



---

# **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

## **PERSONAS FÍSICAS**

## **MANUAL DE USUARIO**

## Tabla de Contenido

HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
ACERCA DE BURO DE CREDITO .....	5
MARCO LEGAL.....	6
MODIFICACIONES EN LÍNEA .....	9
ACERCA DE MODIFICACIONES EN LÍNEA .....	10
REQUISITOS TÉCNICOS.....	11
CLAVE Y CONTRASEÑA .....	12
GENERALIDADES DE MODIFICACIONES EN LÍNEA .....	13
ACCESO A MODIFICACIONES EN LÍNEA .....	14
1. BÚSQUEDAS .....	16
2. MODIFICAR CUENTA .....	19
3 ELIMINAR CUENTA.....	21
4.AGREGAR CUENTA A EXPEDIENTE EXISTENTE.....	22
5. CREAR NUEVO EXPEDIENTE .....	23
6 AUTORIZACIONES .....	26
7. MODIFICACIONES POR LOTE .....	30
ANEXOS .....	36
ANEXO 1 - CÓDIGOS DE TIPO DE CONTRATO O PRODUCTO.....	37
ANEXO 2 - CLASIFICACIÓN DE PUNTUALIDAD DE PAGO – MOP.....	39
ANEXO 3 - CLAVES DE HISTÓRICO DE PAGO.....	40
ANEXO 4 - CLAVES DE OBSERVACIÓN .....	41
CONTACTOS BURO DE CREDITO .....	56

## Histórico de Cambios

Historial de cambios			
Fecha de liberación	Tipo de cambio	Resumen del cambio con respecto a la información anterior	Página
Noviembre 2016	Código de estado CDMX	Se indican consideraciones para migrar Distrito Federal (DF) a Ciudad de Mexico (CDMX).	18 y 24
	Portal de Autoservicio	Se elimina anexo 6 de Mantenimiento contraseñas o password. Se actualiza información para la localización del manual y el Portal de Autoservicio, para dar mantenimiento a la clave.	12
	Actualización de datos	Se corrige texto para explicar el Anexo 2 Histórico de pagos.	39
		Se elimina anexo1 Códigos de Tipo de Negocio o KOB, debido a que no aplica para este aplicativo.	N/A
		Se actualiza anexo 4 de Claves de Observación.	41-55
		Se elimina fecha obsoleta de modificación marco legal.	6
		Se elimina dato duplicado soporte y ayuda, debido a que ya se aprecia en contactos de Buró de Crédito.	56
Agosto 2016	Mejoras en búsquedas	En el resultado de la búsqueda muestran nuevos campos, así como en el detalle.	14 - 15
	Mejoras aprobación	Las calves con Anexo E ya no requieren ingresar a la sección <b>Aprobación</b> para aplicar los cambios.	17
	Mejora integración expediente	En confirmación de cuentas se realiza cambios en la confirmación de alta de Datos Generales.	18 - 21
	Inclusión campo en lote	Se añade el campo de Saldo Insoluto del Principal a la funcionalidad de Lotes.	26 - 31
	Actualización de datos	Se actualiza requerimientos técnicos y correo electrónico de Soporte Técnico.	10 y 59
Septiembre 2015	Actualizar Anexo Claves de Observación	Se incluyen 5 nuevas Claves de Observación.	52
	Requerimientos Técnicos	Actualización datos sobre navegadores, se actualiza Internet Explorer.	10

## Introducción

**Buró de Crédito** ofrece diferentes productos y servicios para mejorar el proceso de evaluación de riesgos y la asignación de créditos, promover negocios rentables y establecer una gestión transparente de información entre los consumidores y las entidades que otorgan crédito. Esto requiere de mejores oportunidades de acceso a la información de crédito a un mayor número de personas y de empresas mexicanas. Para lograr esto, **Buró de Crédito** ofrece la aplicación **MODIFICACIONES EN LÍNEA** para que lleve a cabo el mantenimiento de su base de datos en Buró de Crédito, de forma segura, confiable y efectiva.

Este manual tiene como objetivo explicar el funcionamiento de la aplicación **MODIFICACIONES EN LÍNEA**.

## Acerca de BURO DE CREDITO

**BURO DE CREDITO** es el nombre comercial que engloba a dos Sociedades de Información Crediticia:

- **TransUnion de México, S.A., SIC.-** Dedicada a la conformación de la base de datos de Personas Físicas, así como el desarrollo de productos basados en ésta.
- **Dun & Bradstreet, S.A., SIC.-** Integra la base de datos de Personas Morales y Personas Físicas con actividad Empresarial, igualmente, desarrolla los productos para estos segmentos.

**BURO DE CREDITO** tiene 2 objetivos principales:

- La conformación de la base de datos del comportamiento crediticio más grande, completa y confiable del país.
- Proporcionar información acerca del Historial Crediticio de las Personas y/o Empresas, de forma clara, eficaz, eficiente y oportuna que aporte para la correcta toma de decisiones. Hacer que la relación **BURO DE CREDITO – Usuario** sea coordinada, confiable y cordial dentro del marco legal permitiendo que **BURO DE CREDITO** sea más que un proveedor, convirtiéndose en un colaborador y un socio que permita desarrollar oportunidades de negocio donde se dé una relación de ganar-ganar.

## Marco Legal

En 2002 se emitió oficialmente por primera vez las bases sobre las cuales operarían las Sociedades de Información Crediticia, estando conformada por:

- **“Ley para Regular las sociedades de Información Crediticia”** (LRSIC) desarrollada y aprobada por el Congreso y publicada en el Diario Oficial de la Federación por primera vez en enero de 2002.
- **“Reglas generales a las que deberán sujetarse las operaciones y actividades de las Sociedades de Información Crediticia y sus Usuarios”** emitidas por el Banco de México.

Para entender los derechos y responsabilidades tanto de los Usuarios (Otorgantes de crédito), Clientes (Consumidor) y Sociedades de Información Crediticia (Burós de crédito), en el proceso para la “Consulta del Reporte de Crédito”, favor de referirse a los manuales de **“Consulta de Reporte de Crédito”**.

**MODIFICACIONES EN LÍNEA**, puede apoyar a cumplir con los siguientes artículos de la Ley:

## Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia

**Artículo 20.-** La Base de Datos de las Sociedades se integrará con la información sobre operaciones crediticias y otras de naturaleza análogas que le sea proporcionada por los Usuarios. Los Usuarios que entreguen dicha información a las Sociedades deberán hacerlo de manera completa y veraz.

[...]

**Quando el Cliente realice el pago total de un adeudo vencido, deberá solicitar al Usuario acreedor que proporcione anticipadamente a la Sociedad la información del pago total del adeudo y la eliminación de la clave de prevención u observación correspondiente. En este supuesto, el Usuario deberá enviar dicha información dentro los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se haya realizado la solicitud del Cliente. En el caso a que se refiere el párrafo quinto del artículo 27 Bis, y cuando así lo solicite el Cliente en términos de este párrafo, los Usuarios contarán con un plazo de hasta diez días hábiles para enviar la información actualizada a la Sociedad.**

En el supuesto al que se refiere el párrafo anterior, las Sociedades tendrán un plazo de hasta tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan recibido la información de los Usuarios, para actualizar dicha información en sus bases de datos.

**Artículo 22.-** La Sociedad deberá adoptar las medidas de seguridad y control que resulten necesarias para evitar el manejo indebido de la información.

Para efectos de esta ley, se entenderá por uso o manejo indebido de la información cualquier acto u omisión que cause daño en su patrimonio, al sujeto del que se posea información, así como cualquier acción que se traduzca en un beneficio patrimonial a favor de los funcionarios y empleados.

[...]

