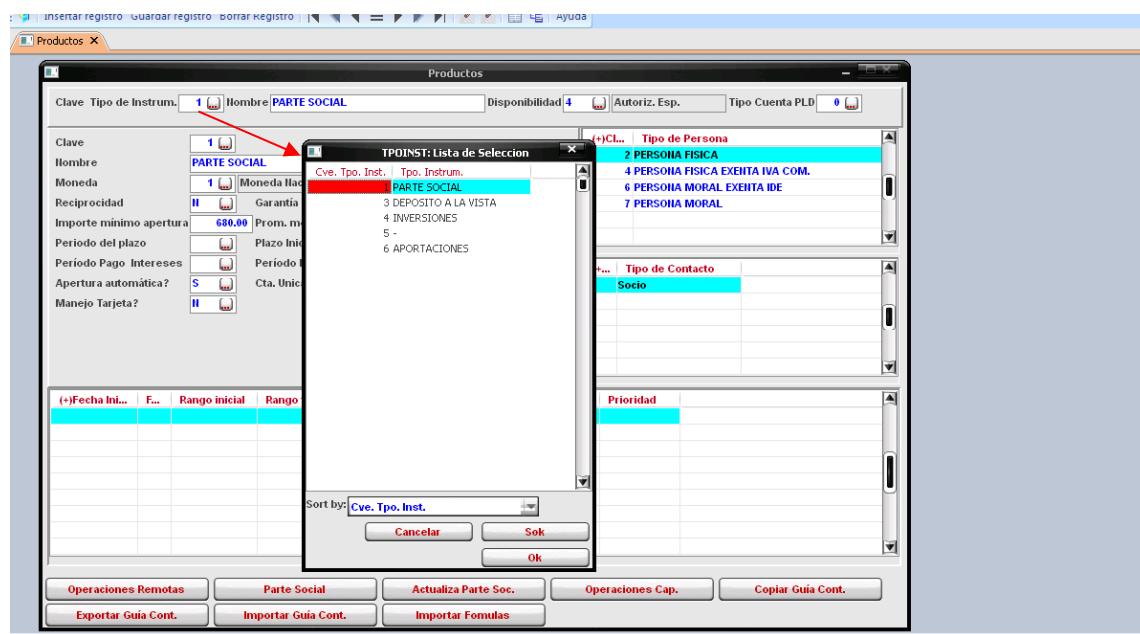
Productos

En este apartado se encuentran parametrizados todos los productos de captación que brinda la entidad a sus Clientes/Socios. Aquí se podrán cambiar los parámetros o en caso de requerirlo dar de alta otro, este proceso deberá realizarse en conjunto con ITHS, ya que la modificación errónea ocasionará un mal funcionamiento del sistema.

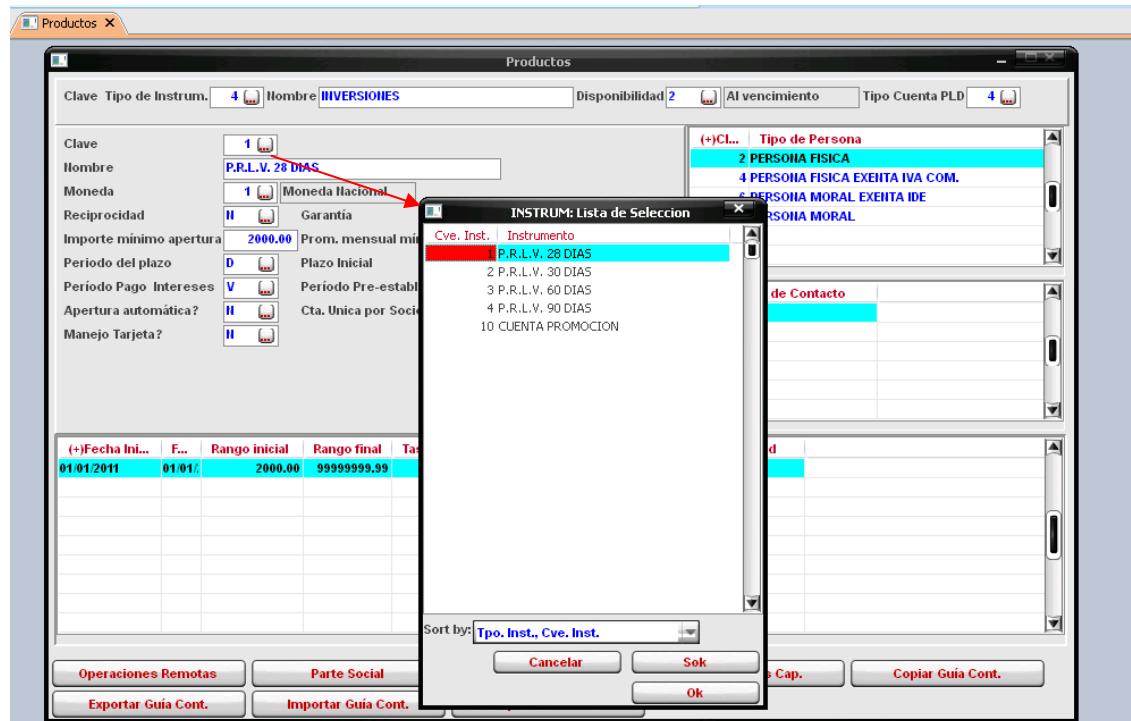
Para ingresar a este apartado, se debe identificar con el usuario del administrador del sistema, es el único que puede modificar los parámetros. La ruta que debe seguir es: **Funciones\Contabilidad\Contabilidad General\Productos**.



Para visualizar los productos que se encuentran en nuestra base de datos nos posicionamos en el campo “**Clave Tipo de Instrum.**”, presionar F4 y nos desplegará la lista de los tipos de productos que existen.



Al elegir el producto presionar Enter y ubicarnos en el campo “Clave”, presionar F4 y nos desplegará la lista de las opciones de cuentas que tenemos para el producto elegido.



Para cada producto nos mostrará los parámetros que se establecieron como el tipo de persona al que está dirigido los montos mínimos y máximos, el rango de fechas, las tasas que maneja etc.

De esta forma podemos revisar los parámetros de cada uno de los productos de captación.

Cada producto tanto de captación como de crédito cuentan de forma interna con una guía contable, la cual permite que al aplicar transacciones sobre alguno de ellos, afecten correctamente a la contabilidad y esta proporcione lo necesario para realizar el proceso contable.

Para visualizar esta guía presionaremos el botón “**Operaciones Cap.**”. Estas guías son independientes una de otra, es decir, son únicas por producto, la estructura, secuencia y formulas están diseñadas por ITHS para el buen funcionamiento, por ello no deben modificarse, ya que el hacerlo ocasionará el mal funcionamiento del sistema por lo que se deberá pedir apoyo de ITHS.

Productos X

Operaciones Cap.:						
(+Clave)	Operación	Tipo	M...	Nombre Funci...	Op. Remotas?	
102	Depósito en Efectivo	2	I	ICaptacion		
	103 Retiro	2	E	ICaptacion		
	104 Capitalización Intereses	2		Cierre_Dia		
	106 Provisión de Intereses	2		Cierre_Dia		
	120 Depósito conceptos distintos a Efectivo	2	I	ICaptacion		
	121 Retención del IDE	2		Cierre_Mes		
	122 Cobro de IDE pendiente	2				

(+...)	*Clave	Transacción	Cargo	Abono	Suc.	Sujeto Car...	Suc.	Sujeto Abon...
1	103 Depósito en Efectivo		2111901001010000	0	0	0	0	0
2	131 Cobro Impuesto sobre Depósitos en Efectivo		2111901001010000	0	0	0	0	0
3	134 Retención IDE Plazos Fijos Mayores		2401080103010000	0	0	0	0	0

(+)Fecha Ini...
01/01/2011

Formula p/cálculo Monto
TRANCAJ_IMPORTE_TCAJ

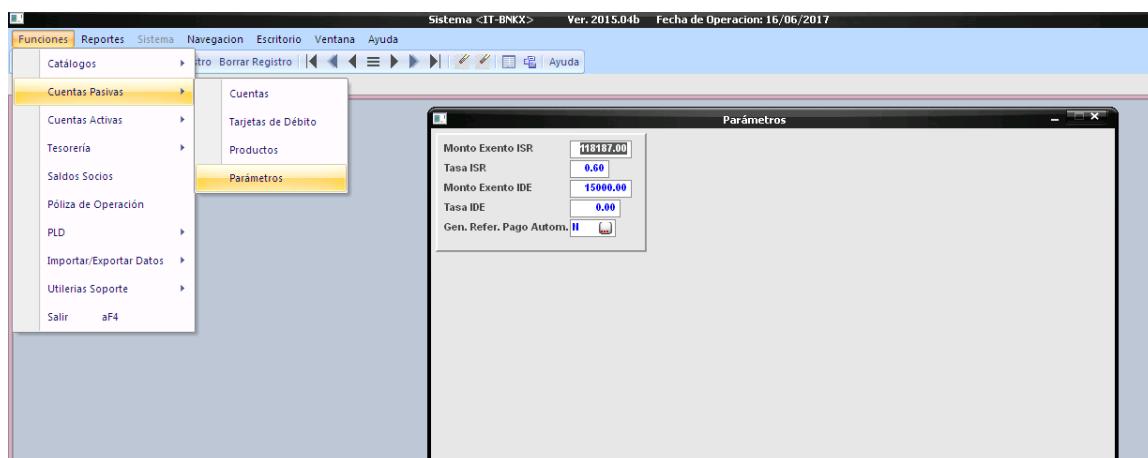
Condiciones

Operaciones Remotas Parte Social Actualiza Parte Soc. **Operaciones Cap.** Copiar Guía Cont.

Parámetros

Este apartado se refiere a los datos que son reparametrizables de acuerdo a como la CNBV lo establezca, estos campos los puede modificar el administrador, para lo cual requiere ubicarse en el campo que se desea, digitar el valor correcto y grabarlo con F2. La ruta que debe seguir es: **Funciones\CUENTAS PASIVAS\PARAMETROS**.

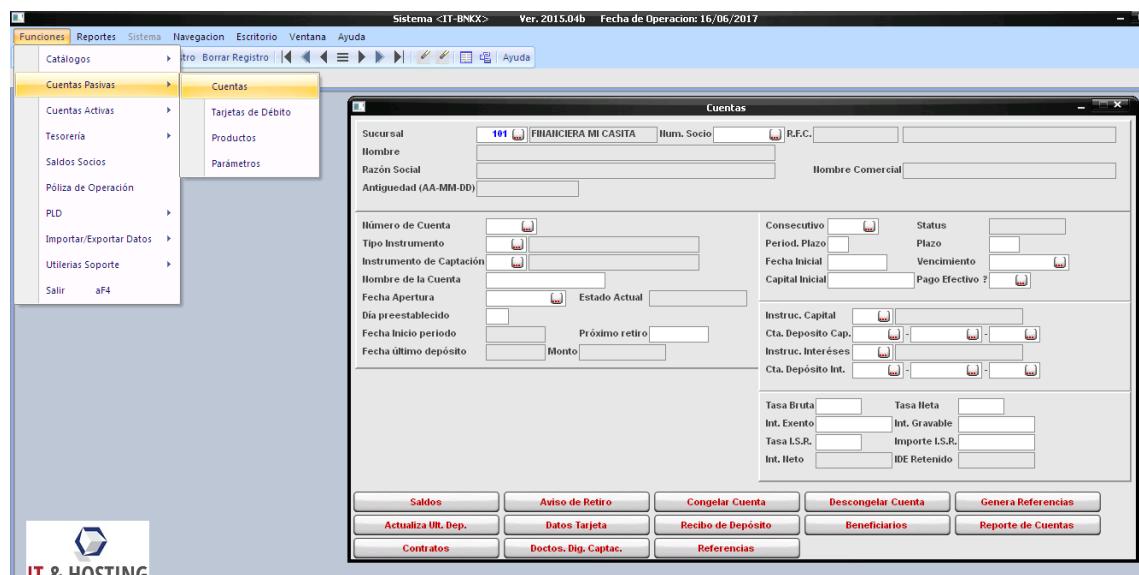
Los campos que se pueden modificar son “**Monto Exento de ISR**”, “**Tasa ISR**”, “**Monto Exento de IDE**”, “**Tasa IDE**”, “**Gen. Ref. Pago Autom.**”.



Cuentas de Captación

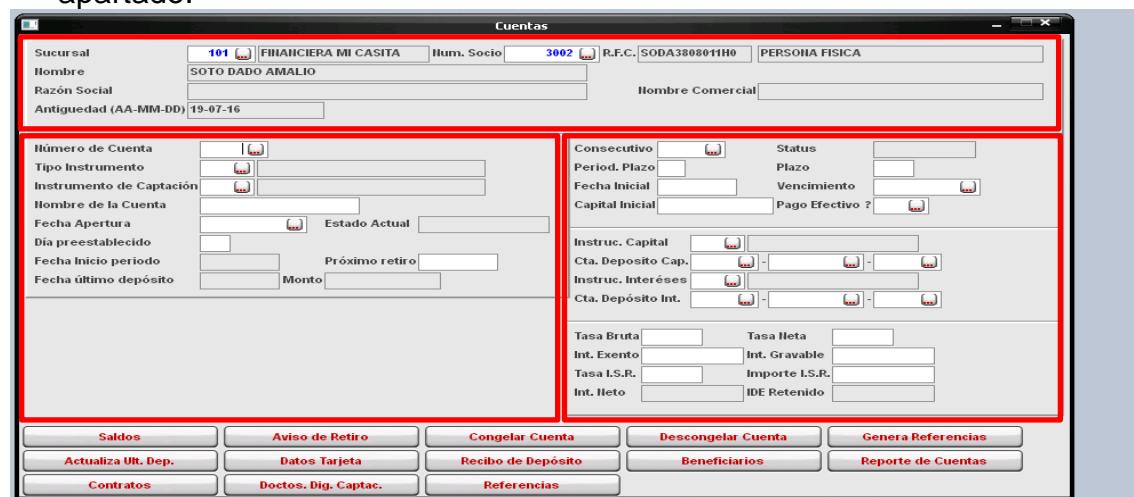
El sistema permite realizar la apertura manual de nuevas cuentas para los Clientes/Socios, para crearlas ingresar a la ruta **Funciones\Cuentas Pasivas\Cuentas**.

La entidad definirá los usuarios que dentro de su perfil, podrán aperturar nuevas cuentas.



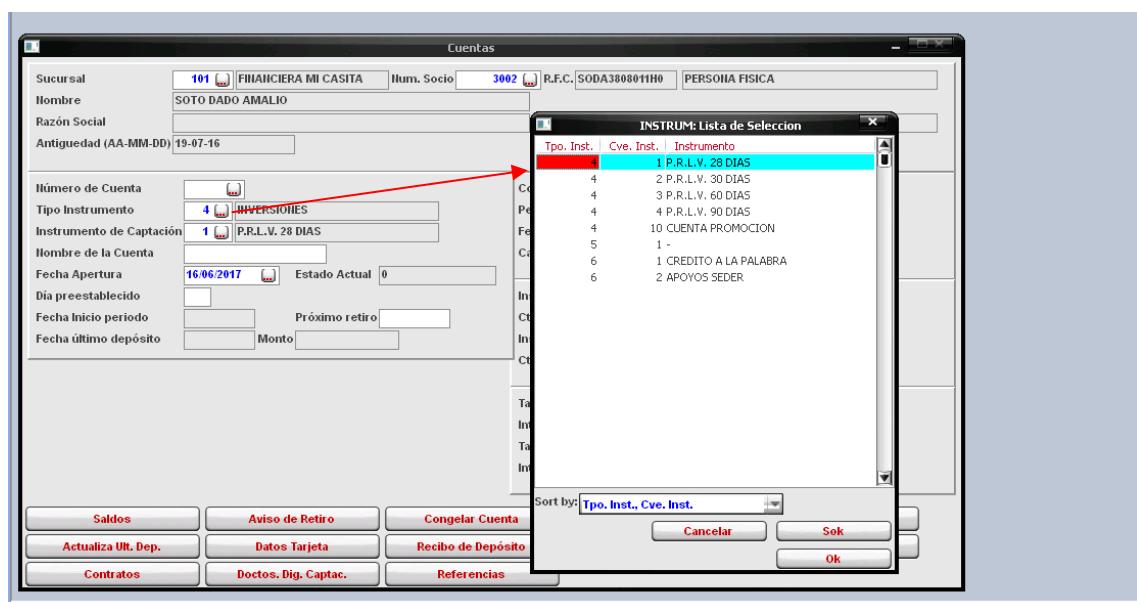
Para el llenado de la nueva cuenta procederemos como se menciona a continuación:

- El sistema asigna el campo “**Sucursal**” de forma automática si se trata de un usuario de sucursal, en el caso de los de plaza o corporativo debemos seleccionar con F4 la sucursal.
- En el campo “**Clave de Socio**” presionar F4 y seleccionar el Cliente/Socio o en su caso digitarlo directamente, dar Enter hasta ubicarnos en el segundo apartado.



- Presionar F5 y el sistema nos dará un consecutivo para el registro de una nueva cuenta y los campos quedan en blanco. Presionar Enter.
- En el campo “**Tipo Instrumento**”, presionar F4 y seleccionar la cuenta que registraremos, se completarán automáticamente los campos.
- Dentro del campo “**Nombre de la Cuenta**” podemos nombrarla como deseemos. Dar Enter hasta ubicarnos en el tercer apartado.

Nora: El tercer apartado sólo se completará para las cuentas de inversión. Para las cuentas nuevas de ahorro que aperturemos, bastará con llenar los datos hasta el apartado 2 y grabar con F2.