**Artículo 23.-** En el caso de que el Cliente celebre un convenio de finiquito y pague lo establecido en éste, el Usuario deberá enviar a la Sociedad la información respectiva, a fin de que ésta refleje que el pago se ha realizado, con la correspondiente clave de observación. Las Sociedades deberán eliminar la información relativa a estos créditos, así como las claves de observación correspondientes, en el plazo señalado en el tercer párrafo de este artículo, contado a partir de la fecha en que se incorpore en el historial crediticio el primer incumplimiento.

Para efectos de este artículo se entenderá por periodo de incumplimiento el lapso que transcurra entre la fecha en que se deje de cumplir con una o más obligaciones consecutivas exigibles y la fecha en que se realice el pago respectivo.

[...]

Se exceptúa a las Sociedades de la obligación de eliminar la información relativa al incumplimiento correspondiente del historial crediticio, en el plazo señalado en el segundo párrafo de este artículo, cuando en la fecha en que corresponda eliminarla, el incumplimiento en el pago exigible esté siendo objeto de juicio en tribunales. Lo anterior, con base en la información que al efecto y bajo protesta de decir verdad le proporcione el Usuario que corresponda, a la Sociedad de que se trate.

En el supuesto al que se refiere el párrafo anterior, la Sociedad deberá eliminar del historial crediticio la información sobre el incumplimiento de que se trate, una vez transcurrido seis meses contados a partir de que se haya cumplido el plazo señalado al efecto en el aludido segundo párrafo de este artículo, salvo que el Usuario acredite nuevamente que el juicio sigue pendiente de resolución, en cuyo caso el mencionado plazo de seis meses se prorrogará por un periodo igual y así sucesivamente hasta que proceda la eliminación correspondiente.

Las Sociedades incluirán en sus manuales operativos procedimientos que les permitan a éstas revisar el razonable cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 primer párrafo así como el procedimiento de eliminación de la información que les envíen los Usuarios en los términos de este artículo.

**Artículo 24.-** La eliminación del historial crediticio prevista en el artículo anterior no será aplicable en los supuestos siguientes:

I. Tratándose de uno o más créditos cuyo monto adeudado al momento de la falta de pago de alguna cantidad adeudada a un acreedor sea igual o mayor que el equivalente a cuatrocientas mil UDIS, de conformidad con el valor de dicha unidad aplicable en la o las fechas en que se presenten las faltas de pago respectivas, independientemente de la moneda en que estén denominados.

II. En los casos en que exista una sentencia firme en la que se condene a un Cliente persona física por la comisión de un delito patrimonial intencional relacionado con algún crédito y que tal circunstancia se haya hecho del conocimiento de la Sociedad por alguno de sus Usuarios.



# ***MODIFICACIONES EN LÍNEA***

---

## Acerca de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

**MODIFICACIONES EN LÍNEA** es la aplicación de Buró de Crédito para apoyar a los Usuarios a dar mantenimiento a su base de datos, que se localiza en Buró de Crédito, de forma segura, confiable y efectiva.

Permite dar cumplimiento al Artículo 20 de la “Ley para regular las Sociedades de Información Crediticia”, mencionado en el apartado de “**Marco Legal**”.

Asimismo la aplicación, permite incluir Nuevos Créditos o Registros del Usuario, en la base de datos de Buró de Crédito de Personas Físicas.

## Requisitos técnicos

Para tener acceso al sistema de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**, se requiere los siguientes recursos técnicos:

1. Conexión con Buró de Crédito. Los tipos de conexiones y sus detalles se encuentran disponibles en <http://www.burodecredito.com.mx/conexiones/>
2. Conexión a Internet
3. Un computador personal (PC)
4. Internet Explorer de Microsoft versión 10 o superior
5. Procesador Pentium IV a 500 MHz o superior
6. Memoria RAM mayor a 512 MB
7. Sistema Windows XP o superior
8. Monitor a color SVGA o superior
9. 120 MB de espacio en disco duro únicamente para la aplicación
10. Indicar en el navegador de la PC la dirección <http://207.248.70.252/> , para ingresar a la intranet de Buró de Crédito llamada **BC NET**

### Actualmente las versiones soportadas son:

- Explorer de Microsoft versión 10 o superior
- Mozilla Firefox versión 28 o superior
- Google Chrome versión 35 o superior
- Safari versión 7 OSX o superior

En caso de presentarse observaciones de funcionalidad o seguridad con versiones anteriores, Buró de Crédito no tendrá posibilidad de atenderlas dado que el fabricante no la soporta.

Los aplicativos que el Usuario debe considerar para actualizar los navegadores son para aquellos productos cuyo acceso se realiza a través de BC Net o el portal de Buro de Crédito en Internet.

## Clave y contraseña

Para ingresar al sistema **Modificaciones en Línea PF**, se requiere contar con una clave y contraseña.

La forma de solicitar esta clave, es llenando el ANEXO E del contrato celebrado entre el Usuario (Otorgante de Crédito) y esta Sociedad de Información Crediticia. Éste anexo, faculta a una persona física (representante de la institución), para realizar modificaciones a la base de datos.

El trámite se realizará a través del área de mesa de control en el correo electrónico [mcontrol@burodecredito.com.mx](mailto:mcontrol@burodecredito.com.mx). Al realizarlo, se deberá solicitar la habilitación del perfil deseado para el desempeño de la actividad de entrega de información, privilegio requerido para acceso al integrador OL, en las secciones siguientes de este manual se explica detalladamente los perfiles y funcionalidad disponible.

La **Contraseña o Password**, tiene las siguientes características:

- ✓ Consta de 8 caracteres.
- ✓ Expira cada 30 días naturales.
- ✓ Puede cambiarse antes de que expire, esto es, antes de 30 días naturales.

Para el mantenimiento de la contraseña, favor de ingresar al Portal de Autoservicio ubicado en BC NET>Personas Físicas>Administración de claves>Portal Autoservicio>Entrar o en internet ubicado en [www.burodecredito.com.mx](http://www.burodecredito.com.mx), elegir Otorgantes de Crédito, Portal de Autoservicio.

El manual del Portal de Autoservicio se encuentra disponible en BC NET>Personas Físicas>Administración de claves>Portal Autoservicio>Manual o en internet ubicado en [www.burodecredito.com.mx](http://www.burodecredito.com.mx), elegir Otorgantes de Crédito, Portal de Autoservicio, ingresar clave y contraseña y oprimir el link llamado Manual de Portal de Autoservicio.

## Generalidades de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

### Procesamiento

El proceso de mantenimiento a la base de datos del Usuario localizada en Buró de Crédito a través de la aplicación **MODIFICACIONES EN LÍNEA**, puede llevarse a cabo de 2 formas:

- En línea
- Por Lote o “Batch”

### Perfiles de Usuario

La aplicación de **MODIFICACIONES EN LÍNEA** permite realizar las siguientes actividades:

- Consultas
- Modificaciones

Para llevar a cabo dichas actividades, es necesario tramitar la “**Clave de Usuario**” con su respectiva “**Contraseña**” para **cada actividad**, por lo que cada clave será para los siguientes “Perfiles”:

- **Perfil Consulta:** El funcionario o ejecutivo del Usuario podrá llevar a cabo “**propuestas**”, no contará con permisos de aplicar las acciones.

Las “**propuestas**” que podrá llevar a cabo son de las siguientes actividades:

- ✓Modificaciones de cuentas
- ✓Carga de lotes de cuentas

- **Perfil Actualiza:** El funcionario o ejecutivo del Usuario asignado, “**autorizar**” las “**propuestas**” o realizar las siguientes acciones:

- ✓Modificaciones de cuentas
- ✓Carga de lotes de cuentas

## Acceso a **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

- El acceso se realiza a través de la Intranet de BURO DE CREDITO llamada **BC NET**.
- Dentro de **BC Net** escoger la sección de “**Personas Físicas**”.



- En la pantalla siguiente, se mostrará el menú de los servicios ofrecidos a Personas Físicas, en este menú se deberá seleccionar la opción de “**Integración de Base de Datos**”> **Modificaciones en Línea (MOL)**.