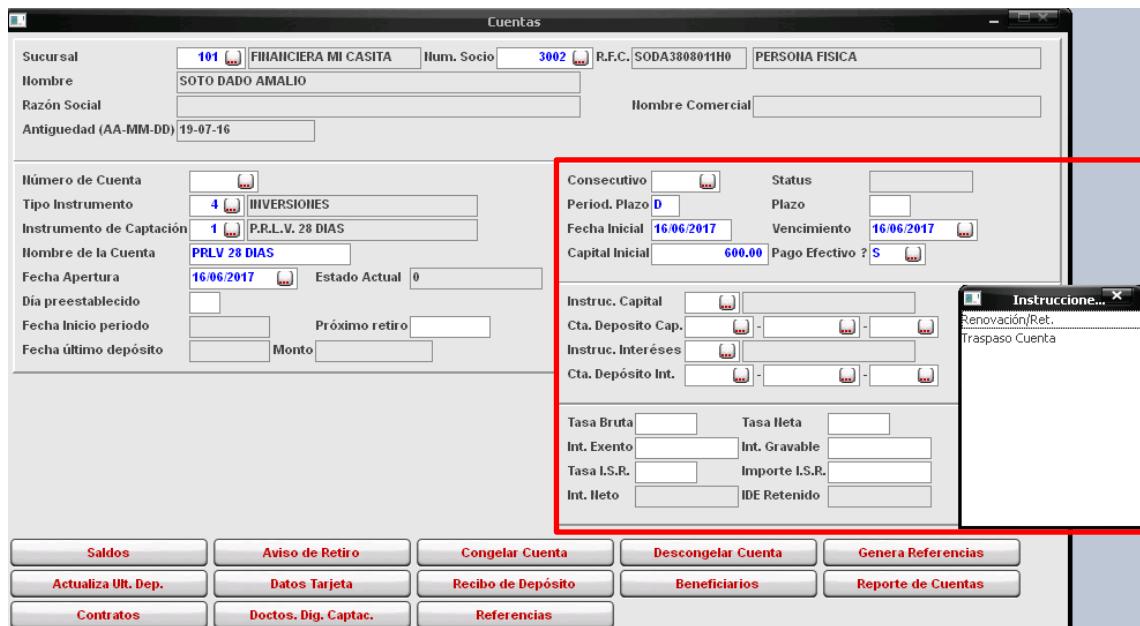


- El campo “**Consecutivo**”, en blanco, con Enter.
- Nos ubica dentro del campo “**Plazo**”, digitar el número de días de la inversión que elegimos, presionar En
- Los campos **Fecha Inicial** (esta la toma de la fecha de operación del sistema) y **Vencimiento** se completan de forma automática ubicándonos hasta el campo “**Capital Inicial**”.
- Capturamos el monto del capital de la inversión, damos Enter.
- En el campo “**Pago en Efectivo**” presionar F4 y elegir si será en efectivo o no.

El sistema permite enviar los intereses que se capitalizan al llegar su vencimiento a las cuentas de ahorro del cliente, para esto se tiene que colocar el parámetro o en su caso se puede colocar los datos para que se reinvierta al mismo plazo en caso de que no se presente el Cliente/Socio a retirarla.

Ejemplo con Instrucciones de Renovación o Retiro

- En el campo “**Instruc. Capital**” presionar F4 y nos mostrará las opciones para esa inversión y elegir Renovación/Retiro, dar Enter.
- Dentro del campo “**Intruc. Intereses**” presionar F4 y elegir la misma instrucción y grabar con F2.



Ejemplo con Instrucciones de Traspaso de intereses a Cuenta.

- Dentro del campo “**Intruc. Capital**” presionar F4 y nos mostrará las opciones para esa inversión y elegir Renovación/Retiro, dar Enter
- Dentro del campo “**Intruc. Intereses**” presionar F4 y elegir la instrucción “Traspaso a Cuenta” damos Enter.
- Nos ubica en el apartado “**Cta. Deposito Int**”, con F4 realizar la búsqueda del cliente y elegir su cuenta de ahorro, grabar con F2.

Cuentas

Sucursal	101	FIUAIICERA MI CASITA	Num. Socio	3002	R.F.C.	SODA3808011H0	PERSONA FISICA	
Nombre	SOTO DADO AMALIO							
Razón Social							Nombre Comercial	
Antiguedad (AA-MM-DD)	19-07-16							
Número de Cuenta	1							
Tipo Instrumento	4	INVERSIONES						
Instrumento de Captación	1	P.R.L.V. 28 DIAS						
Nombre de la Cuenta	PRLV 28 DIAS							
Fecha Apertura	16/06/2017	Estado Actual	0					
Día pre establecido								
Fecha Inicio periodo		Próximo retiro						
Fecha último depósito		Monto						
Consecutivo		Status						
Period. Plazo	0	Plazo						
Fecha Inicial	16/06/2017	Vencimiento	16/06/2017					
Capital Inicial	600.00	Pago Efectivo ?	S					
Instruc. Capital	2	Traspaso Cuenta						
Cta. Deposito Cap.	101	-	3002	-	4			
Instruc. Interés	2	Traspaso Cuenta						
Cta. Depósito Int.	101	-	3002	-	4			
Tasa Bruta		Tasa Iletra						
Int. Exento		Int. Gravable						
Tasa I.S.R.		Importe I.S.R.						
Int. Neto		IDE Retenido						

- Finalmente emitimos el reporte de la inversión presionando el botón Recibo de Depósito y pasamos a Caja a realizar la transacción.

Generando una nueva secuencia de Inversión

En la operación un cliente ya tiene una cuenta de inversión aperturada y se presenta a realizar una nueva inversión. Cuando esto sucede se puede utilizar la cuenta ya aperturada, lo único que se tendría que realizar es una nueva secuencia, esto siempre y cuando sea al mismo plazo.

Otra variante es cuando en la fecha de vencimiento llega el Cliente/Socio a incrementar o retirar parte de la inversión.

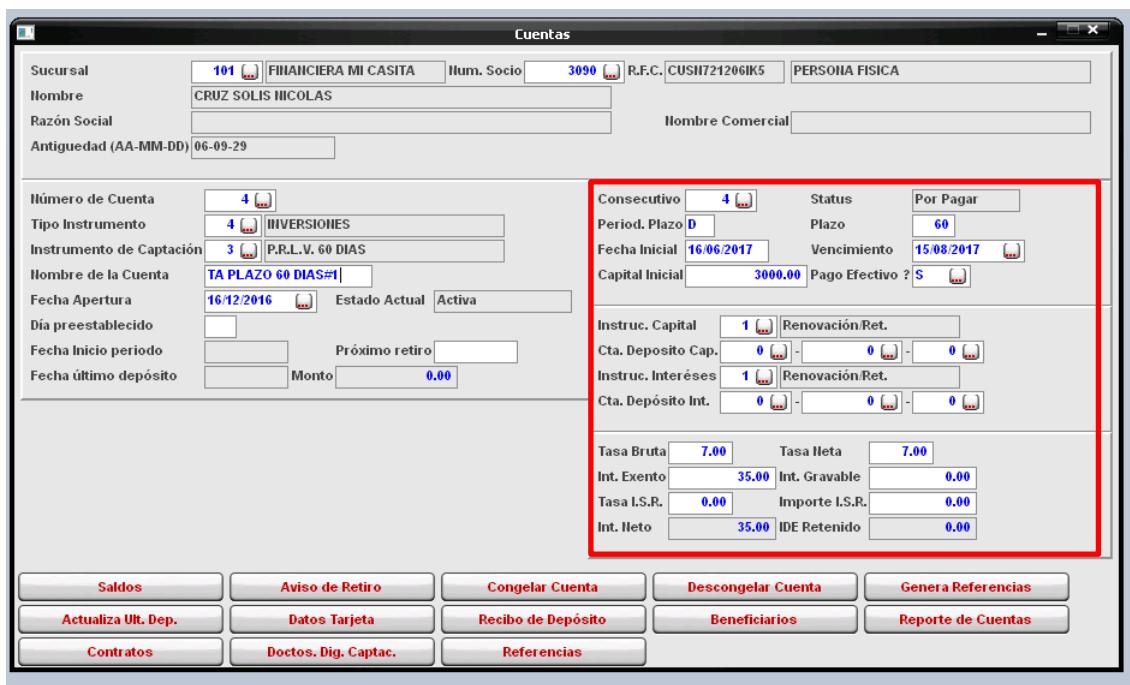
Una cuenta de inversión puede tener más de una secuencia activa, ya que una es independiente de la otra. Para realizar este proceso seguiremos los pasos que se mencionan a continuación.

- Ubicamos al cliente que le aperturaremos una nueva inversión, para el ejemplo será una inversión a 60 días.
 - Para ver las cuentas que tiene activas ingresaremos a la venta de saldo de cliente o socios.
 - Seleccionar la cuenta de inversión posicionándonos sobre ella y presionaremos el botón “**Saldo Secuencias**”.
 - Nos mostrara las secuencias que ha tenido el Cliente/Socio, dentro de estas se encontrarán las que ya están canceladas y las que se encuentran activas.

Sucursal	101	FINANCIERA MI CASITA																																																															
Cliente	3090	CRUZ SOLIS																																																															
Tipo de Persona	2	PERSONA FISICA																																																															
Ultima Tasa Pref.	0	Antiguedad (AA-MM-DD) 06-09-29																																																															
		Valor 0.00																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>(+/-)</th> <th>Instrumento</th> <th>Nombre Cuenta</th> <th>Próx. Retiro</th> <th>Saldo Total</th> <th>Disponible</th> <th>Int. a la Fecha</th> <th>Estado</th> <th>Fec. Ultimo...</th> <th>Monto Ult. De...</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 PARTE SOCIAL</td> <td>PARTE SOCIAL</td> <td></td> <td></td> <td>680.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>Activa</td> <td>18/07/2011</td> <td>15000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 DEPOSITO A LA VISTA</td> <td>CUENTA CORPORAITE</td> <td></td> <td></td> <td>138.03</td> <td>138.03</td> <td>0.29</td> <td>Activa</td> <td>01/06/2012</td> <td>60000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 GARANTIA LIQUIDA</td> <td>GARANTIA LIQUIDA</td> <td></td> <td></td> <td>600.00</td> <td>0.00</td> <td>1.25</td> <td>Activa</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 P.R.L.V. 60 DIAS</td> <td>CUENTA PLAZO 60 DIAS#</td> <td></td> <td></td> <td>3,625.33</td> <td>3,625.33</td> <td>0.00</td> <td>Activa</td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			(+/-)	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	18/07/2011	15000.00		2 DEPOSITO A LA VISTA	CUENTA CORPORAITE			138.03	138.03	0.29	Activa	01/06/2012	60000.00		3 GARANTIA LIQUIDA	GARANTIA LIQUIDA			600.00	0.00	1.25	Activa		0.00		4 P.R.L.V. 60 DIAS	CUENTA PLAZO 60 DIAS#			3,625.33	3,625.33	0.00	Activa		0.00									
(+/-)	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	18/07/2011	15000.00																																																								
2 DEPOSITO A LA VISTA	CUENTA CORPORAITE			138.03	138.03	0.29	Activa	01/06/2012	60000.00																																																								
3 GARANTIA LIQUIDA	GARANTIA LIQUIDA			600.00	0.00	1.25	Activa		0.00																																																								
4 P.R.L.V. 60 DIAS	CUENTA PLAZO 60 DIAS#			3,625.33	3,625.33	0.00	Activa		0.00																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="11">Saldos Secuencias</th> </tr> <tr> <th>(+/-)</th> <th>Status</th> <th>Fecha Inm.</th> <th>Fecha V...</th> <th>Capital</th> <th>Int. Retiros</th> <th>IDE Retenido</th> <th>Total</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cancelada</td> <td>16/12/2016</td> <td>14/02/2017</td> <td>3500</td> <td>40.83</td> <td>0.00</td> <td>3548.83</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cancelada</td> <td>14/02/2017</td> <td>17/04/2017</td> <td>3540.83</td> <td>42.69</td> <td>0.00</td> <td>3585.32</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Activa</td> <td>17/04/2017</td> <td>16/06/2017</td> <td>3583.52</td> <td>41.81</td> <td>0.00</td> <td>3625.33</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>											Saldos Secuencias											(+/-)	Status	Fecha Inm.	Fecha V...	Capital	Int. Retiros	IDE Retenido	Total				1	Cancelada	16/12/2016	14/02/2017	3500	40.83	0.00	3548.83				2	Cancelada	14/02/2017	17/04/2017	3540.83	42.69	0.00	3585.32				3	Activa	17/04/2017	16/06/2017	3583.52	41.81	0.00	3625.33			
Saldos Secuencias																																																																	
(+/-)	Status	Fecha Inm.	Fecha V...	Capital	Int. Retiros	IDE Retenido	Total																																																										
1	Cancelada	16/12/2016	14/02/2017	3500	40.83	0.00	3548.83																																																										
2	Cancelada	14/02/2017	17/04/2017	3540.83	42.69	0.00	3585.32																																																										
3	Activa	17/04/2017	16/06/2017	3583.52	41.81	0.00	3625.33																																																										
Recibo de Depósito																																																																	
Imprimir Saldos...		Saldos Secuencias		Movs. Dia Captac.		Hist. Captacion		Servicios Cap.		Dtos. Dig. Captac.	Desglose de Saldos																																																						
Provisiones		Cargos		Movs. Dia Cred.		Hist. Crédito		Amortizaciones		Desglose de Pagos																																																							
Servicios x Cred.		Dtos. Dig. Crédito		Cortes LC		Dtos. Dig. Socio				Comisiones																																																							

- Ingresamos a la ruta **Funciones\Contabilidad\Cuentas Pasivas\Cuentas de captación**, En la pantalla que nos muestra teclear el número de Cliente/Socio o lo digitamos directamente, dar Enter.
 - En el campo “**Número de Cuenta**” presionar F4, nos mostrará el listado de la cuentas que tiene el Cliente y seleccionar para este ejemplo la inversión.
 - Dar Enter hasta llegar al campo “**Consecutivo**” en donde presionaremos F5 para que nos dé una nueva secuencia, Enter.
 - Nos ubica dentro del campo “**Plazo**”, digitar el número de días de la inversión que elegimos, presionamos Enter.

- Los campos **Fecha Inicial** (esta la toma de la fecha de operación del sistema) y **Vencimiento** se completan de forma automática ubicándonos hasta el campo **“Capital Inicial”**.
- Capturar el monto del capital de la inversión, damos Enter.
- En el campo **“Pago en Efectivo”** presionar F4 y elegir si será en efectivo o no, dar Enter.
- Finalmente colocamos **las instrucciones tanto de capital y de intereses y grabamos con F2**. Después de grabar el registro el sistema deja nuevamente los campos en blanco.
- Ingresar nuevamente a la ventana de Saldo de clientes o socios para verificar la cuenta de inversión y la secuencia.



Lo único que resta es ingresar al módulo de caja para realizar el depósito. Después del depósito de esta nueva secuencia de inversión el sistema cambiara el status a **“Activa”**.

CRÉDITO

Se pueden otorgar créditos Individuales y Grupales. Los grupales se manejan en grupos y el sistema tiene la flexibilidad de tener el control por grupo y de forma individual.

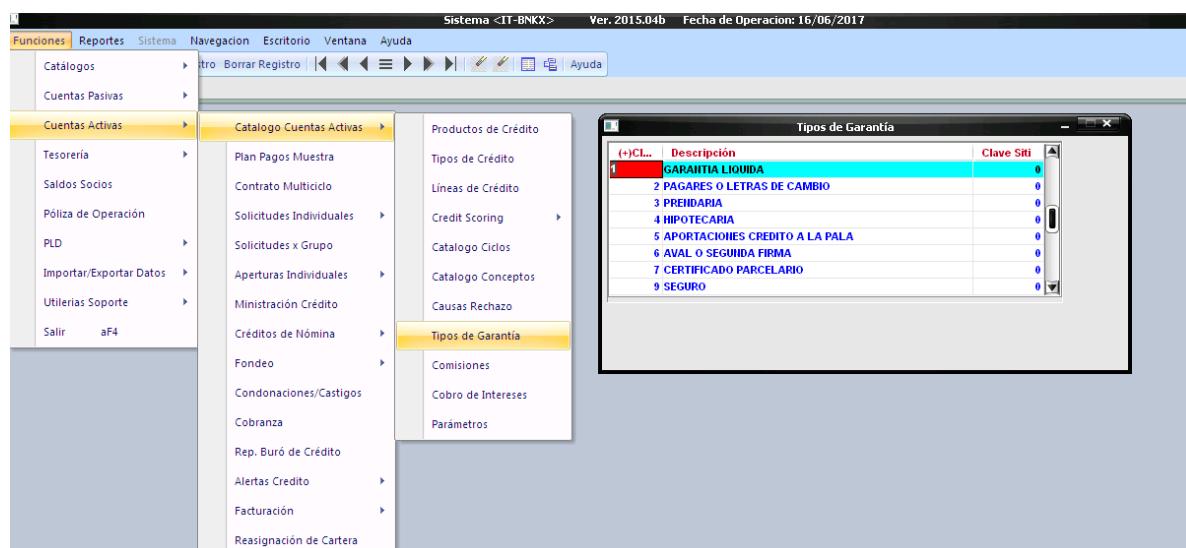
Existen varias opciones que son importantes dentro de estos parámetros y al igual que para otras ventanas de parámetros, el único usuario que tiene acceso a ellas es el administrador. Es importante recalcar que la modificación de alguno de estos repercute en el funcionamiento del sistema, por lo cual se debe tener la mayor precaución al revisarlos.

Catálogo Tipos de Garantías

Se refiere al catálogo de garantías posibles que se pueden utilizar dentro del sistema.

Para poder utilizar alguna de estas garantías, es necesario parametrizarla en los productos de crédito.