- d. Posteriormente se presenta la pantalla donde se solicita la clave de **“Usuario”** y **“Contraseña”** proporcionadas por Buró de Crédito, de acuerdo al **“Perfil”** correspondiente.



## 1. Búsquedas

La opción de “**Búsquedas**” presenta la siguiente pantalla:



**Búsquedas**      Autorizaciones      Modificaciones por Lotes      Salir

Buscar Expedientes

**Búsqueda**

**Por RFC**

RFC\*

**Por Datos Generales**

Nombre\*  Segundo Nombre  Apellido Paterno\*  Apellido Materno\*

Estado\* -- Seleccione --  CP\*

\*Dato requerido

**Por Cuenta**

Número de Cuenta\*

\*Dato requerido

Las opciones de “**Búsquedas**” son las siguientes:

1. Por RFC
2. Por Datos Generales
3. Por Cuenta

A continuación se detallará la funcionalidad de cada una de las opciones:



## 1.1 Buscar por RFC

Ingresa el RFC del Cliente. Si no existe en la base de datos, se mostrará el siguiente mensaje:

Resultado


**No se encontraron registros con la información proporcionada.**

Nombre	Número de Cuenta	RFC	Ver
* Seleccione un renglón para ver el detalle de la cuenta.			

Si el expediente se localiza, se mostrará la información del Cliente.

Búsqueda

**Por RFC**

RFC\*

Buscar

Limpiar

**Por Datos Generales**

Nombre\*
Segundo Nombre

Apellido Paterno\*
Apellido Materno\*

Estado\*
-- Seleccione --
CP\*

Buscar

Dato requerido



**Por Cuenta**

Número de Cuenta\*



Buscar

Dato requerido

Resultado

Nombre	RFC	Fecha de Nacimiento	Ver	Agregar
EXPEDIENTE KIOVENTICINCO MAYO	DIGE450809	01/01/1900	Ver 	Agregar 

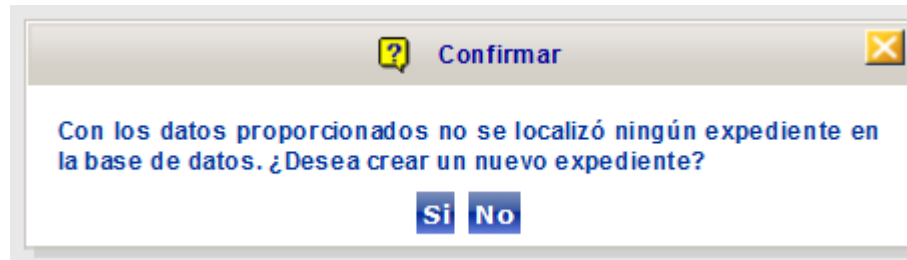
En esta opción, podrá VER las cuentas reportadas por la Institución y agregar un nuevo crédito.

Ver	Agregar
Ver 	Agregar 

## 1.2. Buscar por Datos Generales

Para realizar la búsqueda, ingresa El nombre, Apellido Paterno y Materno, Estado y Código postal:

Si el expediente no existe en la base de datos, se mostrará el siguiente mensaje permitiendo crear el expediente tomando en cuenta los datos utilizados en la búsqueda.



**Importante:** Al realizar la búsqueda de expediente, donde el domicilio del Cliente corresponde al Distrito Federal, a partir del 1 de abril del 2017, en el campo llamado Estado, se eliminará el dato de Distrito Federal y será sustituido por Ciudad de México, esto significa que el dato de Ciudad de México será equivalente a Distrito Federal por lo que no se verá afectada la localización del expediente.

Si el expediente existe mostrará la información del Cliente permitiendo VER los créditos reportados por la Institución y agregar nuevos créditos.

Resultado				
Nombre	RFC	Fecha de Nacimiento	Ver	Agregar
EXPEDIENTE KIOVENTINCO MAYO	DIG6450809	09/08/1945	<a href="#">Ver</a> 	<a href="#">Agregar</a> 

## 1.3 Buscar por Cuenta


Para realizar la búsqueda, ingresa el número de la cuenta.

Si la cuenta existe, el sistema mostrará los datos del Cliente permitiendo VER el detalle de la cuenta y la opción para eliminar el registro de la base de datos.

Resultado				
Nombre	RFC	Número de Cuenta	Ver	Agregar
EXPEDIENTE KIOVENTINCO MAYO	DIG6450809	9638521774559	<a href="#">Ver</a> 	<a href="#">Agregar</a> 

## 2. Modificar Cuenta

Para llevar a cabo las modificaciones a una cuenta ingresa en la opción **VER**.

Resultado			
Nombre	RFC	Número de Cuenta	Ver
EXPEDIENTE KIOVENTICINCO MAYO	DIGE450809	9638521774559	Ver 

El sistema mostrará el detalle de la cuenta para realizar las modificaciones que correspondan.

**Nota:** Este sistema está basado en el Manual de integración INTF. Por lo que en cada modificación se realizarán las validaciones de Calidad.

Información adicional: PERSONA PRESUNTIVA DETALLE Número de Cuenta: CA SUPLEN 0100 RFC: PP000110 AAA

Información registrada en Base de Datos

Fecha de corte:

Propuesta de modificación:

Fecha de la última compra:

Fecha de la última compra:

Fecha del último pago:

Fecha del último pago:

Credito Maximo:

Credito Maximo:

Límite de crédito:

Límite de crédito:

Saldo actual:

Saldo actual:

Saldo Vencido:

Saldo Vencido:

Saldo Insoluto:

Saldo Insoluto:

Monto de Último Pago:

Monto de Último Pago:

Pago mínimo:

Pago mínimo:

WDP Actual:

WDP Actual:

Fecha de Insurgencia:

Fecha de Insurgencia:

Plazo en Meses:

Plazo en Meses:

Monto del Crédito a la Originación:

Monto del Crédito a la Originación:

Fecha de Ingreso a Cartera Vencida:

Fecha de Ingreso a Cartera Vencida:

Intento de Pago:

Intento de Pago:

WDP del Mes:

WDP del Mes:

Días de vencimiento:

Días de vencimiento:

Presencia de pago:

Presencia de pago:

Número de pago:

Número de pago:

Número pago vencida:

Número pago vencida:

Cartera Recaudos:

Cartera Recaudos:

Historial Pagos:

Historial Pagos:

Código de observación:

Código de observación:

Fecha siguiente:

Fecha siguiente:

Autenticar Eliminar Regresar

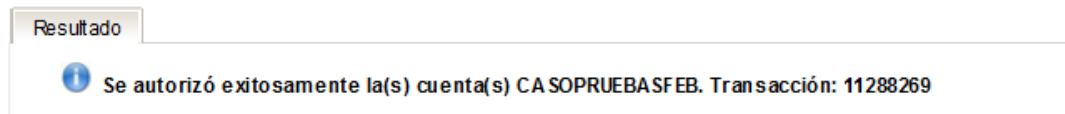
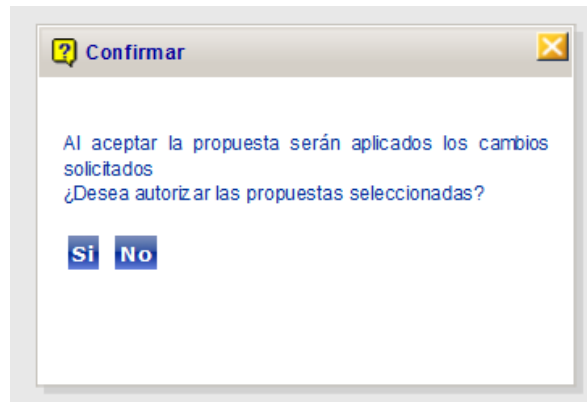
Para aplicar la modificación se elige la opción **Autorizar**.