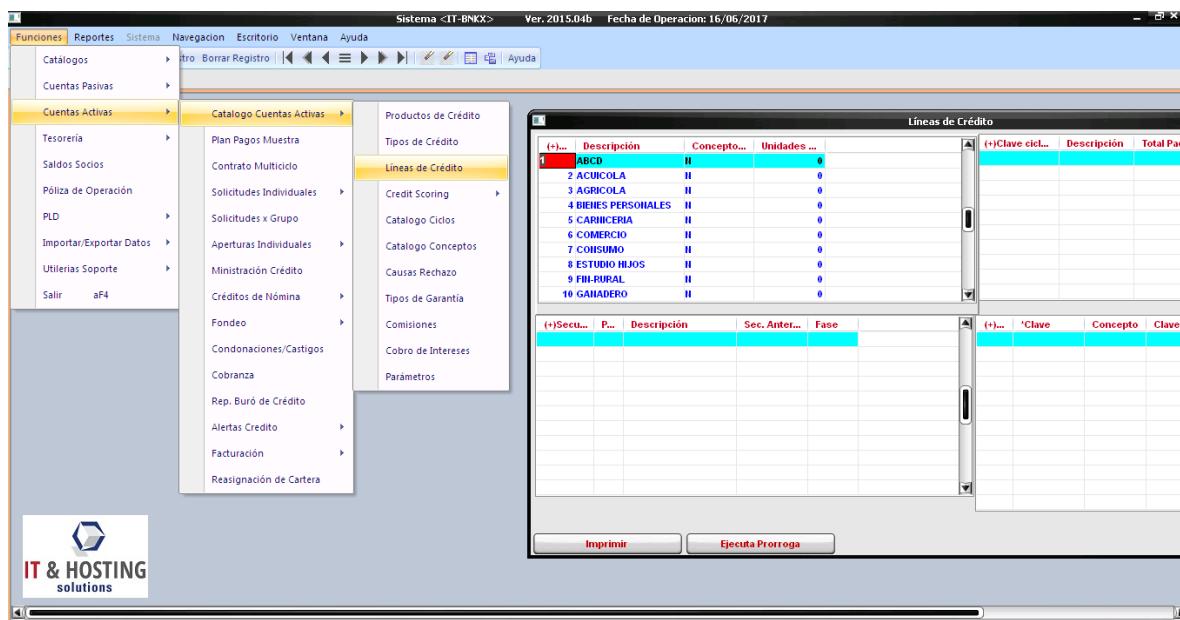
Este catálogo se encuentra en la ruta **Funciones\Contas Activas\Catálogo Contas Activas\Tipos de Garantía**.



Catálogo Líneas de Crédito

Le permitirá agregar diferentes líneas o destino del crédito, dato sumamente importante para clasificar el tipo de crédito que el acreditado solicita, y de esta forma clasificar la cartera de crédito por destino.

Este catálogo se encuentra en la ruta **Funciones\Contas Activas\Catálogo Contas Activas\Líneas de Crédito**.



El proceso para registrar una nueva línea o destino es el siguiente:

- Presionar Ctrl+Fin para ubicarnos al final del catálogo.
- Presionar la tecla F10 para abrir un nuevo registro
- Deberá ingresar la clave de forma manual, el consecutivo que sigue o alguna clave que no esté en uso para otra línea.
- En el siguiente campo “Concepto Inv.” Seleccione “N”, se refiere a los conceptos de inversión para créditos productivos que son manejados en especie.
- De igual forma que el anterior campo, “Unidades Prod.” no se captura para créditos que no son en especie.
- Grabar con la tecla F2.

Proceso de Crédito Individual

Este proceso se refiere a los pasos que se deben seguir, desde que el Cliente/Socio solicita un crédito, hasta la entrega del mismo.

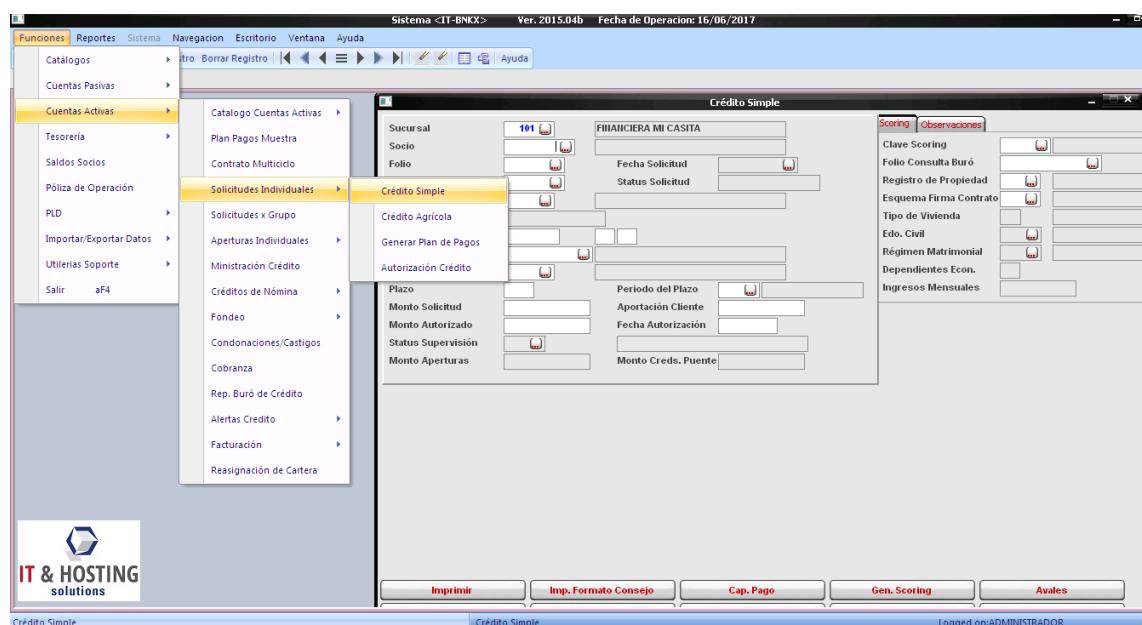
Estos pasos van ligados uno de otro, por lo cual es importante realizar el proceso de forma detallada, llevando la secuencia que a continuación se muestra.

- Solicitud de Crédito.
- Autorización de Crédito.
- Apertura del Crédito.
- Ministración (Proceso que se realiza en el módulo de caja).

Solicitud de Crédito

La solicitud es el primer paso dentro del proceso de crédito, permite registrar información necesaria para realizar el análisis, como la finalidad del crédito, el plazo al que lo solicita, los montos, así como la información sobre los avales, complementándola con los datos ingresados en el alta del Cliente/Socio.

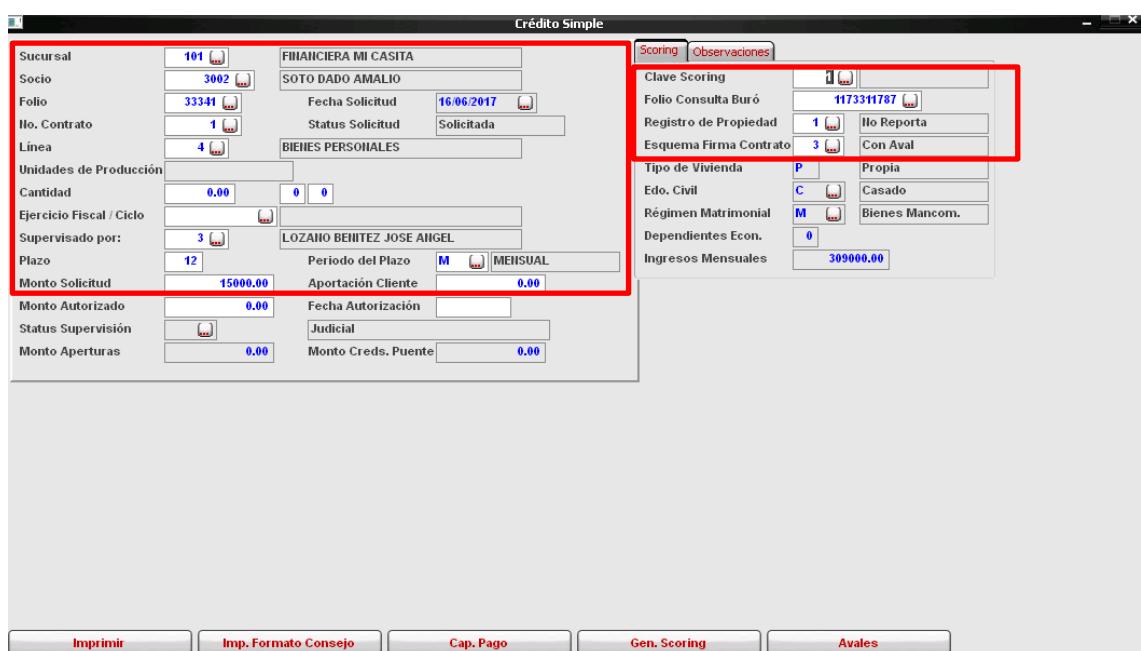
Esta solicitud la puede elaborar cualquier usuario que esté registrado como empleado, es posible habilitar y/o bloquear esta opción dependiendo de las necesidades de la entidad. Generalmente esta labor la realizan los ejecutivos de crédito, Gerente de sucursal y promotores, para ingresar a esta opción lo hacemos mediante la ruta **Funciones\Contas Activas\Solicitudes Individuales\Crédito Simple**.



- El sistema de forma automática nos llena el campo “**Sucursal**” y nos ubica en el campo “**Socio**”, en donde podremos realizar la búsqueda del Cliente/Socio o en su caso digitarlo directamente.
- Presionar Enter hasta llegar al campo “**No. Contrato**”, con F4 seleccione el registro que nos muestra.
- En el campo “**Línea**” elegir la finalidad a la que está destinado el Crédito Al presionar Enter nos ubica en el campo “**Supervisado por**”, con F4 nos desplegará la lista de los empleados, elegir quien supervisará ese crédito o quien le dará seguimiento en caso de atraso del Cliente/Socio.
- En el campo “**Plazo**” digitar el plazo que solicita el cliente (Este será en numero de semanas, quincenas, meses, bimestres, e.), dar Enter.
- Dentro del campo “**Periodo del Plazo**” presionar F4 y elegir la opción relacionada con el “Plazo” (Semanal, Quincenal, Mensual, etc.). Estas opciones también pueden definir la frecuencia de pago, por ejemplo si
- digitamos 12 Meses, en nuestro plan de pagos se generarán 12 pagos mensuales.
- Presionar Enter para pasar al siguiente campo, “**Monto Solicitado**” donde debe capturar el importe del préstamo que solicita el Socio. El siguiente campo

“Aportación Cliente” es exclusivo para créditos productivos donde deberá capturar el importe que le corresponde aportar al Socio, de lo contrario se deja en blanco.

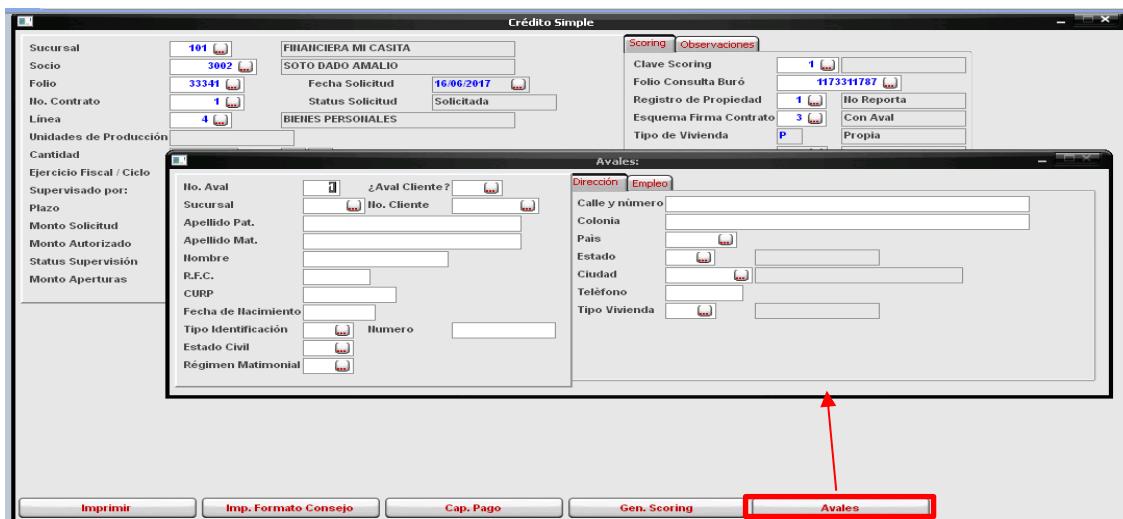
- En la parte derecha de la ventana se encuentran 2 pestañas, la primera “**Scoring**” que le permitirá seleccionar de la lista, el Scoring a aplicar, previamente se deben parametrizar. Presionar Enter.
- Enseguida se posiciona en el campo “**Folio de consulta de buro**”, este debió ser capturado previamente en el botón “**Datos Buro**”, Presionar F4 y elegir la consulta de buro correspondiente a la solicitud que estamos capturando. Presionar Enter hasta posicionar el siguiente campo.
- Enseguida se posiciona en el campo “**Registro de Propiedad**”, Presionar F4 y elegir la opción correspondiente. Presionar Enter hasta posicionar el siguiente campo.
- Enseguida se posiciona en el campo “**Esquema Firma Contrato**”, Presionar F4 y elegir la opción correspondiente. Presionar Enter hasta posicionar el siguiente campo.
- La pestaña “**Observaciones**” se podrá utilizar para ampliar la información respecto a la solicitud.
- Grabar con F2 y el sistema dejara nuevamente los campos en blanco.



Para seguir con el procedimiento de alta de los avales, debemos localizar la solicitud que acabamos de grabar.

- Ubicar el campo “**Socio**” y los digitamos directamente o en su caso, presionamos F4 y buscamos al Cliente/Socio que necesitamos.
- Dar Enter y nos ubica en el campo “**Folio**”, presionar F4 y seleccionar el registro que necesitamos (Es importante mencionar que estos registros se ordenan de forma descendente y la última solicitud que se graba se sitúa al final de la lista).
- Al dar Enter el sistema llena de forma automática todos los datos que grabamos anteriormente.

Después de ubicar la solicitud del Cliente/Socio presionar el botón “Avalés” en donde se registrará la información. No tendrá límite del número de avales a ingresar.



Para el llenado de esta ventana realizamos lo siguiente:

- El sistema nos da el número del Aval de forma automática, presionamos Enter y nos ubicamos en el campo “**¿Aval Socio?**”, si el Aval que registraremos ya es cliente de nuestra entidad nos ubicará en los campos “**Sucursal**” y “**No. de Socio**” para lo cual realizaremos la búsqueda del mismo y el sistema nos traerá los datos de forma automática. De no ser Cliente/Socio de la entidad digitar que No y llenaremos los campos siguientes.

Nota: Se debe tener precaución ya que el sistema no acepta referencias cruzadas es decir que el cliente 45 sea aval del 38 y viceversa. Esto por medida de seguridad.

- Capturamos la información de los campos “**Apellido Paterno**”, “**Apellido Materno**”, “**Nombres**”, “**RFC**”, “**CURP**”, “**Fecha de Nacimiento**”, “**Tipo Identificación**”, “**Número**”, “**Estado Civil**”, “**Regimen Matrimonial**”, “**Calle y Número**” y “**Colonia**”.
- El campo “**País**” se llena por default.
- Al llegar al campo “**Estado**” con F4 seleccionaremos el que se requiere.
- Realizaremos el mismo procedimiento en el campo “**Ciudad**”.
- Ingresamos la información del campo “**Teléfono**”, se puede quedar en blanco en caso de no contar con él.
- En el campo “**Tipo Vivienda**” presionamos F4 y elegimos la opción que se necesite.
- Al presionar Enter nos ubica en la pestaña Empleo e ingresaremos la información que nos solicita, “**Ocupación**”, “**Empresa**”, “**Domicilio**”, “**Teléfonos**” y la “**Antigüedad**” en su empleo.
- Grabamos la información con F2. El sistema nos envía al registro 2, si queremos capturar otro aval lo podemos realizar en esta misma ventana.

The screenshot shows the 'Crédito Simple' (Credit Simple) application interface. On the left, there's a main form with fields like Sucursal (Branch), Socio (Beneficiary), Folio (File Number), Ilo. Contrato (Contract Number), Línea (Line), Unidades de Producción (Production Units), Cantidad (Amount), Ejercicio Fiscal / Ciclo (Fiscal Year / Cycle), Supervisado por: (Supervised by), Plazo (Term), Monto Solicitud (Loan Amount), Monto Autorizado (Approved Amount), Status Supervisión (Supervision Status), and Monto Aperturas (Opening Amount). On the right, there are tabs for 'Scoring' and 'Observaciones' (Observations). A modal dialog box is open, containing sections for 'Avalos' (Guarantees), 'Dirección' (Address), and 'Empleo' (Employment). The 'Avalos' section includes fields for 'Ilo. Aval' (Guarantor ID), '¿Aval Cliente?' (Client Guarantor?), 'Sucursal' (Branch), 'Apellido Pat.' (Last Name), 'Apellido Mat.' (First Name), 'Nombre' (Name), 'RFC.' (RFC), 'CURP' (CURP), 'Fecha de Nacimiento' (Birth Date), 'Tipo Identificación' (Identification Type), 'Número' (Number), 'Estado Civil' (Civil Status), and 'Régimen Matrimonial' (Marital Status). The 'Dirección' section includes fields for 'Calle y número' (Street and number), 'Colonia' (Neighborhood), 'Pais' (Country), 'Estado' (State), 'Ciudad' (City), 'Teléfono' (Phone), and 'Tipo Vivienda' (Type of Residence). The 'Empleo' section includes fields for 'CONOCIDO' (Known), 'TEPEATAPE', 'MX', '24', 'SAH LUIS POTOSI', 'Vanegas', and 'Propia'.

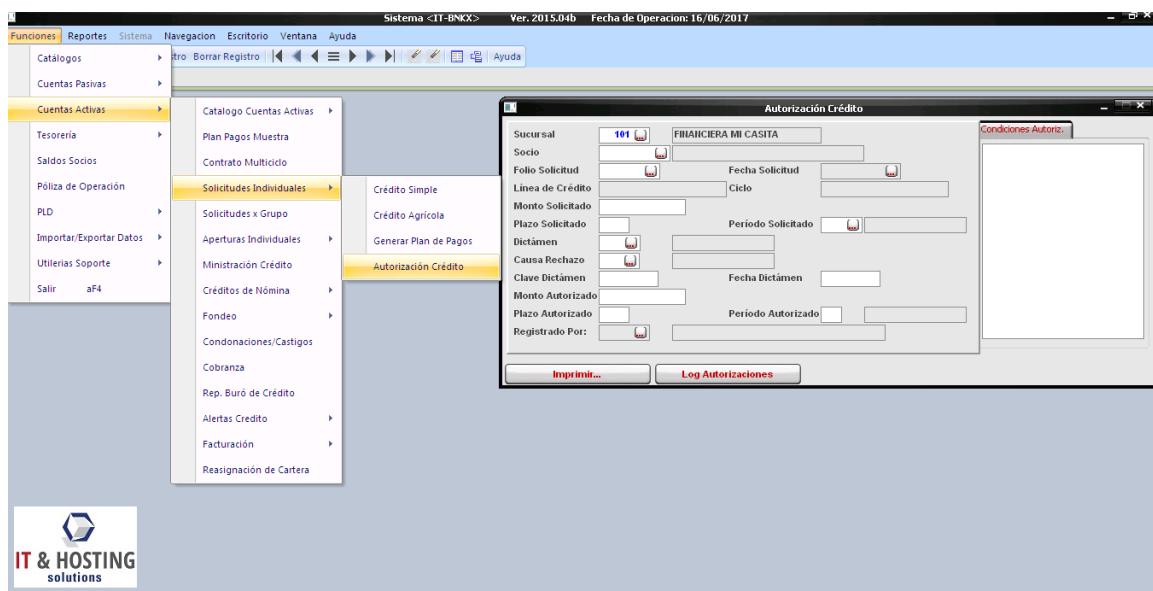
- El botón “Gen. Scoring” realizará los cálculos del mismo con base en el seleccionado en la pestaña “Scoring”, el botón “Corridas Scoring” le permitirá visualizar todos los cálculos generados.
- Antes de pasar a la Autorización de la Solicitud es necesario revisar los documentos, deberá dar el visto bueno para cada uno de ellos, estos documentos son parametrizables y personalizados por Entidad.

The screenshot shows the 'Crédito Simple' application interface. The main form is similar to the one above, but with different values entered. The 'Scoring' tab is selected. Below the main form, there is a table titled 'Doctos. Dig. Solicitud' (Documents for Application). The table has columns for 'Expediente de Solicitudes Inv.' (Application File Number), 'Pro...' (Procedure), 'Doc...' (Document), 'ID Docto' (Document ID), 'Rev...' (Review), 'Ok?' (OK), '(+Revisado Por)' (Reviewed By), 'Fecha R...', 'H...', and 'M...'. The first row in the table is highlighted in red and contains the text 'Expediente de Solicitudes Inv.', '1 Solicitud', '\$ SOLICITUD FIRMADA', and other status indicators. At the bottom of the screen, there are several buttons: 'Imprimir', 'Imp. Formato Consejo', 'Cap. Pago', 'Gen. Scoring', 'Avalos', 'Invest. de Crédito', 'Terrenos...', 'Doctos. Dig. Solicitud' (which is highlighted with a red box), 'Corridas Scoring', and 'Desglose de Pagos'.

Autorización de Crédito

Este proceso es el que determina si la solicitud que se realizó al cliente es aceptada o no y las condiciones en las que se autoriza, en caso de ser aceptado avanzaremos a la apertura del crédito, si esta es rechazada aquí terminara el proceso.

La autorización de los créditos la realiza un usuario especial, este lo(s) define la entidad y será(n) el(los) único(s) autorizado para este proceso, por lo general se le asigna el permiso al Gerente de la sucursal y/o Comité de crédito, para lo cual ingresaremos a la ruta **Funciones\Contabilidad\Activas\Solicitudes Individuales\Autorización de Crédito**



Para realizar la captura de esta ventana realizaremos el siguiente proceso:

- El sistema nos ubica en el campo “**Socio**”, si lo conocemos lo digitamos o en su caso con F4 realizamos la búsqueda del mismo.
- En el campo “**Folio Solicitud**” con F4 seleccionamos la que corresponda (recordando que la última solicitud que se grabó se sitúa al final de la lista).
- Enter hasta llegar al campo “**Dictámen**” con F4 seleccionamos si será autorizado, rechazada, pre-autorizada o cancelada, .
- En el campo “**Clave Dictámen**” digitaremos alguna clave que manejemos para llevar controles, es opcional
- Damos Enter hasta llegar al campo “Monto Autorizado”

Nota: Es aquí donde podemos cambiar las condiciones solicitadas, como monto y plazo.

- En el campo “**Condiciones de Autorización**” permite ingresar alguna información importante.
- Verificamos que la información sea correcta y grabamos con F2.
- Al finalizar el sistema nos enviará un mensaje “**Se ha autorizado la solicitud de crédito**”. Imprimir el reporte con el botón “Imprimir”.

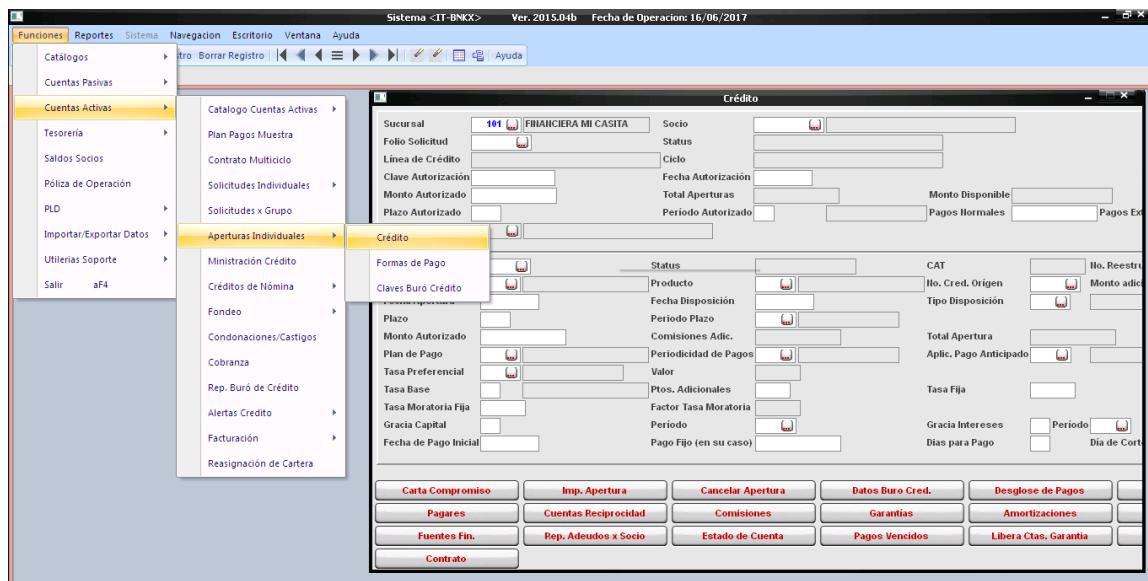


Una vez autorizado el crédito procederemos a realizar la apertura, en este proceso se definen las características principales, como el tipo de crédito, tipo de plan de pagos, gracia, garantías, etc. Es aquí donde se generara su plan de pagos y emiten los formatos.

Apertura de Crédito

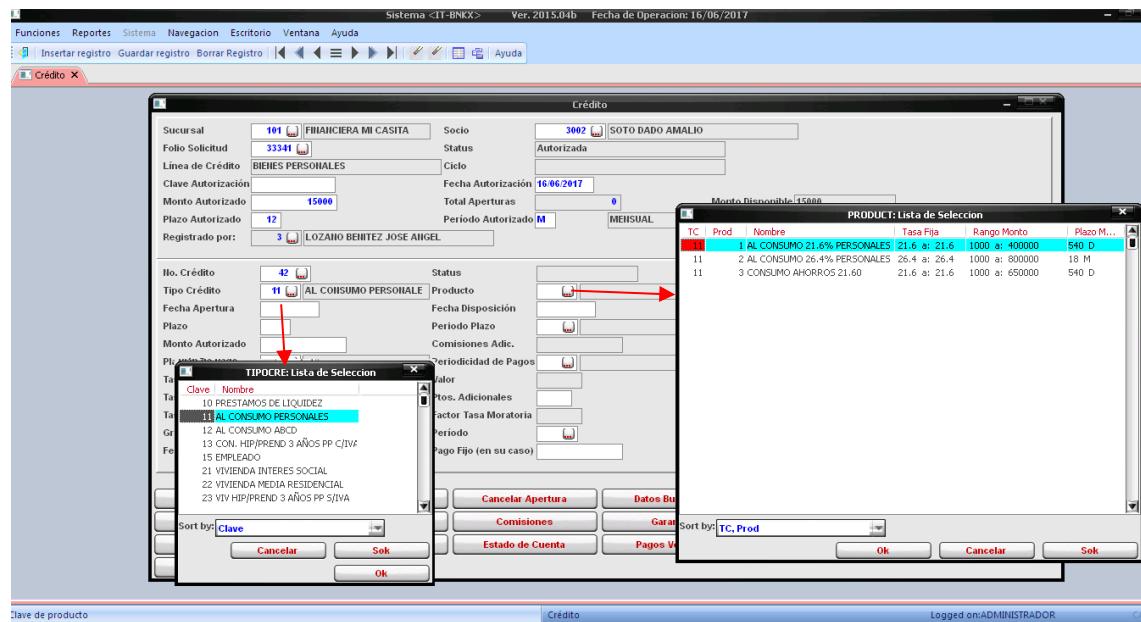
Este es el último paso por realizar antes de entregar físicamente el dinero o cheque en caja.

Para ingresar a la apertura seguimos la ruta **Funciones\Contas Activas\Aperturas Individuales\Crédito**, mediante el siguiente procedimiento:



- El sistema nos ubica en el primer apartado en el campo “**Cliente/Socio**”, lo podemos digitar directamente o hacer la búsqueda con F4.
- En el campo “**Folio Solicitud**”, presionamos F4 y seleccionamos el último registro, damos Enter hasta que nos ubique en el segundo apartado.

- De forma automática nos genera el consecutivo del crédito para el
- Cliente/Socio, esto dependerá de los créditos anteriores.
- En el campo “**Tipo de Crédito**” presionamos F4 y elegimos el que corresponda dependiendo de las políticas internas de la Entidad.
- El campo “**Producto**” va relacionado con el “Tipo de Crédito” y puede existir más de una opción, elegiremos la que corresponda al Crédito que se está otorgando.



- Damos Enter y verificamos que el sistema llena los campos **Fecha Apertura** (Fecha de captura) y **Fecha de disposición** (Fecha en que se va a disponer del recurso).
- En el campo “**Tipo de Disposición**” presionamos F4 y elegimos la que corresponda.
- Al avanzar el sistema llena los campos **Plazo** y **Monto Autorizado**, estos son arrastrados de la autorización del crédito que se realizó y no podrán ser mayores.
- Dentro del campo “**Plan de Pago**” presionamos F4 y elegimos el que corresponda al Tipo de Crédito.

Debemos contar con un listado de los productos y saber que planes maneja cada uno, ya que de elegir otro que no este parametrizado para ese producto nos mandara un mensaje como el siguiente

The screenshot shows a software window titled 'Crédito'. Inside, there's a modal dialog box with an error message: 'Tasa fuera de rango: 21.6 y 21.6'. The main form has fields for Sucursal (101), Folio Solicitud (33341), Linea de Crédito (BIENES PERSONALES), Clave Autorización (16.06.2017), Monto Autorizado (15000), Plazo Autorizado (12), and Registro por (LOZANO BEHINETZ JOSE ANGEL). Below these, there's a section for 'No. Crédito' (42), 'Tipo Crédito' (AL CONSUMO PERSONALE), 'Fecha Apertura' (16.06.2017), 'Plazo' (12), 'Monte Autorizado' (15000.00), 'Plan de Pago' (2 Fijo), 'Tasa Preferencial' (0), 'Tasa Base' (0 TASA FIJA), 'Tasa Moratoria Fija' (60.00), 'Gracia Capital' (0), and 'Fecha de Pago Inicial'. On the right side of the main form, there are sections for 'Status' (Autorizada), 'Ciclo' (Periodicidad de Pagos, Valor 0.00, Ptos. Adicionales 0.00, Factor Tasa Moratoria 1.00), 'Apertura' (15000.00), 'Aplic. Pago Anticipado' (0.00), 'Tasa Fija' (13.00), 'Gracia Intereses' (0), 'Periodo' (1), 'Dias para Pago' (0), and 'Dia de Corte' (0). At the bottom of the main window, there are several buttons: 'Carta Compromiso', 'Imp. Apertura', 'Cancelar Apertura', 'Datos Buro Cred.', 'Desglose de Pagos', 'Pagos Variables', 'Pagares', 'Cuentas Reciprocidad', 'Comisiones', 'Garantias', 'Amortizaciones', 'Doctor. Dig. Crédito', 'Fuentes Fin.', 'Rep. Adeudos x Socio', 'Estado de Cuenta', 'Pagos Vencidos', 'Libera Ctas. Garantia', 'Libera Reciprocidad', and 'Contrato'.

- Aceptamos el mensaje de error, el sistema al detectar que el plan de pagos no es correcto, nos ubica nuevamente en el campo “**Plan de Pagos**” para elegir el correcto.
- Presionamos F4 y elegimos el correcto para este producto, damos Enter. En el campo “**Tasa Fija**” se digitará la tasa normal a la que será otorgada el crédito, en caso de digitar una tasa que no está dentro del rango, mandará un mensaje de advertencia.

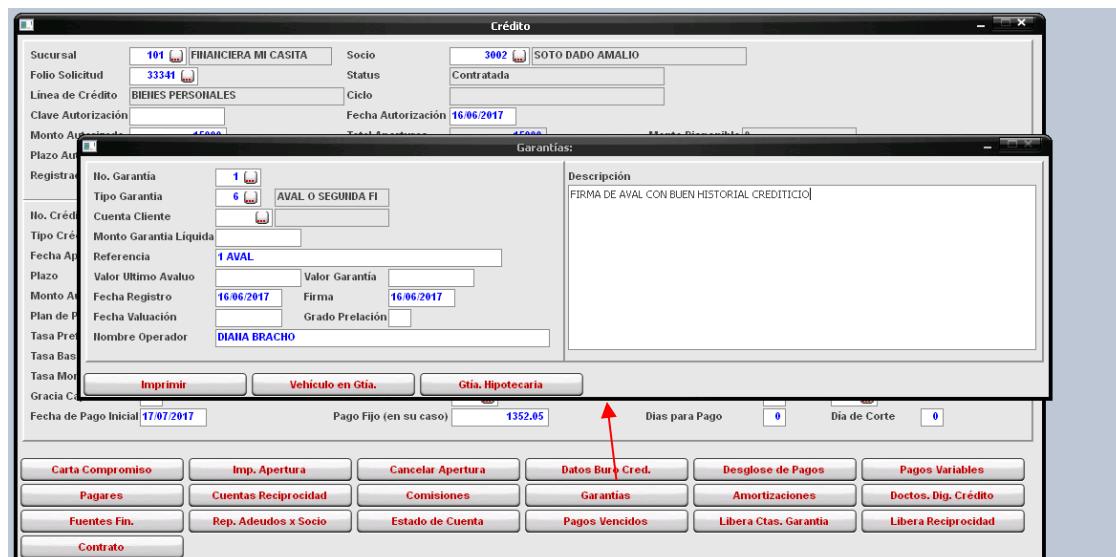
This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a difference: a dropdown menu titled 'Tipos Plazos...' is open over the 'Plazo' input field. The rest of the form and its data are identical to the first screenshot.

- Aceptamos el mensaje de advertencia y el sistema nos ubica nuevamente en el campo para que se corrija.
- Lo mismo sucederá para el campo “**Tasa Moratoria Fija**”.
- Damos Enter hasta ubicarnos en los campos Gracia Capital, si no gozará de gracia, lo dejamos en blanco al igual que el campo período.

Lo mismo sucede para el campo Gracia, Intereses y Período.

Nota: Si se otorgara Gracia de Capital, Gracia de intereses o ambos, se digitará en número lo que obtendrá de gracia y en el campo período se especificará si esta será mensual, bimestral, semestral etc. Esto significa que es el tiempo que el Cliente/Socio no pagará capital, intereses o ambos, después del tiempo de esta gracia, deberá presentarse a pagar puntualmente según el plan de pagos otorgado.

- Damos Enter para llegar al campo “**Fecha de Pago Inicial**”, el sistema la coloca de forma automática al calcular la fecha del primer pago tomando como base la fecha de disposición y dependerá de la frecuencia de pagos. Cabe mencionar que esta fecha puede ser modificada para ajustar las fechas de los pagos subsecuentes.
- Si el tipo de crédito requiere de garantías, presionando F4 en el campo No. de Crédito y elegimos de la lista el actual.
- Presionamos el botón “**Garantías**” y capturamos las requeridas (si llega a mandar un mensaje que dice “**Tipo de Garantía no válida para el producto**” es porque seleccionamos una garantía no permitida para el producto que se aperturó).