**Autorizar**

**Eliminar**

**Regresar**

El sistema mostrará el siguiente mensaje. Para aplicar la modificación elige, Si.



Para los facultados en Anexo E, la modificación se aplica una vez que autoriza.

Para los facultados en Anexo I, es necesario que la propuesta sea autorizada por el facultado en Anexo E.

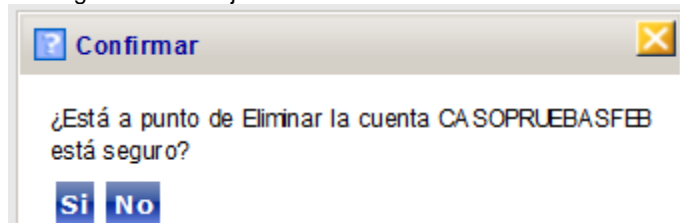
### 3 Eliminar Cuenta

Para llevar a cabo la eliminación de una cuenta, elige la opción Eliminar

Nombre	RFC	Número de Cuenta	Ver	Eliminar
PRUEBAS PRUEBAS BETTY BETTY	PRB801115AAA	CA SOPRUEBAS FEB		

\* Seleccione un renglón para ver el detalle de la cuenta.

El sistema mostrará el siguiente mensaje.



Para los facultados en Anexo E, la eliminación se aplica una vez que confirma la transacción.

Para los facultados en Anexo I, es necesario que la propuesta sea autorizada por el facultado en Anexo E.

Para agregar una cuenta nueva a un Expediente de un Cliente existente, ingresa en la opción **Agregar**.

Ingresa los datos requeridos de la cuenta.

Acción de gestión		Código	
Nombre	PRUEBA PRUEBA BETTY GETTY	Cuenta Asociada	PRUEBA PRUEBA
REC		PROG	PROG001101
Nombre de Cuenta*	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	Nombre del Empleado	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Tipo Responsabilidad	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	Tipo de Cuenta*	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Tipo de Empleado	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	Estado	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Frecuencia de Pago*	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	Fecha Asignación de la Cuenta*	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Fecha Mensual Cierre	<input type="text" value="2018-01-01"/>	Fecha Cierre de Cuenta	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Saldo Actual	<input type="text" value="2018-01-01"/>	Saldo Inicial	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Método de Pago	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	Código de Cuenta	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Fecha de Inicio	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	Saldo Actual	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Plazo de Pago	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	SEPA de Inicio	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Moneda de Pago	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	SEPA de Cierre	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
Otras opciones	<input type="text" value="Cuenta 1"/>	SEPA de Pago	<input type="text" value="Cuenta 1"/>
<p>NOTA: SE DEBE VERIFICAR LA FECHA DE INICIO DE LA CUENTA.</p> <p> <input type="button" value="Aceptar Cuenta"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>			

## 5. Crear Nuevo Expediente

Para agregar una cuenta nueva a un Expediente de un Cliente existente, elige la opción **SI**.



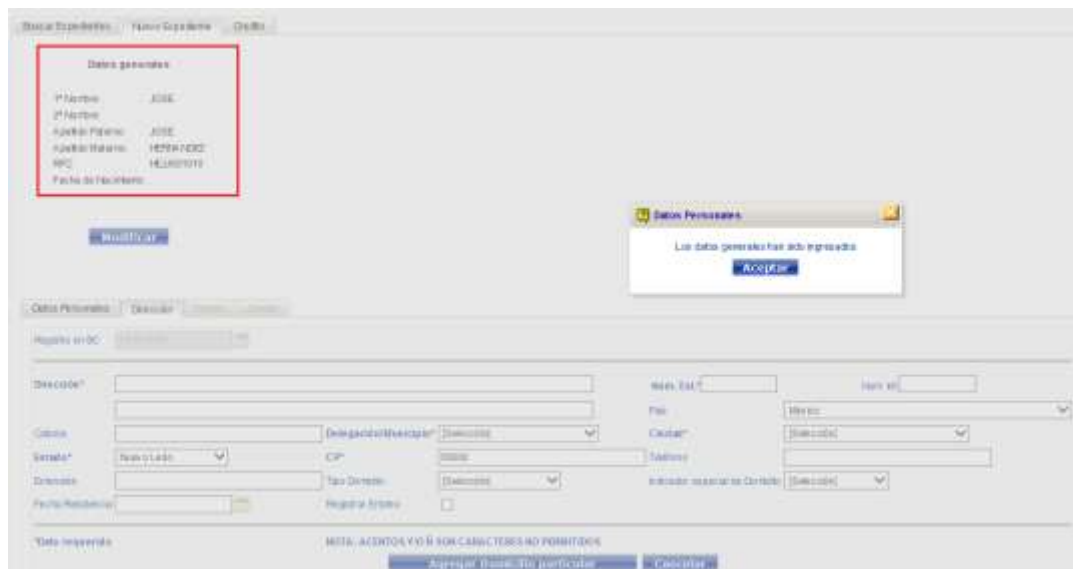
A confirmation dialog box with a title bar containing a question mark icon and the word "Confirmar". The main text reads: "Con los datos proporcionados no se localizó ningún expediente en la base de datos. ¿Desea crear un nuevo expediente?". At the bottom, there are two buttons: "Si" and "No".

Ingresa los datos generales del Cliente y elige la opción **Agregar Datos generales**.



A form titled "Creación de Expediente" with a date field set to "1/06/2016". It contains various input fields for personal data: "Apellido Paterno" (JOSE), "Apellido Materno" (HERNANDEZ), "Apellido Adicional", "1º Nombre" (JOSE), "2º Nombre", "Paterno" (dropdown), "Sufo" (dropdown), "Fecha de Nacimiento" (calendar icon), "Sexo" (dropdown), "Estado Civil" (dropdown), "Nacionalidad" (México), "Residencia" (dropdown), "RFC" (empty), "Credencial de Elector", "CURP" (empty), "Cédula Profesional", "Licencia de Conducir", and "No. Dependientes". A note at the bottom states: "Nota: Acentos y/o ñ son caracteres no permitidos". There are two buttons at the bottom: "Agregar Datos generales" and "Regresar".

El sistema mostrará los datos generales capturados. Elige la opción **Aceptar**.



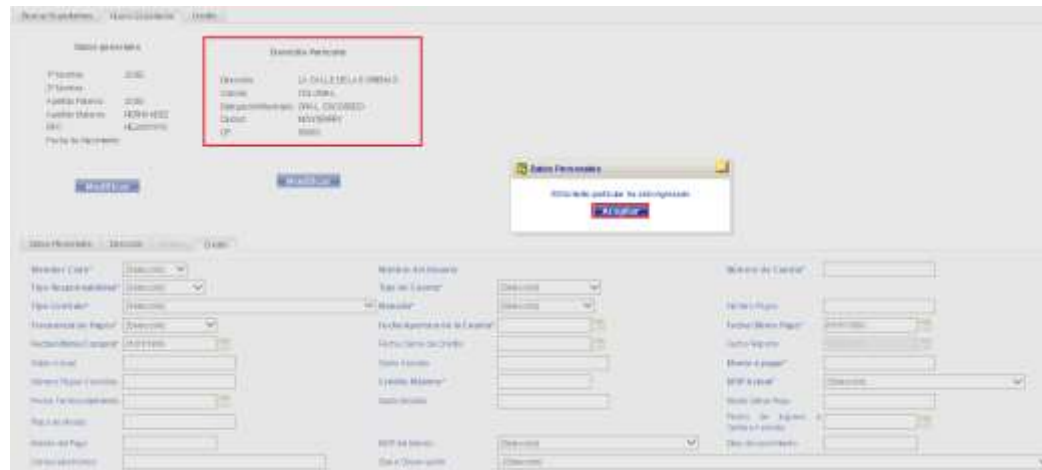
The form displays the captured general data in a box on the left, highlighted with a red rectangle. The data includes: "1º Nombre: JOSE", "2º Nombre:", "Apellido Paterno: JOSE", "Apellido Materno: HERNANDEZ", "RFC: HJ0001019", and "Fecha de Nacimiento:". Below this box is a "Resultar" button. To the right, a "Datos Personales" dialog box is open, showing the message "Los datos generales han sido ingresados" and an "Aceptar" button. The main form continues with fields for "Dirección", "Módulo", "Tipo de Cliente", "Categoría", "Delegación/Municipio", "Código", "CP", "Teléfono", "Correo", "Indicador de Activación", and "Fecha de Registro". A note at the bottom states: "Nota: Acentos y/o ñ son caracteres no permitidos". There are two buttons at the bottom: "Agregar Datos generales" and "Cancelar".