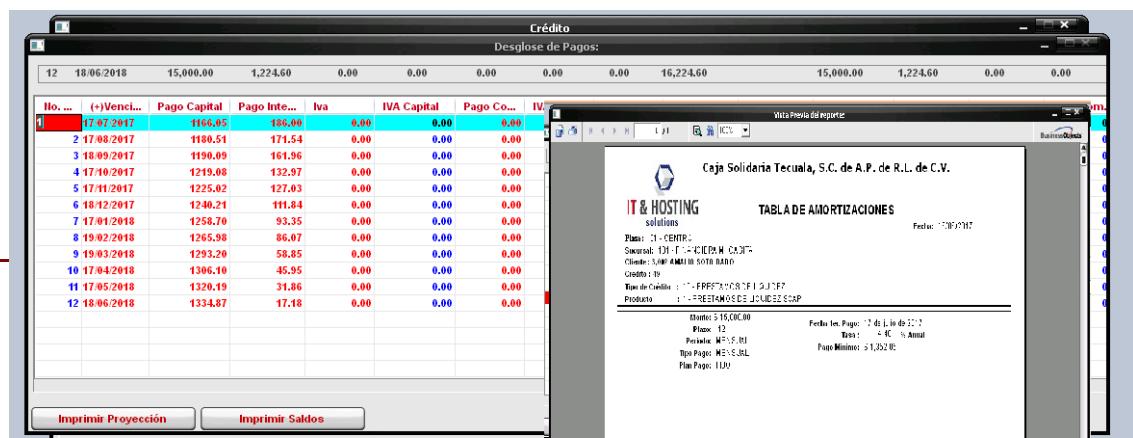
- Las comisiones y/o retenciones que el producto asignado contemple se visualizarán presionando el botón “Comisiones”. En este sentido un producto puede manejar “n” comisiones, y el monto puede ser calculado de forma automática o ingresado manualmente, en este caso se genera la comisión con monto cero y el parámetro de modificar en “S”, con esto podremos ingresar el monto neto a cobrar, al finalizar se graba con F2.

Al finalizar la captura de la apertura, podemos emitir el plan de pagos que el sistema le generó.

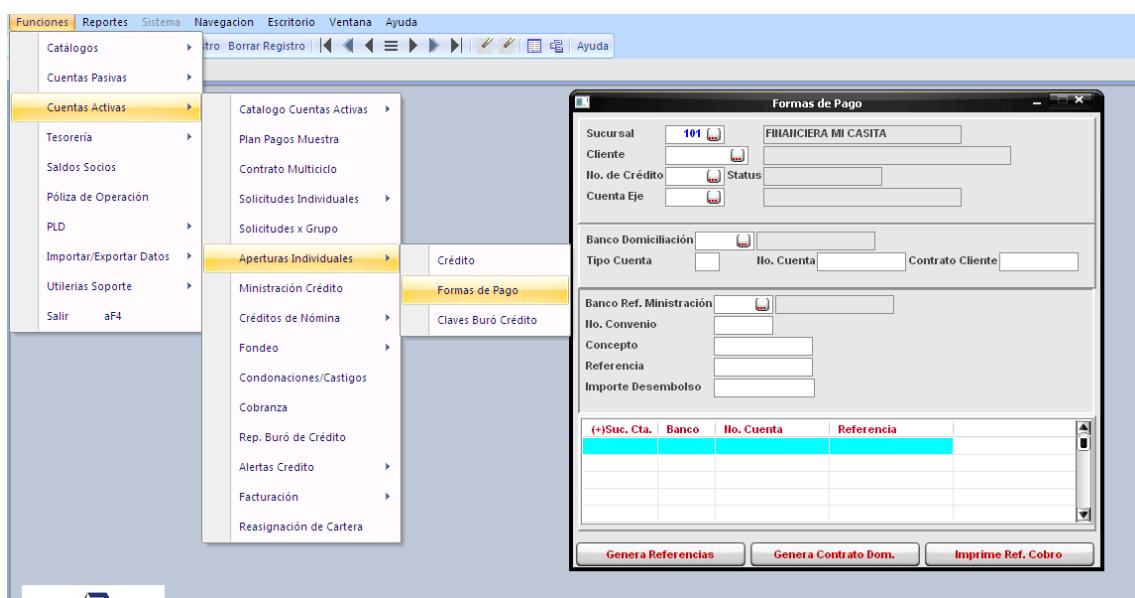
- Ubicamos el crédito que se grabó y presionamos el botón “**Desglose de pagos**”.
- Enviará una pantalla con los pagos proyectados, este se puede visualizar en formato imprimible presionando el botón “**Imprimir Proyección**”



- Para imprimir el reporte se debe contar con una impresora instalada y colocada como predeterminada.
- Imprimimos el reporte presionando el icono de la impresora.



- Para poder referenciar los pagos de un crédito aperturado, se ingresara a la ruta: **Funciones\ Cuentas Activas\ Aperturas Individuales?\ Formas de Pago.**



- Primeramente, para recibir pagos referenciados debemos capturar la información de la siguiente forma: elegimos alguna de las cuentas que tenemos en nuestra entidad sobre la cual se realizará el pago con referencia. En el siguiente campo digitamos la referencia correspondiente (esta puede variar y se refiere a la referencia única para cada cuenta, se puede componer **por ejemplo de: clave sucursal, clave cliente y numero de crédito, muestra: 1010001901, suc 101, cliente 00019, crédito 01.**)
- Se pueden ingresar datos en el campo “**Banco Domiciliación**” esto se refiere realizar los pagos automáticos con cargo a una tarjeta de crédito o débito, en IT-BNKX® selecciona el banco y se anota la **CLABE**.
- El Campo “**Cuenta Eje**” se refiere a definir una cuenta puente para realizar los cobros de forma automática, cuando al realizar el cierre de operación, el sistema detecta que no se realizó dicho pago o que se hizo de forma parcial, la cuenta eje debe estar aperturada previamente, este proceso permite realizar los pagos al cierre de operación, es decir si hoy vence la amortización y aún tiene saldo pendiente, al realizar el cierre operativo el sistema revisa si la cuenta eje tiene saldo, si es así, realiza el cobro automático, retirando de la cuenta eje y realiza el pago. Si dentro de la cuenta eje no cuenta con el saldo suficiente para cubrir el pago, toma lo que tenga la cuenta y hace un pago parcial.

- En caso de no manejar las formas de pago anteriores se deja en blanco y se graba la apertura al llegar al campo “**Pago Fijo**”.

Después de realizado este proceso el cliente tiene que pasar a caja para que le ministren el crédito y se le entregue el dinero o en su caso el cheque por el monto correspondiente:

Este proceso se verá dentro del módulo de caja (MINISTRACIÓN).

Crédito Grupal

Se refiere a la unión de varios clientes para formar un grupo y así de esta forma solicitar un crédito grupal. Este proceso es muy frecuente en algunas entidades ya que les permite garantizar de una forma más práctica el crédito, en este esquema todos los integrantes del grupo son responsables de los pagos que se deben realizar.

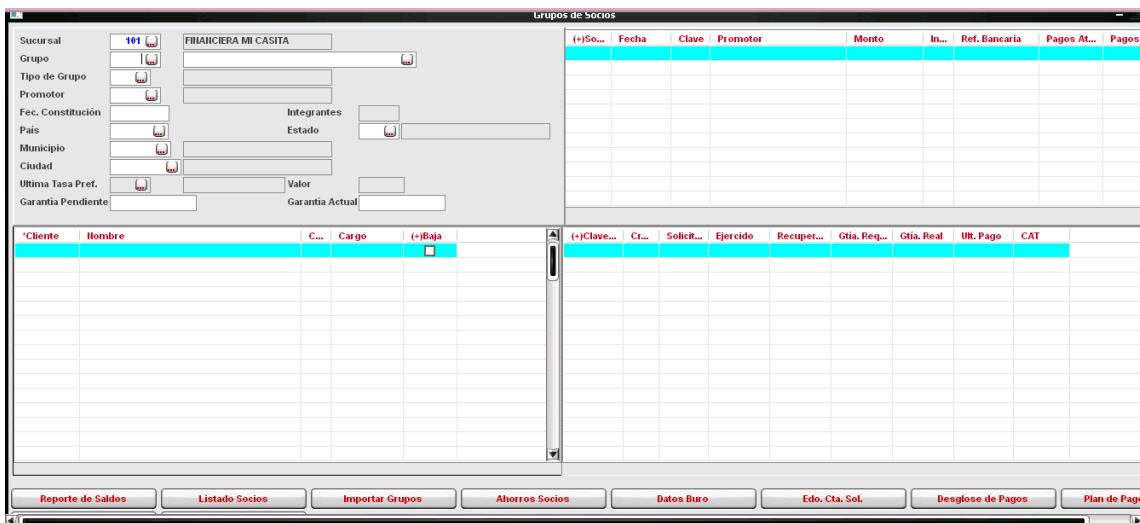
Conformación de Grupos

Antes de iniciar este procedimiento, debemos registrar los integrantes del grupo de forma individual, en el alta de Cliente/Socio.

Para formar un grupo dentro del sistema se debe ingresar a la pantalla de Grupos por medio de la siguiente ruta, **Funciones\Catálogos\Grupos\Grupo de Clientes o Socios**.

Al ingresar la pantalla nos muestra siguiente:

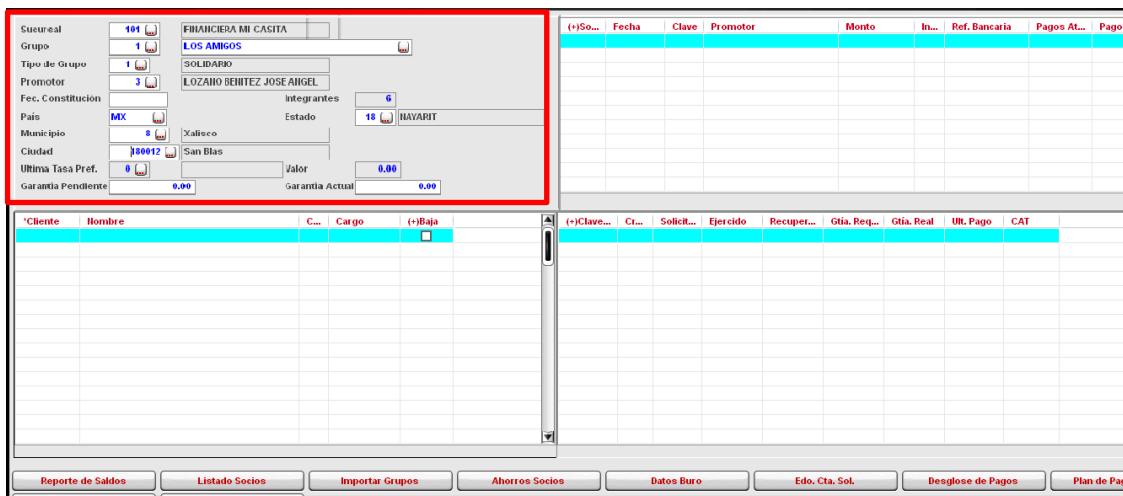
Para el registro del grupo se deberá recabar los datos de la sección 1, continuando con la sección 2. Las secciones 3 y 4 muestran la información de los créditos de forma grupal e individual.



Para el llenado de esta ventana seguiremos los pasos que se mencionan a continuación:

- El sistema nos ubica en el campo “**Grupo**” este lo proporciona el sistema al momento de grabarlo.
- En el campo siguiente capturaremos el nombre del grupo que se formará, para el ejemplo colocaremos ARTESANOS.
- Dentro del campo “**Tipo de Grupo**” regularmente son Solidarios, por lo que presionaremos F4 y seleccionaremos esta opción.
- En el campo “**Promotor**” presionaremos F4 y seleccionaremos al empleado que será el encargado del seguimiento de este grupo.
- Para el campo “**Fecha de Constitución**” digitaremos en la que fue conformado el Grupo (La fecha de operación del sistema).
- Los campos “Pais”, “**Estado**”, “**Municipio**” y “**Ciudad**” los complementaremos presionando F4 y eligiendo la opción que corresponda. Este proceso se debe realizar por cada uno de los campos.
- Grabamos con F2.

Nota: Si llegará a enviar un mensaje de advertencia el sistema con la leyenda “**No existe registro relacionado en: GRUPSOC -> MUNICIP**”, se debe a que no están registrados los municipios en la ruta **Funciones\Ubicación Geográfica\Localidades**, para lo cual ingresaremos a esta ruta y capturaremos los faltantes.



The screenshot shows the 'Nuevo Grupo' (New Group) window on the left and a list of clients on the right. The 'Nuevo Grupo' window contains the following data:

Sucursal	101	FINANCIERA MI CASITA
Grupo	1	LOS AMIGOS
Tipo de Grupo	1	SOLIDARIO
Promotor	3	LOZAHO BEHITEZ JOSE ANGEL
Fec. Constitución		Integrantes: 6
País	MX	Estado: 18 NAYARIT
Municipio	8	Xalisco
Ciudad	100012	San Blas
Última Tasa Pref.	0	Valor: 0.00
Garantía Pendiente	0.00	Garantía Actual: 6.00

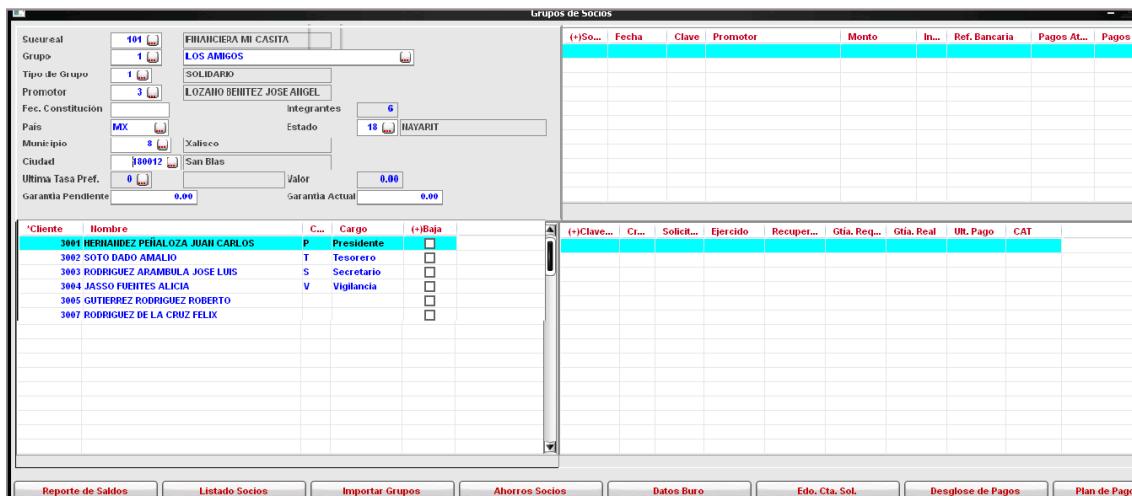
The list of clients on the right has a red box around the first row:

*Cliente	Nombre	C...	Cargo	(+ Baja)

At the bottom of the screen are several buttons: Reporte de Saldos, Listado Socios, Importar Grupos, Ahorros Socios, Datos Buro, Edo. Cta. Sol., Desglose de Pagos, and Plan de Pago.

Para seguir con el proceso, nos ubicamos en el campo “**Grupo**”, presionamos F4 y seleccionamos el grupo que acabamos de grabar y procedemos a agregar a los Clientes/Socios que conforman el grupo.

- Nos ubicamos en la sección 2, el campo “**Socio**” presionamos F4, buscamos y seleccionamos al Cliente/Socio, damos Enter.
- En el tercer campo presionamos F4 y seleccionamos el cargo que tendrá ese cliente dentro del grupo. En caso de no tener cargo, lo dejamos en blanco y lo grabamos con F2.

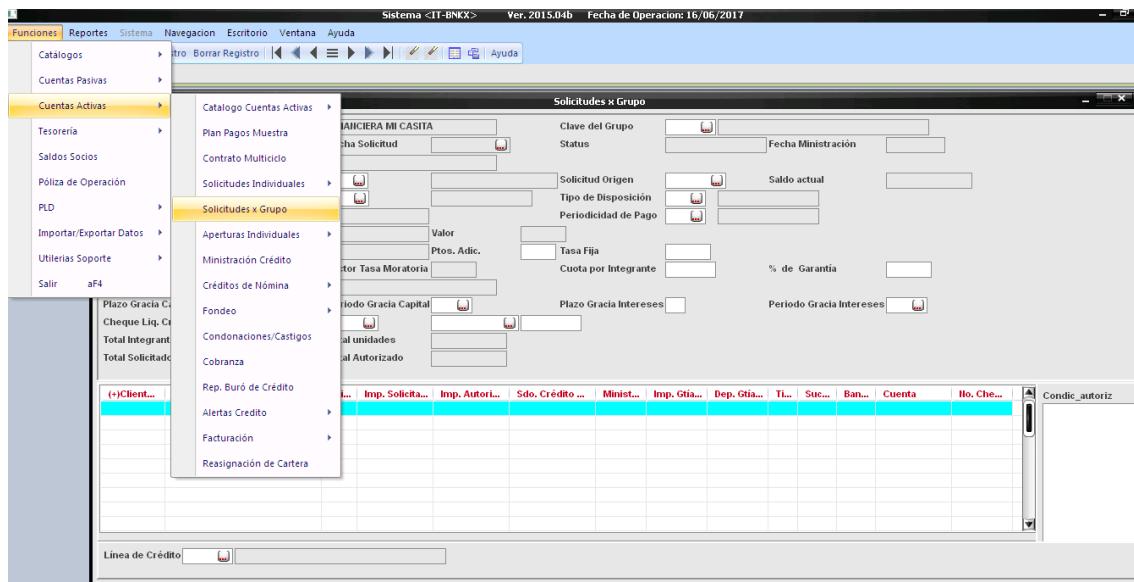


*Cliente	Nombre	C...	Cargo	(+)Baja
3001 HERNAIZ PEÑALOZA JUAN CARLOS		P	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
3002 SOTO DADO AMALIO		T	Tesorero	<input type="checkbox"/>
3003 RODRIGUEZ ARAMBULA JOSE LUIS		S	Secretario	<input type="checkbox"/>
3004 JASSO FUENTES ALICIA		V	Vigilancia	<input type="checkbox"/>
3005 GUTIERREZ RODRIGUEZ ROBERTO				<input type="checkbox"/>
3007 RODRIGUEZ DE LA CRUZ FELIX				<input type="checkbox"/>

Con este proceso realizaremos la conformación del grupo con “n” integrantes. Es importante señalar que un Cliente/Socio no puede formar parte de dos grupos al mismo tiempo.

Solicitud de Crédito Grupal

A diferencia de la solicitud de crédito individual, para los grupos esta solicitud es más sencilla de realizar, ya que todo el proceso se lleva a cabo en una sola ventana. Para ingresar a ésta lo hacemos por medio de la ruta **Funciones\Cuentas Activas\Solicitudes x Grupo**.



Para su llenado realizaremos los siguientes pasos:

- En el campo “**Clave de Grupo**” seleccionamos F4 y elegimos al grupo que le realizaremos la solicitud.
- Presionamos Enter hasta llegar al campo “**Línea de Crédito**”, presionamos F4 y elegimos el destino del crédito grupal, posteriormente se puede definir de forma individual.
- Dentro del campo “**Producto**” presionamos F4 y elegimos el producto de crédito que se le asignará
- En el campo “**Plazo**” digitamos el plazo que se le otorgará.
- Para el campo “**Periodo**” con F4 elegiremos el Período del Plazo.
- En “**Tipo de Disposición**” con F4 elegimos Única a la Contratación. Para el campo “**Plan de Pagos**” elegiremos la forma en que se conformaran los pagos, en caso de seleccionar una opción inválida el sistema enviará un mensaje de advertencia y nos ubicará nuevamente en el campo para seleccionar el plan de pagos correcto.
- Dentro del campo “**Periodicidad de Pago**” con F4 seleccionamos la frecuencia de pago (semana, quincenal, catorcenal, mensual, etc.).

- Nos ubica hasta el campo “**Tasa Fija**” y colocaremos la tasa anualizada autorizada. Si capturamos una tasa incorrecta nos enviará un mensaje de advertencia y nos regresará al mismo campo para digitar la correcta.
- En el campo “**Cuota por Integrante**” digitaremos el monto mayor que se otorgará para uno de los clientes. Este monto lo colocará de forma general para todos los Clientes/Socios (Después se podrá modificar de forma individual).
- Presionamos Enter hasta ubicarnos en el campo “**Fecha Pago Inicial**”.
- Esta fecha la calcula de acuerdo al plan de pagos, tomando como base la fecha de disposición del crédito, se puede modificar para ajustar la fecha de cada amortización.
- Para el campo “**Plazo Gracia Capital**” digitaremos un valor en caso de otorgarle gracia, de no ser así lo dejaremos en blanco, damos Enter.
- En el campo “**Periodo Gracia Capital**” con F4 seleccionaremos el periodo relacionado con el Plazo de Gracia. En caso de no utilizar gracia se omite.
- Realizaremos el mismo proceso para la **Gracia de Intereses**.
- En el campo “**% Garantía**” digitaremos un valor en caso de que el producto maneje garantía, de no ser así lo dejamos en blanco.
- En caso de brindar la opción de Pago Referenciado Bancario a nuestros Socios /Clientes, se elegirá la cuenta en la cual se recibirán los depósitos y se colocara el No. de Referencia asignado a este crédito, recordando que los 3 primeros dígitos corresponden a la sucursal, los 5 siguientes al cliente y los últimos 2 al número de crédito por ejemplo
- 1010000301. Grabamos Con F2. De no manejar una cuenta de Pago Referenciado podremos grabar la solicitud con F2 al llegar al campo “**% Garantía**”.

Solicitudes x Grupo

Clave Sucursal	101	Folio	1300	FINANCIERA MI CASTA	Clave del Grupo	1 LOS AMIGOS	
Línea de Crédito	1300	Fecha Solicitud	16/06/2017	Status	Solicitada	Fecha Ministración	
Producto	2			Solicitud Origen	0	Saldo actual	0.00
Plazo	12 Periodo			Tipo de Disposición	1 Unica		
Plan de Pagos	2			Periodicidad de Pago	3 MENSUAL		
Tasa Preferencial	0						
Tasa Base	0						
Tasa Mora Fija	27.50						
Promotor	3						
Plazo Gracia Capital	0						
Cheque Liq. Crédito Orig	0.00						
Total Integrantes	6						
Total Solicitado	360000.00						
Total unidades 6.00 Total Autorizado 360000.00							

AVIO-EMPRESARIAL-ABARROTE

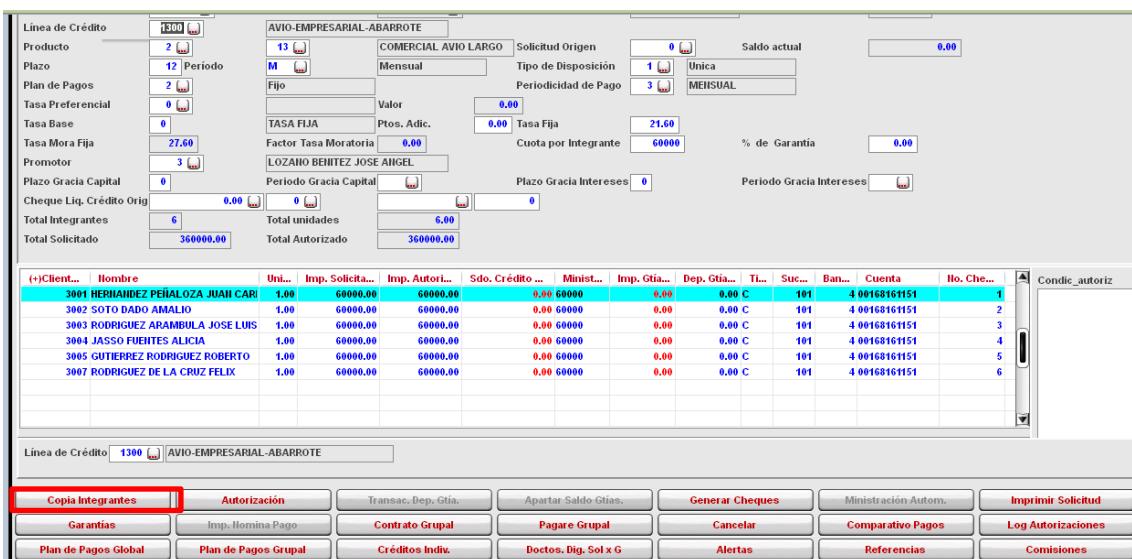
COMERCIAL AVIO LARGO	Mensual	Solicitud Origen	0	Saldo actual	0.00	
M		Tipo de Disposición	1 Unica			
Fijo		Periodicidad de Pago	3 MENSUAL			
TASA FIJA	Valor	0.00	Tasa Fija	21.50		
	Ptos. Adic.	0.00				
Factor Tasa Moratoria	0.00		Cuota por Integrante	68000	% de Garantía	0.00
LOZAÑO BENITEZ JOSE ANGEL						
Periodo Gracia Capital			Plazo Gracia Intereses	0	Periodo Gracia Intereses	

(+)Client... Hombre Unl... Imp. Solicitud... Imp. Autoriz... Sdo. Crédito ... Minist... Imp. Gtia... Dep. Gtia... Ti... Suc... Ban... Cuenta Illo. Che...

Línea de Crédito 1300 AVIO-EMPRESARIAL-ABARROTE

Conc Intérantes Autorización Transac. Dem. Gtia Asentar Saldo Gtia Generar Cheques Ministración Autom. Imprimir Solicitud

- En seguida de grabar la solicitud nos ubicamos en el campo “**Clave de Grupo**”, presionamos F4 y seleccionamos de la lista el grupo sobre el cual estamos elaborando la solicitud, damos Enter.
- En el campo “**Folio**” con F4 seleccionamos la solicitud que grabamos y damos Enter.
- El sistema nos muestra todos los datos que capturamos en la solicitud. Nos ubicamos en el campo Cliente del apartado 2.
- Ubicamos el botón “**Copia Integrantes**” y los presionamos. El sistema agregará los clientes que están registrados en el grupo.



(+Client...)	Nombre	Uni...	Imp. Solicitud...	Imp. Autoriz...	Sdo. Crédito ...	Minist...	Imp. Gtia...	Dep. Gtia...	Ti...	Suc...	Ban...	Cuenta	No. Che...	Condic._autoriz
3001 HERIBALDEZ PENALOZA JUAN CARL	1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000	6.00	0.00 C	101	4 00168101151					1	
3002 SOTO DADO AMALIO	1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000	6.00	0.00 C	101	4 00168101151					2	
3003 RODRIGUEZ ARAMBULA JOSE LUIS	1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000	6.00	0.00 C	101	4 00168101151					3	
3004 JASSO FUENTES ALICIA	1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000	6.00	0.00 C	101	4 00168101151					4	
3005 GUTIERREZ RODRIGUEZ ROBERTO	1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000	6.00	0.00 C	101	4 00168101151					5	
3007 RODRIGUEZ DE LA CRUZ FELIX	1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000	6.00	0.00 C	101	4 00168101151					6	

Nota Importante: Puede llegar a suceder que dentro del grupo, algunos Clientes/Socios no requieran del crédito o si lo requieren, el monto sea mucho menor al de otros integrantes. El sistema contempla estos casos.

Cuando un cliente no requiere el crédito y el sistema lo liga de forma automática al copiar los integrantes, realizamos el siguiente proceso:

- Ubicamos al Cliente/Socio que no desea el crédito (Parte 2).
- Nos ubicamos en el campo “Cliente” y presionamos el comando Shift+F2
- Nos enviará un mensaje el sistema de confirmación, lo aceptamos y la solicitud de crédito para este cliente ha sido borrada.

The screenshot shows a Windows application window titled "Solicitudes x Grupo". The main form contains various input fields and dropdown menus for credit application details. A modal dialog box titled "Advertencia" is displayed in the center, asking "Desea borrar el registro?" (Do you want to delete the record?). Below the dialog are two buttons: "Show Details" and "Ok" (highlighted with a red arrow) and "Cancelar".

(+Client...)	Nombre	Uni...	Imp. Solicitud...	Imp. Autoriz...	Sdo. Crédito ...	Minist...	Imp. Gtia...	Dep. Gtia...	Ti...	Suc...	Ban...	Cuenta	Ho. Che...	Condic._autoriz
3001 HERNAHDEZ PEÑALOZA JUAN CAR		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	1			
3002 SOTO DADO AMILIO		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	2			
3003 RODRIGUEZ ARAMBULA JOSE LUIS		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	3			
3004 JASSO FUENTES ALICIA		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	4			
3005 GUTIERREZ RODRIGUEZ ROBERTO		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	5			
3007 RODRIGUEZ DE LA CRUZ FELIX		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	6			

Cuando el cliente sí requiere el crédito por un monto mayor o menor a diferencia de los demás, realizamos el siguiente procedimiento.

- Ubicamos al Cliente/Socio deseja un monto diferente a los demás.
- Nos ubicamos en el campo “**Importe Solicitado**” y digitamos el monto correcto.
- Para el campo “**Importe Autorizado**” realizamos el mismo procedimiento y grabamos con F2.

This screenshot shows the same "Solicitudes x Grupo" window as the previous one, but with a specific row highlighted in red. In the "Importe Solicitud" column for the fifth client (Gutiérrez Rodríguez Roberto), the value has been changed from 60000.00 to 20000.00. The rest of the grid remains the same as the first screenshot.

(+Client...)	Nombre	Uni...	Imp. Solicitud...	Imp. Autoriz...	Sdo. Crédito ...	Minist...	Imp. Gtia...	Dep. Gtia...	Ti...	Suc...	Ban...	Cuenta	Ho. Che...	Condic._autoriz
3001 HERNAHDEZ PEÑALOZA JUAN CAR		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	1			
3002 SOTO DADO AMILIO		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	2			
3003 RODRIGUEZ ARAMBULA JOSE LUIS		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	3			
3004 JASSO FUENTES ALICIA		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	4			
3005 GUTIERREZ RODRIGUEZ ROBERTO		1.00	20000.00	20000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	5			
3007 RODRIGUEZ DE LA CRUZ FELIX		1.00	60000.00	60000.00	0.00 60000		0.00	0.00 C	101	4 00168161151	6			

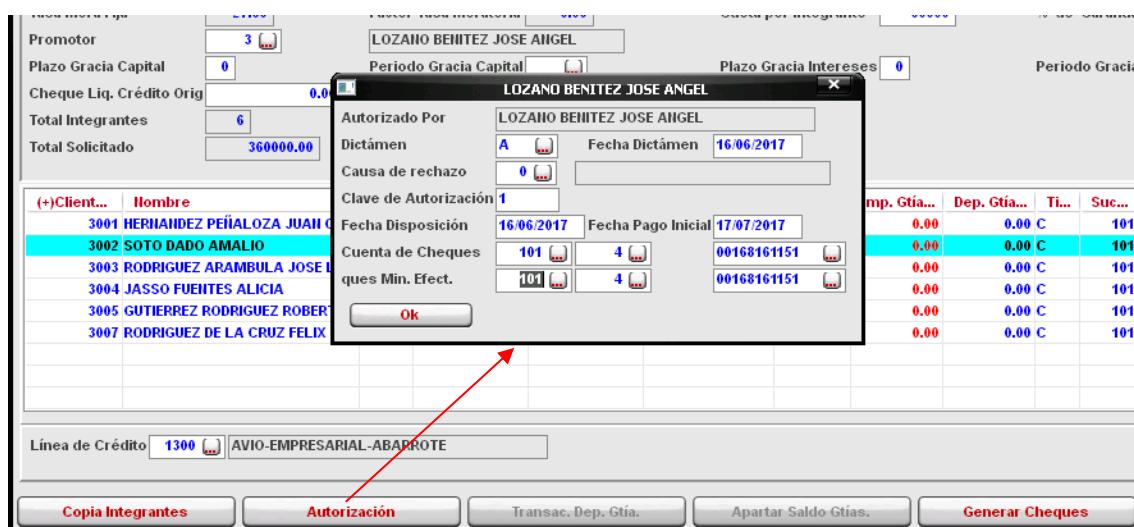
Este proceso se puede realizar de igual manera para el campo de Finalidad y/o destino del crédito.

BOTÓN AUTORIZACIÓN

Para realizar la autorización del crédito grupal, en esta misma ventana ubicamos el botón “**Autorización**”, y se abrirá la relacionada con el folio de solicitud grupal que tenemos seleccionado.

- En el campo “**Dictamen**” presionamos F4 y elegimos “Autorizado”, también existe la opción de “rechazado”, esta opción termina el proceso, damos Enter,
- Para la “**Fecha de Dictamen**” regularmente se captura la fecha de operación del sistema.
- Colocamos una **clave de Autorización** en el campo del mismo nombre, esta es opcional y sirve para llevar un control interno.
- En los campos “**Cuenta de Cheques**” con F4 elegiremos de la lista la cuenta sobre la cual se entregará el cheque, en caso de que el desembolso sea en efectivo se omite este campo, grabamos con f2.

En cheque:



Abierto para capturar la forma de pago en caja:



El proceso de autorización es muy rápido, por lo cual enseguida cerraremos la ventana de autorización.

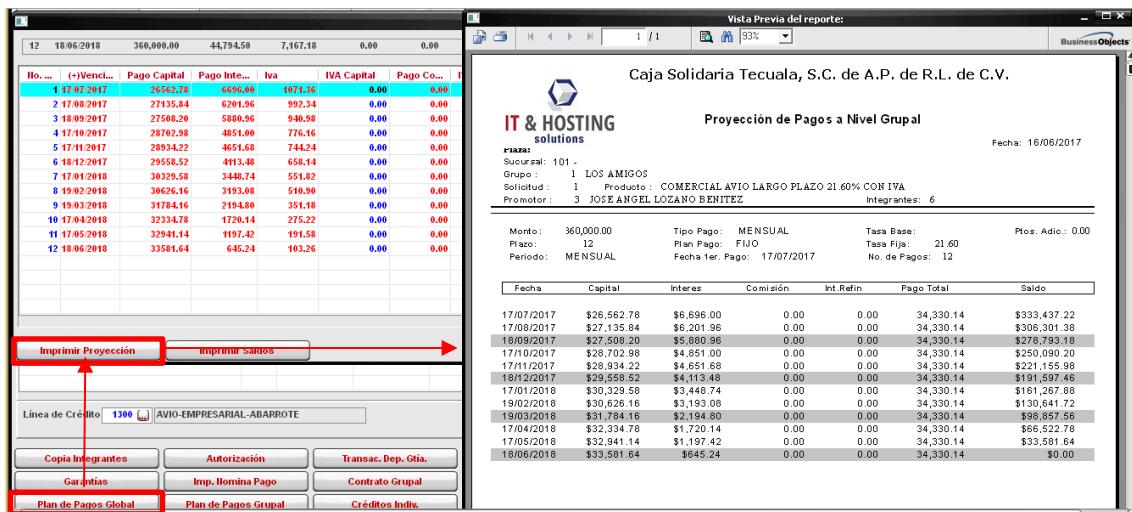
El proceso de autorización nos va a generar en automático todo el proceso individual por Cliente /Socio, de esta forma tendremos el control grupal e individual.

Después de este podemos visualizar los planes de pago global, plan de pagos grupal y plan de pagos individual e imprimirlos.

BOTÓN PLAN DE PAGOS GLOBAL

Hace referencia a la suma de los pagos que realizaran los clientes por cada una de las amortizaciones.

Para visualizarlo presionaremos el botón “**Plan de Pagos Global**”, con el botón “**Imprimir Proyección**” lo visualizamos en un reporte y lo podemos mandar a imprimir.