Dirección. Ingresar los datos del domicilio particular del Cliente y elige la opción **Agregar domicilio particular**.



Si se desea agregar un domicilio que corresponde al Distrito Federal, a partir del 1 de abril del 2017, en el campo llamado Estado, se eliminará del combo el dato de Distrito Federal y será sustituido por Ciudad de México, esto implica que al reportar el expediente en las siguientes veces, se debe indicar el valor Ciudad de México.

El sistema mostrará el domicilio capturado. Elige la opción Aceptar.



**Agregar un Crédito.** Ingresar los datos del crédito y elige la opción Agregar cuenta y crear expediente.





El sistema mostrará el siguiente mensaje. Elige la opción Confirmar.



Es necesario que la propuesta sea **Autorizada**.

Buscar Expedientes   Credito

**Búsqueda**

**Por RFC**

RFC\*

**Por Datos Generales**

Nombre\*  Segundo Nombre


Apellido Paterno\*  Apellido Materno\*

Estado\*  CP\*

**Por Cuenta**

Número de Cuenta\*

**Resultado**

 LA PROPUESTA SE HA GENERADO EXITOSAMENTE. NUMERO DE PROPUESTA: 907351

## 6 Autorizaciones

Para autorizar las propuestas ingresa al módulo de Autorizaciones.

El sistema mostrará las siguientes opciones:

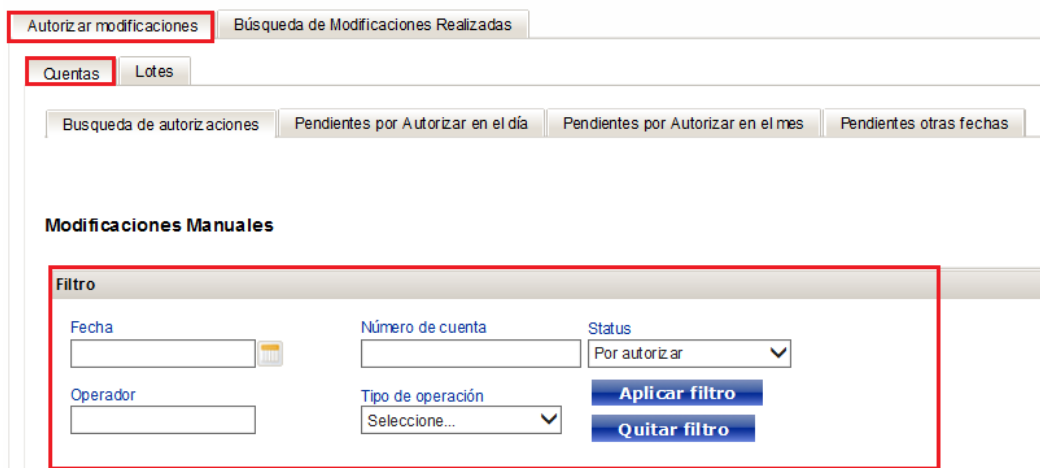
**Autorizar Modificaciones.** Permite autorizar o rechazar las propuestas.

**Búsqueda de Modificaciones realizadas.** Permite realizar la búsqueda de modificaciones realizadas y autorizadas.

### 6.1 Autorizar modificaciones

#### Cuentas.

Búsqueda de autorizaciones. Esta opción permite realizar la búsqueda por datos de la modificación.



**Pendientes por autorizar en el día.** Esta opción, permite autorizar todas las modificaciones del día.

Para autorizar, selecciona las propuestas y elige el botón Autorizar.



El sistema mostrará el siguiente mensaje.

 **Confirmar** 

**Confirmar la operación seleccionada**

**Si** **No**

**Modificaciones Manuales**  

Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA S2016 CASOPRUEBA MOL. Transacción: 11286280

Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
0 registros encontrados				

0 registros mostrados, de 0 a 0. Página 1 de 1

Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA S2016 CASOPRUEBA MOL. Transacción: 11286280

**Pendientes por autorizar en el mes.** Permite autorizar las modificaciones pendientes del mes en curso.

**Autorizar modificaciones** **Búsqueda de Modificaciones Realizadas**

**Cuentas** **Loans**

**Búsqueda de autorizaciones:** **Pendientes por Autorizar en el día** **Pendientes por Autorizar en el mes** **Pendientes otras fechas**

**Modificaciones Manuales**  

Seleccionar todos (0/0/0/0)

	Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
<input type="checkbox"/>	19/08/2016	CUENTA PRUEBA S2016	Por autorizar	Creación Expediente	99901009C.B
<input type="checkbox"/>	19/08/2016	CASOPRUEBA MOL	Por autorizar	Creación Nueva Cuenta	99901009C.B

2 registros encontrados

2 registros mostrados, de 1 a 2. Página 1 de 1

**Autorizar** **Rechazar** **Cambiar** **Exportar**

El sistema mostrará el siguiente mensaje.

 **Confirmar** 

**Confirmar la operación seleccionada**

**Si** **No**

**Modificaciones Manuales**

Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA 52016 CA SOPRUEBAMOL. Transacción: 11288280

Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
0 registros encontrados				

9 registros mostrados de 0 a 8. Página 1 de 1

Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA 52016 CA SOPRUEBAMOL. Transacción: 11288280

**Pendientes por autorizar otro día.** Permite buscar las propuestas por día y autorizar las modificaciones.

**Autorizar modificaciones** | Búsqueda de Modificaciones Realizadas

**Cuentas** | **Lotes**

Búsqueda de autorizaciones | Pendientes por Autorizar en el día | Pendientes por Autorizar en otros días | **Pendientes otras fechas**

**Modificaciones Manuales**

Filtro:

Fecha de Búsqueda:  Fecha Fin:  **Aplicar filtro** **Quitar filtro**

Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
0 registros encontrados				

**Lotes.** Permite autorizar las modificaciones por lote.

**Autorizar modificaciones** | Búsqueda de Modificaciones Realizadas

**Cuentas** | **Lotes**

**Modificaciones por Lote**

Seleccionar **todos** **ninguno** **Actualizar**

ID Lote	Fecha de Registro	Operador	Nombre de Archivo	Estatus	Descripción	Autorización
<input type="checkbox"/> 400	17/08/2016	99601006CJS	(17082016-065427) - LotePocasCuentas.txt	Aplicado parcialmente	Carga de lote pequeño	

**Autorizar** **Rechazar**

## 6.2. Buscar modificaciones realizadas

Permite realizar la búsqueda de las modificaciones realizadas y autorizadas de la Institución.