No.	(+)Vencim.	Pago Capital	Pago Inter.	Iva	IVA Capital	Pago Com.	Total
1	17/07/2017	\$26,562.78	\$6,996.00	\$971.36	0.00	0.00	\$33,330.14
2	17/08/2017	\$27,135.84	\$6,201.96	\$92.34	0.00	0.00	\$33,330.14
3	18/09/2017	\$27,508.20	\$5,880.96	\$40.88	0.00	0.00	\$32,739.18
4	17/10/2017	\$28,702.98	\$4,851.00	\$76.16	0.00	0.00	\$33,559.14
5	17/11/2017	\$28,934.22	\$4,651.68	\$44.24	0.00	0.00	\$33,630.14
6	18/12/2017	\$29,558.52	\$4,113.48	\$658.14	0.00	0.00	\$33,730.14
7	17/01/2018	\$30,329.58	\$3,446.74	\$511.82	0.00	0.00	\$34,250.00
8	19/02/2018	\$30,626.16	\$3,193.08	\$16.96	0.00	0.00	\$34,000.00
9	19/03/2018	\$31,784.16	\$2,194.80	\$351.18	0.00	0.00	\$34,250.00
10	17/04/2018	\$32,334.78	\$1720.14	\$275.22	0.00	0.00	\$34,880.14
11	17/05/2018	\$32,941.14	\$1197.42	\$191.58	0.00	0.00	\$34,330.14
12	18/06/2018	\$33,581.64	\$645.24	\$103.26	0.00	0.00	\$34,330.14

Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.						
IT & HOSTING solutions						
Proyección de Pagos a Nivel Grupal						
Fecha: 16/06/2017						
Monto:	360,000.00	Tipo Pago:	MENSUAL	Tasa Base:	21.60	Ptos. Adic.: 0.00
Plazo:	12	Plan Pago:	FUJO	Tasa Fija:		
Periodo:	MENSUAL	Fecha 1er Pago:	17/07/2017	No. de Pagos:	12	
Fecha	Capital	Interes	Comisión	Int. Refin.	Pago Total	Saldo
17/07/2017	\$26,562.78	\$6,996.00	0.00	0.00	\$33,330.14	\$333,437.22
17/08/2017	\$27,135.84	\$6,201.96	0.00	0.00	\$33,330.14	\$306,301.38
18/09/2017	\$27,508.20	\$5,880.96	0.00	0.00	\$34,330.14	\$278,793.18
17/10/2017	\$28,702.98	\$4,851.00	0.00	0.00	\$34,330.14	\$250,090.20
17/11/2017	\$28,934.22	\$4,651.68	0.00	0.00	\$34,330.14	\$221,155.98
18/12/2017	\$29,558.52	\$4,113.48	0.00	0.00	\$34,330.14	\$191,597.46
17/01/2018	\$30,329.58	\$3,446.74	0.00	0.00	\$34,330.14	\$161,267.88
19/02/2018	\$30,626.16	\$3,193.08	0.00	0.00	\$34,330.14	\$130,647.72
19/03/2018	\$31,784.16	\$2,194.80	0.00	0.00	\$34,330.14	\$88,579.46
17/04/2018	\$32,334.78	\$1,720.14	0.00	0.00	\$34,330.14	\$66,522.78
17/05/2018	\$32,941.14	\$1,197.42	0.00	0.00	\$34,330.14	\$33,591.64
18/06/2018	\$33,581.64	\$645.24	0.00	0.00	\$34,330.14	\$0.00

BOTÓN PLAN DE PAGOS GRUPAL

Hace referencia a los pagos de los Clientes/Socios agrupándolos por fecha de vencimiento. Mostrará el pago total y el desglose por Individual que lo integra.



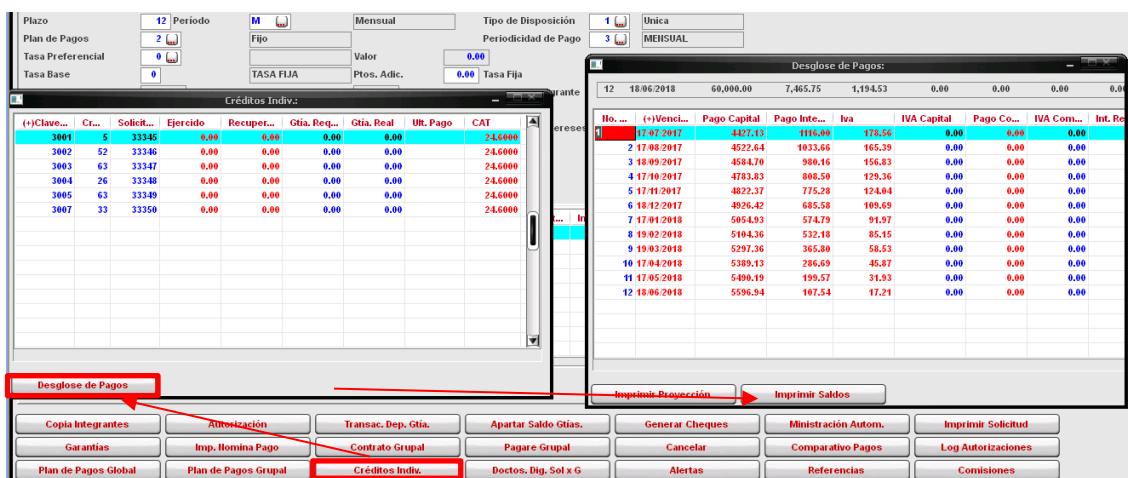
F...	(+...)	Clave Soc	Monto cap...	Monto int...	Iva Pptmp...	Comisio...	Interese...
1	17/07/20	0	76567.78	6696.40	1971.36	0.00	0.00
1	17/07/20	3001	4427.13	1116.00	178.56	0.00	0.00
1	17/07/20	3002	4427.13	1116.00	178.56	0.00	0.00
1	17/07/20	3003	4427.13	1116.00	178.56	0.00	0.00
1	17/07/20	3004	4427.13	1116.00	178.56	0.00	0.00
1	17/07/20	3005	4427.13	1116.00	178.56	0.00	0.00
1	17/07/20	3007	4427.13	1116.00	178.56	0.00	0.00
2	17/08/20	0	27135.84	6291.96	992.34	0.00	0.00
2	17/08/20	3001	4522.64	1033.66	165.39	0.00	0.00
2	17/08/20	3002	4522.64	1033.66	165.39	0.00	0.00
2	17/08/20	3003	4522.64	1033.66	165.39	0.00	0.00
2	17/08/20	3004	4522.64	1033.66	165.39	0.00	0.00
2	17/08/20	3005	4522.64	1033.66	165.39	0.00	0.00
2	17/08/20	3007	4522.64	1033.66	165.39	0.00	0.00
3	18/09/20	0	27598.20	5889.96	940.98	0.00	0.00
3	18/09/20	3001	4584.70	989.16	156.83	0.00	0.00

Caja Solidaria Tecuala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.							
Proyección Grupal de Pagos por Vencimiento							
Fecha: 16/06/2017							
Sucursal:	101 -	Grupo:	1 LOS AMIGOS	Solicitante:	1 Producto: COMERCIAL AVIO LARGO PLAZO 21 60% CON IVA	Promotor:	3 JOSE ANGEL LOZANO BENITEZ
Integrantes: 6							
Monto:	360,000.00	Tipo Pago:	MENSUAL	Tasa Base:		Ptos. Adic.:	0.00
Plazos:	12	Plan Pago:	FIJO	Tasa Fija:	21.60		
Periodo:	MENSUAL	Fecha 1er. Pago:	17/07/2017	It. de Pagos:	12		
Fecha	Socio	Capital	Interés	Comisión	Int.Refin	Pago Total	Saldo
17/07/201		\$26,562.78	\$6,696.00	\$0.00	\$0.00	\$34,330.14	\$333,437.22
	3001	\$4,427.13	\$1,116.00	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$355,572.87
	3002	\$4,427.13	\$1,116.00	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$355,572.87
	3003	\$4,427.13	\$1,116.00	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$355,572.87
	3004	\$4,427.13	\$1,116.00	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$355,572.87
	3005	\$4,427.13	\$1,116.00	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$355,572.87
	3007	\$4,427.13	\$1,116.00	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$355,572.87
17/08/201		\$27,135.84	\$6,201.96	\$0.00	\$0.00	\$34,330.14	\$306,301.38
	3001	\$4,522.64	\$1,033.66	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$351,050.23
	3002	\$4,522.64	\$1,033.66	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$351,050.23
	3003	\$4,522.64	\$1,033.66	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$351,050.23
	3004	\$4,522.64	\$1,033.66	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$351,050.23
	3005	\$4,522.64	\$1,033.66	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$351,050.23
	3007	\$4,522.64	\$1,033.66	\$0.00	\$0.00	\$5,721.69	\$351,050.23

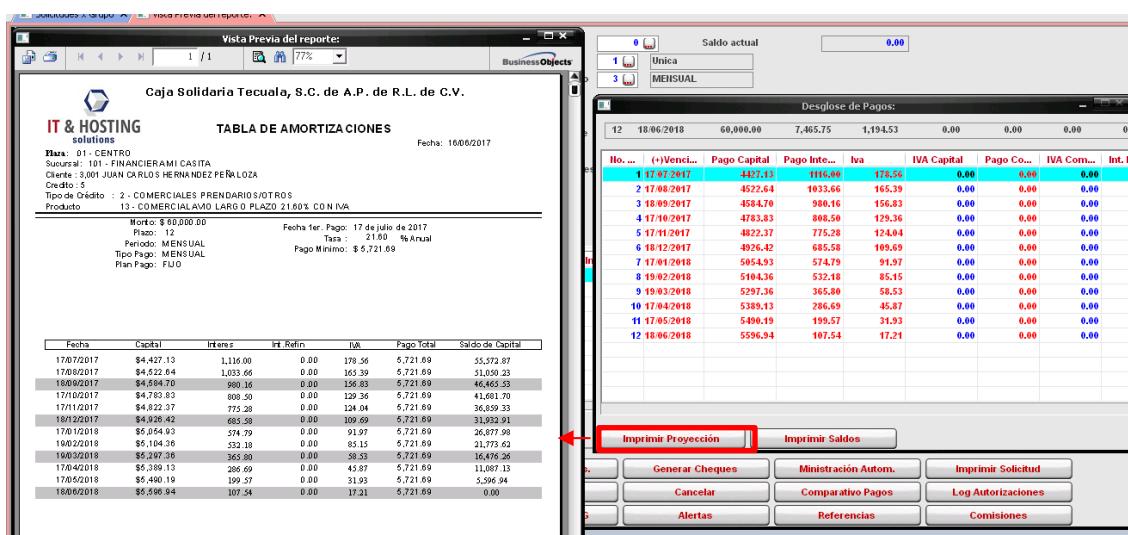
BOTÓN PLAN DE PAGOS INDIVIDUAL

Hace referencia al plan de pagos por cada uno de los Clientes/Socios que conforman el grupo por el monto individual.

- Presionamos el botón “**Créditos Indiv.**” y enviará una pantalla con la lista de crédito por cliente.
- Seleccionamos uno de los clientes y presionamos el botón “**Desglose de Pagos**”.
- Muestra el plan de pagos y podemos visualizar la proyección y mandarlo a impresión.



Dentro del informa existen dos iconos ubicados en la parte superior izquierda, en la pantalla siguiente se encuentran marcados en verde, el primero se le permite exportar la información a diferentes formatos, el segundo enviar el informe a impresión.



BOTÓN TRANSAC. DEP. GTÍA.

Este botón genera en automático los movimientos de depósito a la cuenta de garantía líquida de forma individual, para cada uno de los clientes, en un sólo folio sobre la caja automática, esta caja se parametriza antes de utilizar estos procesos. Después de presionar este botón, pasamos al módulo de caja, ingresando con el usuario de la caja automática, y sólo aplicamos el folio.

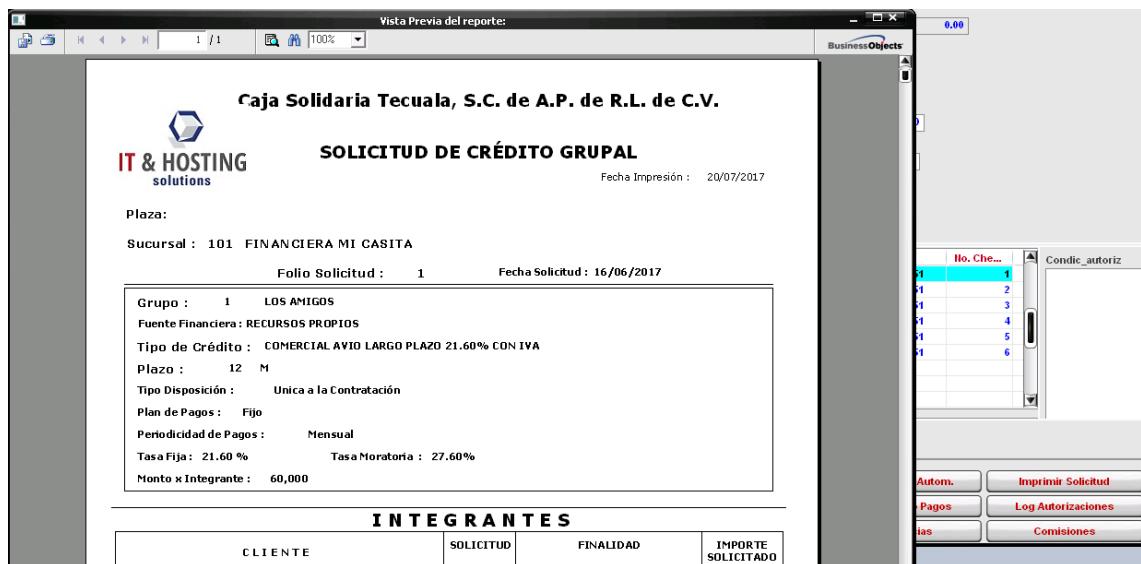
El monto lo genera en automático con base en el parámetro del producto.

BOTÓN APARTAR SALDOS DE GARANTIA

Este botón sólo lo utilizaremos cuando el producto utilice garantía liquida, al presionarlo, el sistema automáticamente retendrá la garantía para cada uno de los créditos otorgados, por lo que la cuenta destinada para tal efecto, debe contar con saldo mayor o igual al monto de garantía requerido. Si no tuviera saldo primero se deberá hacer un deposito a la cuenta de garantía de forma manual o mediante el proceso antes mencionado (Transac. Dep. Gtía.).

BOTÓN IMPORTE NOMINA DE PAGO E IMPRIMIR SOLICITUD

Son reportes que muestran la solicitud que fue otorgada, los clientes a los que se entregarán los créditos, los montos y la descripción del producto, plazos, tasas, etc. que le ayudará a controlar los créditos grupales que ya fueron autorizados



BOTONES CONTRATO GRUPAL Y PAGARÉ GRUPAL

Estos se utilizarán cuando se hayan adecuado sus respectivos contratos y pagarés que utilizan dentro de su entidad. Estos deben ser enviados por la Entidad a ITHS para su evaluación y desarrollo.

Ministración Automática

Después de que se realizó la autorización del crédito y se hizo la emisión e impresión de pagarés, contratos y planes de pago, procedemos a realizar la Ministración de los créditos.

A diferencia de los créditos individuales esta ventana de solicitud grupal muestra un botón de nombre “**Ministración Autom**”.



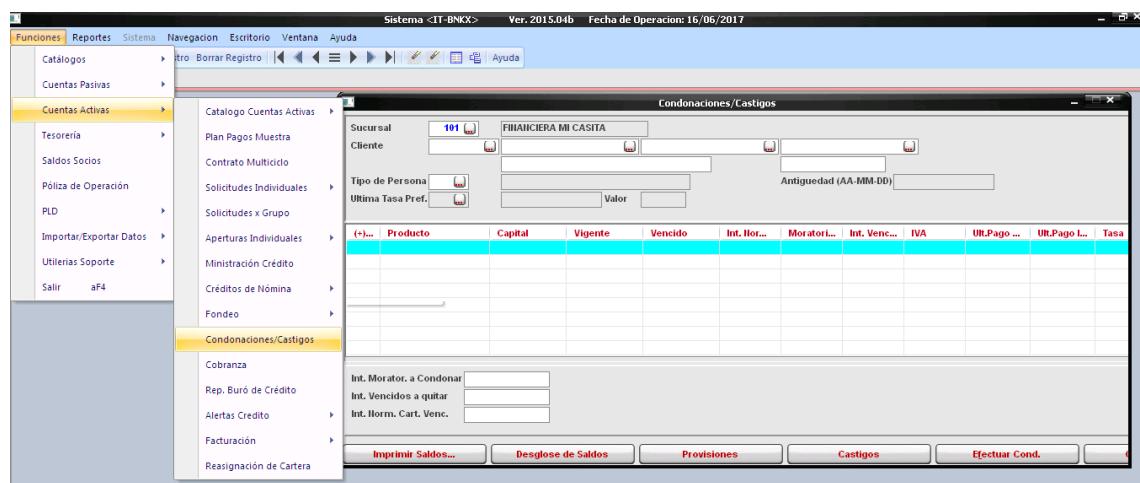
El proceso que realizará al presionarlo es abrir de forma automática una caja y colocar todas las transacciones dentro de un folio. A continuación, el cajero ingresará a esta caja con el usuario asignado a la caja automática, y sólo colocará la forma de pago del egreso (si es en efectivo, cuando es en cheque se genera en automático) y aplicará el movimiento.

Con esto el proceso del crédito grupal está terminado.