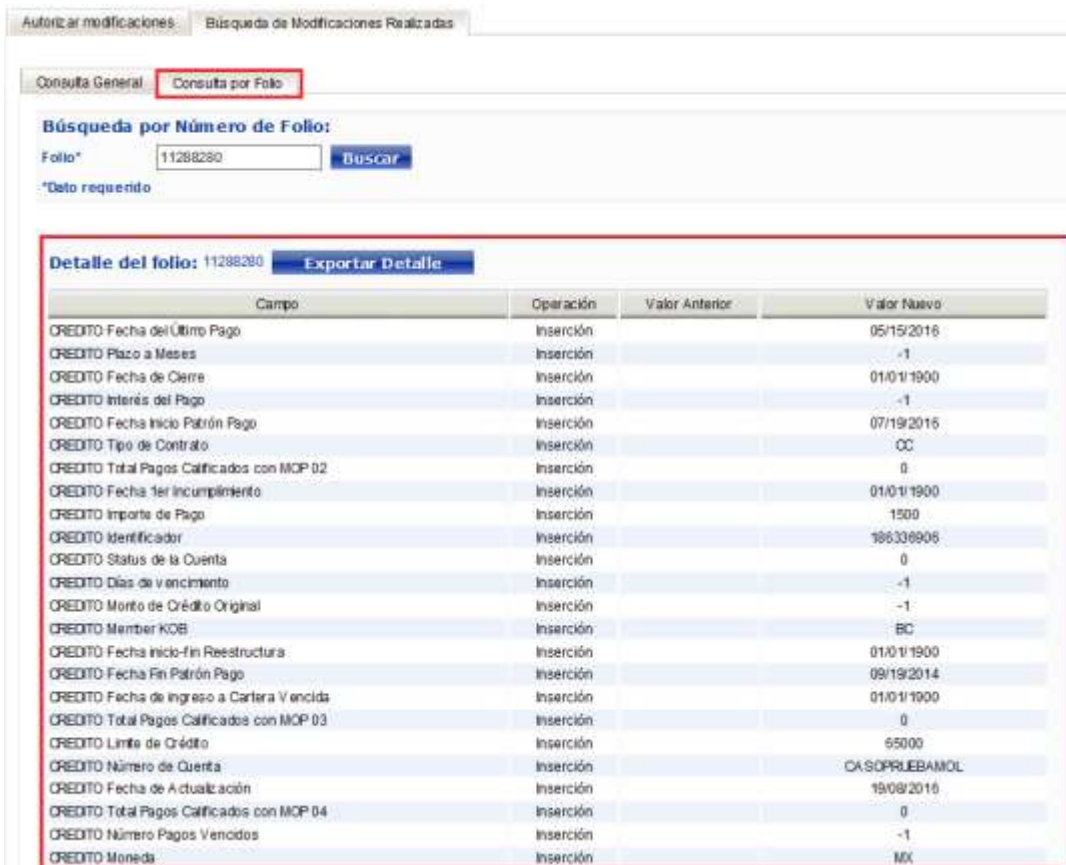
**Consulta general.** Se puede realizar la búsqueda por:

1.Rango de fechas	2.Tipo de propuesta	3.Usuario que autorizo	4.Nombre del lote
5.Número de cuenta	6.Usuario que modifiqué	7.Tipo de operación	



**Consulta por folio.** Permite realizar la consulta por el número de transacción.

El sistema mostrará el detalle de la modificación realizada.



Campo	Operación	Valor Anterior	Valor Nuevo
CREDITO Fecha del Último Pago	Inserción		05/15/2016
CREDITO Plazo a Meses	Inserción		-1
CREDITO Fecha de Cierre	Inserción		01/01/1900
CREDITO Interés del Pago	Inserción		-1
CREDITO Fecha Inicio Patrón Pago	Inserción		07/19/2016
CREDITO Tipo de Contrato	Inserción		CC
CREDITO Total Pagos Calificados con MCP 02	Inserción		0
CREDITO Fecha 1er Incumplimiento	Inserción		01/01/1900
CREDITO Importe de Pago	Inserción		1500
CREDITO Identificador	Inserción		186336908
CREDITO Status de la Cuenta	Inserción		0
CREDITO Días de vencimiento	Inserción		-1
CREDITO Monto de Crédito Original	Inserción		-1
CREDITO Member KOB	Inserción		BC
CREDITO Fecha inicio-fin Reestructura	Inserción		01/01/1900
CREDITO Fecha Fin Patrón Pago	Inserción		09/19/2014
CREDITO Fecha de Ingreso a Cartera Vencida	Inserción		01/01/1900
CREDITO Total Pagos Calificados con MCP 03	Inserción		0
CREDITO Límite de Crédito	Inserción		65000
CREDITO Número de Cuenta	Inserción		CASOPRUEBAMOL
CREDITO Fecha de Actualización	Inserción		19/08/2016
CREDITO Total Pagos Calificados con MCP 04	Inserción		0
CREDITO Número Pagos Vencidos	Inserción		-1
CREDITO Moneda	Inserción		MX

## 7. Modificaciones por Lote

### 7.1 Crear archivo de de modificaciones

**MODIFICACIONES EN LÍNEA** permite llevar a cabo las siguientes actividades a través de un proceso “Batch” o “por Lote”:

- i. **Modificar cuentas**
- ii. **Eliminar cuentas**

Esta facilidad tiene el objetivo de cumplir con el **Artículo 20 de la Ley**, permitiendo modificaciones en las Cuentas de los Clientes cuando éstos realizan el pago total del **adeudo vencido**. Si el Cliente así lo solicita, el Usuario estará obligado a actualizar la información en Buró de Crédito de los siguientes datos:

Dato	Característica
Saldo Actual	Igual o mayor a 0 (cero)
Saldo Vencido	Igual a 0 (cero)
Monto a Pagar	Igual o mayor a 0 (cero)
Saldo Insoluto del Principal	Igual o mayor a 0 (cero)
MOP	01 – Cuenta al corriente
Clave de Observación	Sin Clave de Observación

Para llevar a cabo las modificaciones en “Batch” o “Por Lote” deberá realizar lo siguiente:

Las características de cada “Campo” son las siguientes:

#### LONGITUD DEL CAMPO

La “Longitud del Campo” indica el número de caracteres máximo que podrá contener el campo.

#### LONGITUD DEL CAMPO FIJA O VARIABLE

Indica si el contenido del campo es un dato de longitud fija, normalmente corresponderá a una fecha, un valor predeterminado a escoger, etc. No podrá contener más o menos caracteres.

Un campo con longitud variable, contendrá de 1 carácter hasta la longitud máxima indicada en la descripción del campo.

#### CAMPOS TIPO ALFABETICO

Este tipo de campo siempre:

- Sólo letras MAYUSCULAS y no deberán contener caracteres Especiales
- Sin ACENTOS
- No utilizar “Diéresis” en la U u otra letra => ü o Ü se rechazará.

- La letra ñ, Ñ se convertirá en N
- Siempre deben estar justificadas a la izquierda.
- Para los campos de longitud fija, en caso que el dato tenga menos caracteres, se deberá completar con blancos a la derecha.

#### CAMPOS TIPO NUMÉRICOS

- Deberá contener solo números enteros, sin punto decimal
- Siempre deben estar justificadas a la derecha.
- Para los campos de longitud fija, en caso que el dato tenga menos caracteres, se deberá completar con blancos a la izquierda.

#### CAMPOS TIPO ALFANUMÉRICOS

- Contendrán caracteres Alfabéticos y Numéricos.

El archivo deberá ser construido de la siguiente forma:

- La separación entre cada campo será el carácter llamado **pipe “|” (Alt + 24)**.
- No se deberá incluir el carácter pipe al inicio ni al final de cada registro para la modificación.
- Cada registro de modificación deberá terminar con **\*\* junto con un retorno de carro**.
- Respetar el orden de los datos como se presenta más adelante.
- El archivo deberá guardarse de texto **“.txt”** y/o **“.zip”** con tamaño máximo de 2MB.

## Datos para crear archivo

La siguiente tabla, presenta los datos a considerar para crear el archivo con las cuentas a modificar o eliminar

Nombre y Descripción del Campo	Tipo	Longitud	Longitud Fija o Variable	Validación
<b>MEMBER KOB</b> Clave del Member KOB asignado al Usuario por Buró de Crédito.	A	2	F	R
<b>MEMBER CODE</b> Clave del Member Code asignado al Usuario por Buró de Crédito.	N	8	F	R
<b>NUMERO DE CUENTA</b> Número de Cuenta o Crédito a modificar.	AN	25	V	R
<b>TIPO DE CUENTA</b> Indica el tipo de Cuenta o Crédito que el Usuario otorgó al Cliente. Los valores que se pueden indicarse son:  I = Pagos Fijos M = Hipoteca O = Sin Límite Pre-establecido R = Revolvente	AN	1	F	R
<b>TIPO DE CONTRATO O PRODUCTO</b> El Usuario debe reportar el producto que otorgó al Cliente. Los valores que pueden reportarse en este campo están indicados en el <b>ANEXO 1</b> de "TIPOS DE CONTRATO O PRODUCTO".	AN	2	F	R
<b>TIPO DE RESPONSABILIDAD DE LA CUENTA</b> Indica la responsabilidad que el Cliente tiene con la Cuenta o Crédito. Los valores que se pueden reportar son:  A = Usuario Autorizado (adicional) I = Individual J = Mancomunado C = Obligado Solidario	AN	1	F	R
<b>MONEDA DEL CREDITO</b> Indica la moneda en la que fue otorgado el Crédito al Cliente. Los valores que se pueden indicarse son:  MX = Pesos Mexicanos UD = Unidades de Inversión (UDI's) US = Dólares Americanos  En caso de no conocer el dato, incluir 2 espacios en blanco.	A	2	F	O



## Datos para crear archivo (Cont.)

Nombre y Descripción del Campo	Tipo	Longitud	Longitud Fija o Variable	Validación
<b>SALDO ACTUAL</b> Importe total del adeudo que falta por pagar + intereses generados a partir del monto otorgado. El dato es requerido siempre que se trate de un crédito activo (sin fecha de cierre). Reportar números enteros, sin centavos ni punto decimal. No se tomará en cuenta en caso de solicitar ELIMINACION de la cuenta.	N	10	V	R
<b>MONTO A PAGAR</b> Reportar la cantidad que el Cliente deberá pagar en el siguiente período. Reportar números enteros, sin centavos ni punto decimal. No se tomará en cuenta en caso de solicitar ELIMINACION de la cuenta.	N	9	V	R
<b>SALDO INSOLUTO DEL PRINCIPAL</b> Monto del crédito pendiente de amortizar al momento que haya sido actualizado por los Usuarios, sin incluir intereses, comisiones o cualquier otro accesorio.	M	10	V	R
<b>TIPO DE OPERACIÓN</b> Las opciones son: 2 = Modificación 3 = Eliminación	N	1	F	R
<b>IDENTIFICADOR DE FIN DE REGISTRO</b> Termina el registro a afectar, colocar **.	A	2	F	R

### Ejemplo de Modificación:

**BC**|12340002|881137001180089|R|CC|I|MX|4734|163|3800|2|\*\*  
 (1)      (2)                      (3)      (4) (5) (6) (7)      (8)      (9)      (10) (11)(12)

- (1) – MEMBER KOB - **BC**
- (2) – MEMBER CODE – **12340002**
- (3) – NUMERO DE CUENTA – **881137001180089**
- (4) – TIPO DE CUENTA – **R (Revolvente)**
- (5) – TIPO DE CONTRATO O PRODUCTO – **CC (Tarjeta de Crédito) ver anexo 1**
- (6) – TIPO DE RESPONSABILIDAD DE LA CUENTA – **I (Individual)**
- (7) – MONEDA DEL CREDITO – **MX (Moneda Nacional)**
- (8) - SALDO ACTUAL – **4734**
- (9) – MONTO A PAGAR – **163**
- (10) – SALDO INSOLUTO DEL PRINCIPAL– **3800**
- (11) – TIPO DE OPERACIÓN – **2 (Modificación)**
- (12) – IDENTIFICADOR DE FIN DE REGISTRO - **\*\***

### Ejemplo de Eliminación:

BC|12340002|881137001180089|R|CC||UD|0|0|0|3|\*\*  
 (2) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

- (1) – MEMBER KOB - **BC**
- (2) – MEMBER CODE – **12340002**
- (3) – NUMERO DE CUENTA – **881137001180089**
- (4) – TIPO DE CUENTA – **R (Revolvente)**
- (5) – TIPO DE CONTRATO O PRODUCTO – **CC (Tarjeta de Crédito)**, ver anexo 1
- (6) – TIPO DE RESPONSABILIDAD DE LA CUENTA – **I (Individual)**
- (7) – MONEDA DEL CREDITO – **UD (UDI's)**
- (8) - SALDO ACTUAL – **0**
- (9) – MONTO A PAGAR – **0**
- (10) – SALDO INSOLUTO DEL PRINCIPAL– **0**
- (11) – TIPO DE OPERACIÓN – **3 (Eliminación)**
- (12) – IDENTIFICADOR DE FIN DE REGISTRO - **\*\***

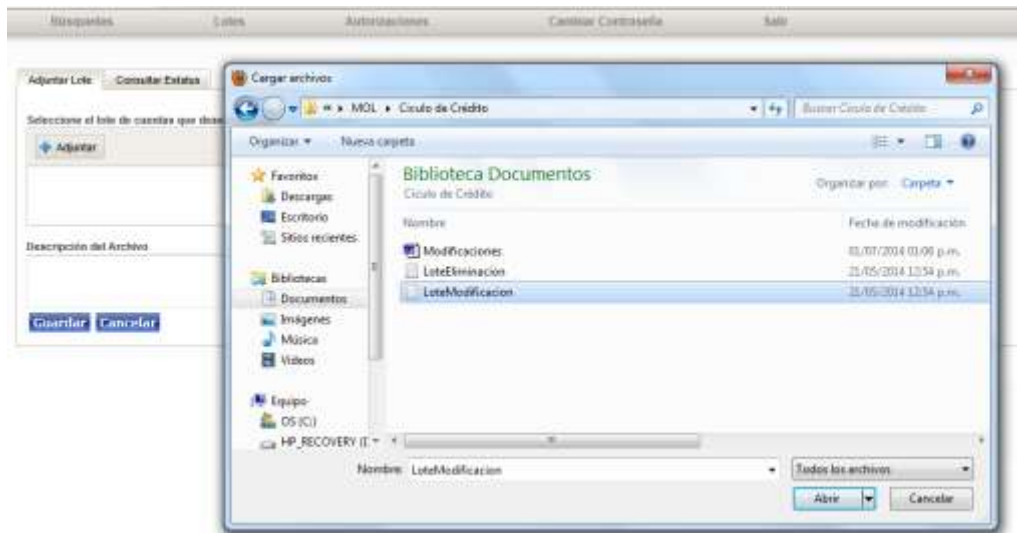
### Ejemplo de un lote de cuentas:

BC|12340002|88114802398324089|R|CL||MX|4734|4163|3500|2|\*\*  
 BC|12340002|8811370011211323434|R|CL||MX|8234|363|6500|2|\*\*  
 BC|12340006|85484001456768889|R|CC||MX|0|0|0|2|\*\*  
 BC|12340006|52900101856456456|R|CC||UD|5000|5000|3800|2|\*\*  
 BC|12340006|49150211455776259|R|CC||MX|0|0|0|2|\*\*  
 BC|12340006|85484007444445229|R|CC||MX|2421|435|2000|2|\*\*  
 BC|12340002|88113700109128039|R|CL||MX|3000|1000|2500|2|\*\*  
 BC|12340006|454492244553328|R|CC||UD|0|0|0|3|\*\*  
 BC|12340006|4544920564523|R|CC||MX|0|0|0|3|\*\*  
 BC|12340006|491502100007737|R|CC||MX|0|0|0|3|\*\*  
 BC|12340006|529001029689458|R|CC||MX|4500|562|4000|2|\*\*

## 7.2 Adjuntar Lote y Consulta de Estatus

Para integrar al sistema el archivo con el lote de cuentas, se deberá seguir los siguientes pasos:

- Tener acceso al sistema de **MODIFICACIONES EN LÍNEA** a través de **BC NET**, introduciendo la "Clave del Usuario" con **Perfil "Consulta"** y la "Contraseña" correspondiente.
- Del Menú Principal, seleccionar la opción **Lote**.
- De la pantalla que se presenta, seleccionar el botón de **"Adjuntar"**.
- Posteriormente seleccionar el nombre del lote a adjuntar.
- Una vez seleccionado, incluir una **"Descripción del Archivo"** como referencia de lote que se adjuntó, esta descripción es requerida.
- Por último escoger el botón de **Guardar**



- El sistema enviará un mensaje de que la recepción del archivo fue exitosa.