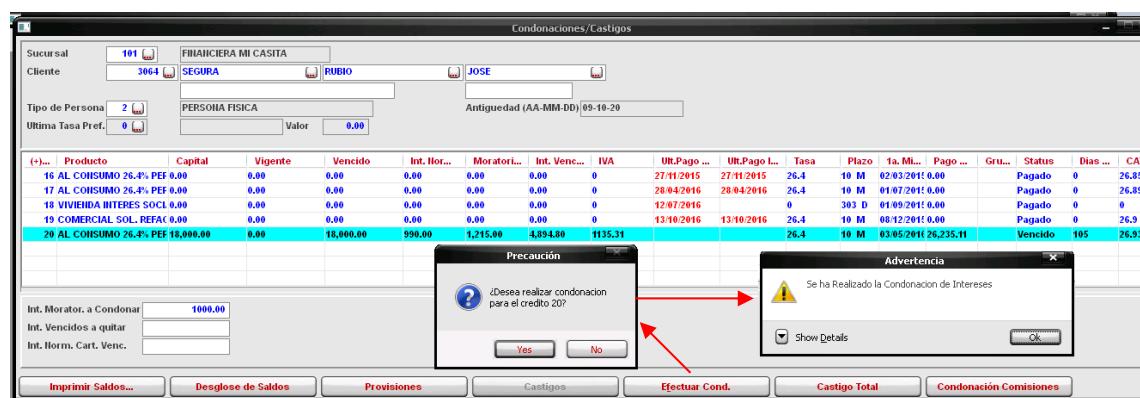
Condonación de Intereses

Este proceso se refiere a quitar intereses moratorios a un crédito con saldos vencidos. Por lo que la entidad puede tomar la decisión de condonarle intereses moratorios con la finalidad de apoyarlo y cubra sus saldos vencidos para ponerse al corriente. **Este proceso lo realiza únicamente el Gerente de la Entidad.**

Para llevar a cabo este proceso ingresamos a la ruta **Funciones\Contabilidad\Activas\Condonaciones-Castigos.**



- En el campo **Socio** con F4, buscamos al cliente y lo seleccionamos o en su caso lo digitamos directamente con Enter.
- Nos actualiza los datos del crédito del Cliente y nos posicionamos en el campo **“No.”**
- En el apartado inferior existen varios campos con las opciones que nos muestra para condonar o castigar. Actualmente ésta funciona para condonación de intereses moratorios.
- En el campo **“Int. Moratorios a Condonar”** digitamos la cantidad y presionamos el botón **“Efectuar Cond.”**

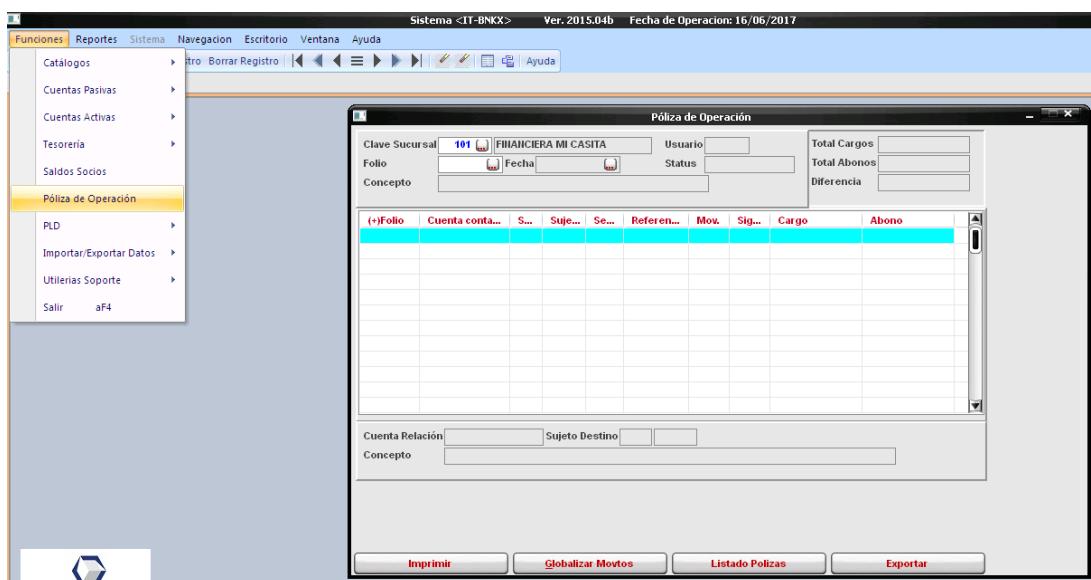


Después de este proceso, la condonación habrá sido realizada, generando los movimientos contables y eliminando operativamente el saldo condonado.

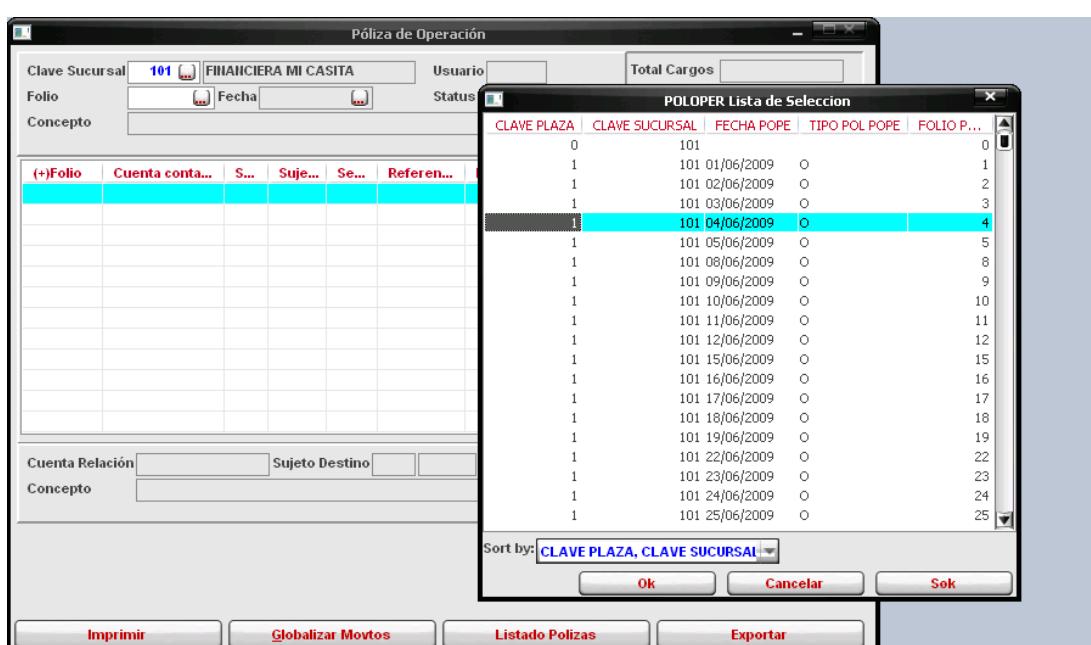
POLIZAS DE OPERACIÓN

La póliza de operación se genera de forma automática en el proceso de cierre diario y concentra todos los movimientos que se afectaron en caja y los procesos automáticos como lo son: la provisión de intereses, traspasos a cartera vencida, etc. Esta se exporta y es utilizada por el módulo contable para incorporar los movimientos por día de operación.

Para visualizar estas pólizas, se debe ingresar con el usuario del administrador del sistema a la ruta **Funciones\Pólizas de Operación**.



Para visualizar una póliza, seleccionaremos la sucursal con F4 en el campo “**Clave Sucursal**” y en el campo “**Folio**” buscaremos con F4 una póliza de esta sucursal.

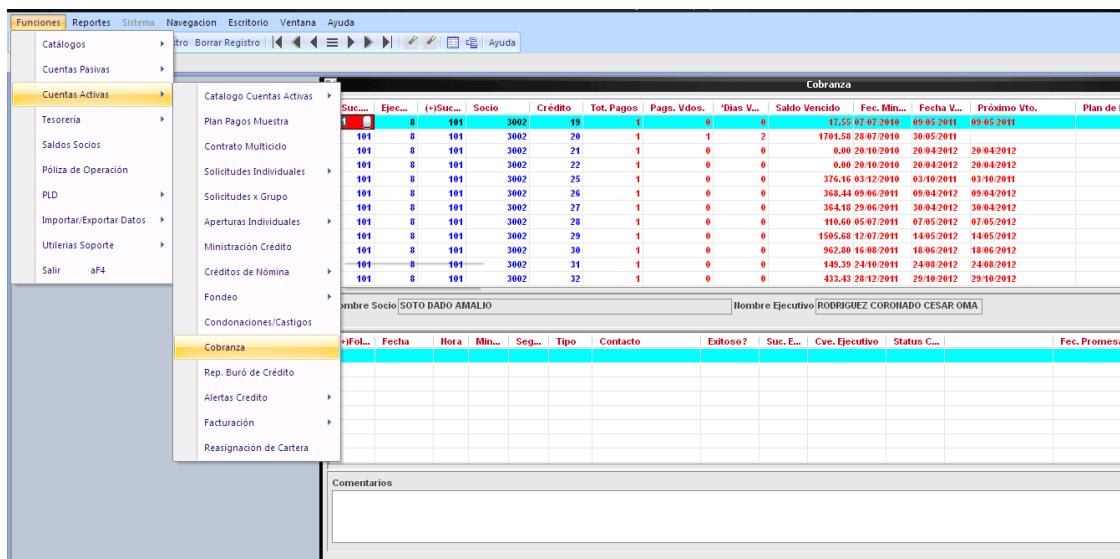


MODULO DE COBRANZA

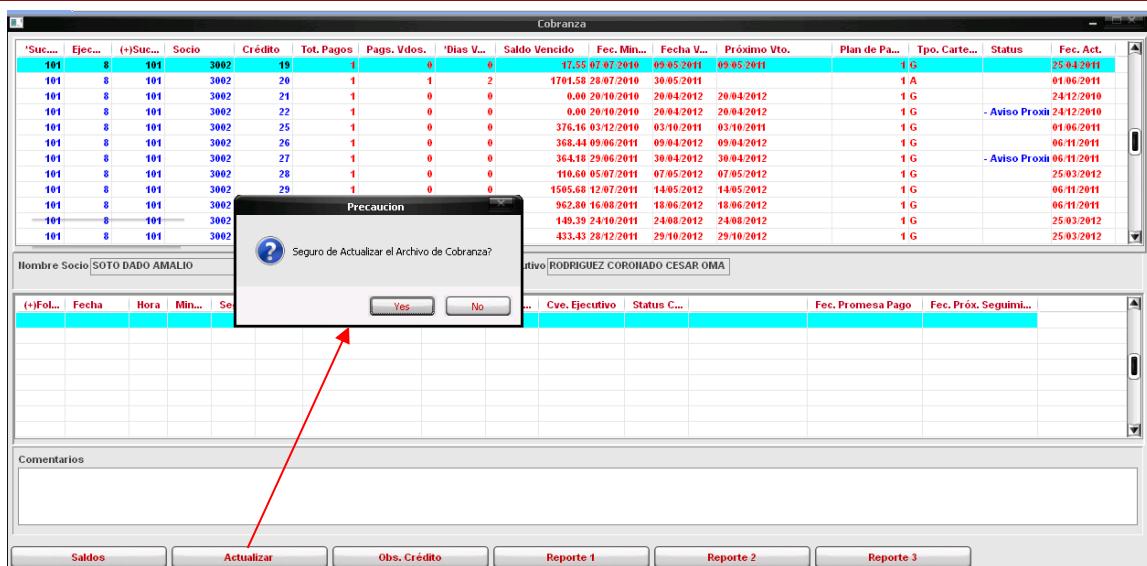
A medida que una cuenta envejece más y más, la gestión de cobro se hace más importante dentro de la entidad y más estricta, es por esto por lo que el sistema IT-BNKX contiene un módulo especial para administrar la cobranza de los créditos otorgados.

Para poder ingresar a este módulo y operarlo de forma diaria, realizaremos el siguiente procedimiento:

- Ingresamos al sistema con nuestro usuario habitual, puede ser el Gerente, Supervisor de Crédito, Ejecutivo, etc.
- Abrimos el módulo de cobranza mediante la ruta **Funciones\Cuentas Activas\Cobranza**.



- Visualizaremos el módulo de cobranza, y presionaremos el botón “Actualizar”, para que el módulo ligue los créditos que se tienen dentro de la base de datos
- El sistema nos pedirá la confirmación y mostrará la información.
- Cuando contemos con la información de los créditos, podremos proceder a realizar el proceso de cobranza. Esté proceso lo genera el cierre operativo de forma automática, también tendrá la posibilidad de realizarlo de forma manual para actualizar los datos.

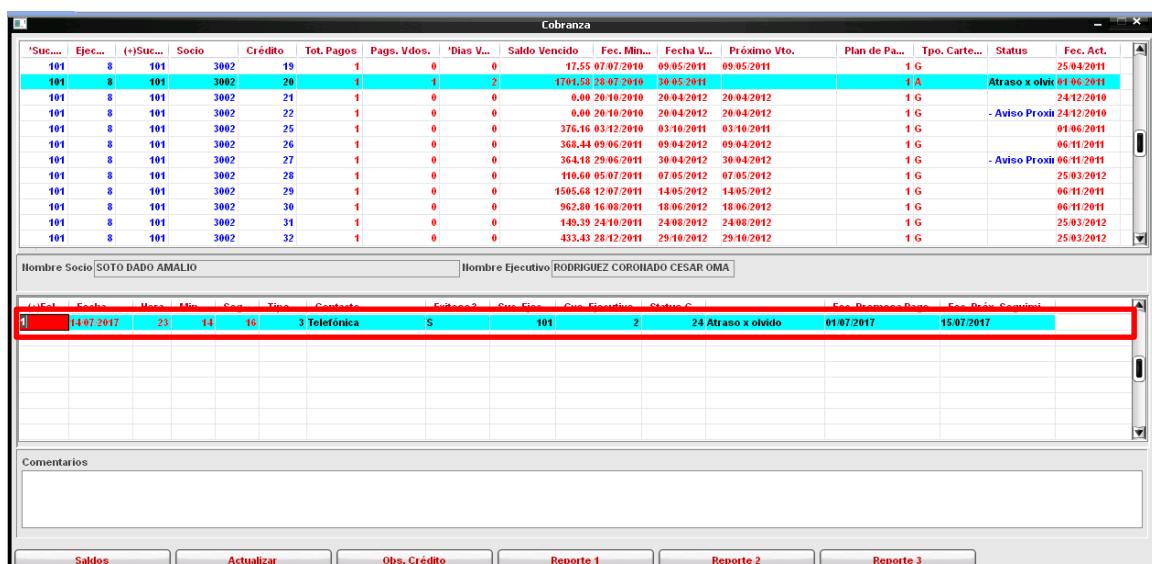
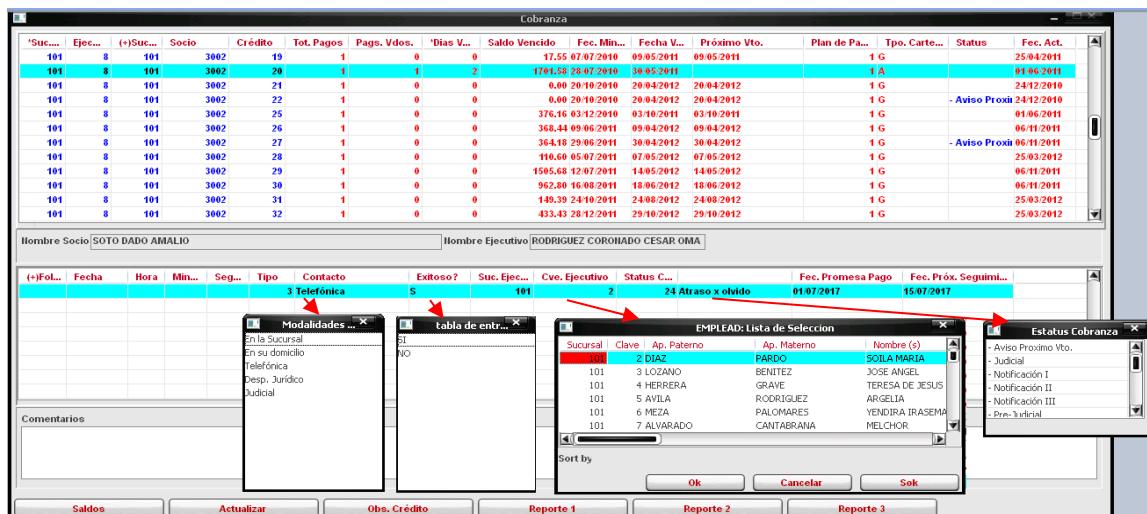


- Para el ejemplo tomaremos un crédito que tiene status “V” Vencido. Del lado derecho nos ubicamos en el campo “**Ejecutivo Cobranza**”, presionamos F4 y seleccionaremos a la persona que le dará seguimiento durante la cobranza a ese crédito, grabar con F2.



- Nos ubicamos en el campo “**Folio**”, presionamos Enter para que nos sitúe en el siguiente campo de nombre “Tipo”, con F4 podremos visualizar las opciones de ese campo, elegir la que mas se adecue.
- Presionando Enter el sistema nos ubica en el campo “**Exitoso?**”, de igual forma con la opción F4 elegiremos si este contacto con el cliente se realizó de forma exitosa.
- En el siguiente campo “**Suc. Empleo**” elegiremos al empleado que realizo la notificación. Dar doble Enter.
- Nos situamos en el campo “**Status**” y con la opción F4 seleccionamos la opción que más se adecue.
- En el campo “**Fecha Promesa de Pago**” digitamos la fecha que el cliente nos haya dado como posible pago.

- Situándonos en el campo “Fecha Próx. Seguimiento”, digitaremos la fecha en la que nos pondremos en contacto nuevamente con el cliente para recordarle de su próximo pago.
- Finalmente en el cuadro de texto “Comentarios”, podremos escribir los datos recabados o el acuerdo al que se llegó con el cliente y grabamos con F2



- En la parte inferior encontrará algunos botones más:
 - “**Saldos**” le presentará una ventana con los saldos a la fecha de operación y su clasificación correspondiente
 - “**Actualizar**” proceso que le presentamos al inicio de este tema, se utilizar para actualizar los saldos del total de su cartera.
 - “**Obs. Crédito**”, este nos permitirá ingresar más información acerca del registro que estamos dando seguimiento, después de capturar o modificar dicha información grabamos con F2.
 - “**Reportes**” el IT-BNKS le podrá emitir hasta 3 reportes para controlar y administrar la cobranza.

Este es el procedimiento que se realiza para poder utilizar el módulo de cobranza.

Nota importante: Como los saldos de los créditos van cambiando a diario, es importante que cada que se utilice el módulo de cobranza se actualice la información como se vio en el punto “3”.