# ***ANEXOS***

---

## Anexo 1 - Códigos de Tipo de Contrato o Producto

El siguiente catálogo describe los códigos de Tipo de Contrato o Producto.

Todas las Claves pueden ser utilizadas para Cuentas o Créditos tanto de Personas Físicas como de Personas Físicas con Actividad Empresarial.

Las claves que tienen las letras **(PFAE)**, solo pueden ser usadas para Cuentas o Créditos de **“Personas Físicas con Actividad Empresarial”**.

Código	Descripción
AF	Aparatos /Muebles
AG	Agropecuario (PFAE)
AL	Arrendamiento Automotriz
AP	Aviación
AU	Compra de Automóvil
BD	Fianza
BT	Bote / Lancha
CC	Tarjeta de Crédito
CE	Cartas de Crédito (PFAE)
CF	Crédito fiscal
CL	Línea de Crédito
CO	Consolidación
CS	Crédito Simple (PFAE)
CT	Con Colateral (PFAE)
DE	Descuentos (PFAE)
EQ	Equipo
FI	Fideicomiso (PFAE)
FT	Factoraje
HA	Habilitación o Avío (PFAE)
HE	Préstamo tipo “Home Equity”
HI	Mejoras a la casa
LR	Línea de Crédito Reinstalable

## Anexo 1 - Códigos de Tipo de Contrato o Producto (Cont.)

Código	Descripción
LS	Arrendamiento
MI	Otros
OA	Otros adeudos vencidos (PFAE)
PA	Préstamo para Personas Físicas con Actividad Empresarial (PFAE)
PB	Editorial
PG	PGUE - Préstamo como garantía de unidades industriales para PFAE
PL	Préstamo personal
PN	Préstamo de nómina
PR	Prendario (PFAE)
PS	Pago de Servicios
PQ	Quirografario (PFAE)
RC	Reestructurado (PFAE)
RD	Redescuento (PFAE)
RE	Bienes Raíces
RF	Refaccionario (PFAE)
RN	Renovado (PFAE)
RV	Vehículo Recreativo
SC	Tarjeta garantizada
SE	Préstamo garantizado
SG	Seguros
SM	Segunda hipoteca
ST	Préstamo para estudiante
TE	Tarjeta de Crédito Empresarial
UK	Desconocido
US	Préstamo no garantizado

## Anexo 2 - Clasificación de Puntualidad de Pago – MOP

Las Claves de “Clasificación de Puntualidad de Pago – MOP”, indica el tiempo transcurrido desde que el Cliente debió haber cumplido con el compromiso de pago acordado con el Usuario.

La siguiente tabla describe los códigos de “Puntualidad de pago o MOP” (Manner of Payment).

Código	Descripción
<b>UR</b>	Cuenta sin información. La Cuenta o Crédito no tuvo actividad. No tuvo movimientos de compra o pago. Los saldos son igual a cero. Principalmente para cuentas revolventes que no tienen saldos pendientes y no tuvieron actividad de compra o pago en el período.
<b>00</b>	Muy reciente para ser calificada. La Cuenta o Crédito es de recién apertura y aún no tiene actividad o movimientos en máximo 3 meses. Si tiene mas de 3 meses sin actividad desde su apertura, usar el MOP=UR.
<b>01</b>	Cuenta al corriente, 0 días de atraso de su fecha límite de pago (1 a 29 días transcurridos de su fecha de facturación)
<b>02</b>	Cuenta con atraso de 1 a 29 días de su fecha límite de pago (30 a 59 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
<b>03</b>	Cuenta con atraso de 30 a 59 días de su fecha límite de pago (60 a 89 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
<b>04</b>	Cuenta con atraso de 60 a 89 días de su fecha límite de pago (90 a 119 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
<b>05</b>	Cuenta con atraso de 90 a 119 días de su fecha límite de pago (120 a 149 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
<b>06</b>	Cuenta con atraso de 120 a 149 días de su fecha límite de pago (150 hasta 180 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
<b>07</b>	Cuenta con atraso de 150 días hasta 12 meses de su fecha límite de pago (181 días a 12 meses transcurridos de su fecha de corte o facturación).
<b>96</b>	Cuenta con atraso de más de 12 meses de su fecha de pago y corte o facturación.
<b>97</b>	Cuenta con deuda parcial o total sin recuperar.
<b>99</b>	Fraude cometido por el Cliente

## Anexo 3 - Claves de Histórico de Pago

El "Histórico de Pago" se conforma con cada uno de los códigos de "Puntualidad de pago o MOPs" que se reportan mes tras mes, cada número reflejado en el expediente del Cliente, refleja el comportamiento de pago que el Cliente tuvo con el Usuario en los últimos 24 meses considerando los meses a partir de la fecha de último reporte, es decir, la fecha en que se actualizó el registro en Buró de Crédito.

Código	Descripción
D	Información anulada a solicitud del Usuario.
U	Cuenta sin información. La Cuenta o Crédito no tuvo actividad.
-	Período no reportado por el Usuario.
0	Muy reciente para ser calificada. La Cuenta o Crédito es de recién apertura y aún no tiene actividad o movimientos.
1	Cuenta al corriente, 0 días de atraso de su fecha límite de pago (1 a 29 días transcurridos de su fecha de facturación)
2	Cuenta con atraso de 1 a 29 días de su fecha límite de pago (30 a 59 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
3	Cuenta con atraso de 30 a 59 días de su fecha límite de pago (60 a 89 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
4	Cuenta con atraso de 60 a 89 días de su fecha límite de pago (90 a 119 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
5	Cuenta con atraso de 90 a 119 días de su fecha límite de pago (120 a 149 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
6	Cuenta con atraso de 120 a 149 días de su fecha límite de pago (150 hasta 180 días transcurridos de su fecha de corte o facturación).
7	Cuenta con atraso de 150 días hasta 12 meses de su fecha límite de pago (181 días a 12 meses transcurridos de su fecha de corte o facturación).
9	Corresponde a MOP = 96 o 97 o 99.
<b>Espacio en Blanco</b>	Periodo eliminado en razón de aplicación de la Ley para Regular a las Sociedad de Información Crediticia.



## Anexo 4 - Claves de Observación

Las "Claves de Observación" indican el status de la Cuenta o Crédito al momento de ser reportado a Buró de Crédito.

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
AD	Cuenta o monto en aclaración directamente con el Usuario	Todos	<p>La cuenta o monto del crédito, se encuentra en aclaración directamente con el Usuario por solicitud del Cliente.</p> <p>La forma de reportar será la siguiente:</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt; = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt; = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = UR – Cuenta sin calificar</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt; = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Con o Sin fecha de cierre</p>
CA	Cuenta al corriente vendida o cedida a un Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera al corriente o a un tercero Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>La venta obedece a decisiones de inversión por parte del Usuario y no por una experiencia desfavorable con el Cliente.</p> <p>Se deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera así como la fecha en que se celebró la cesión o venta.</p> <p>La actualización de la información que envíe el Usuario adquirente o cesionario a las Sociedades de Información Crediticia, respecto de las cuentas o créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse con el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión (Art. 27 Bis de la Ley para las SIC's).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Usuario que cede o vende la Cuenta o Crédito deberá reportarla por última vez y con la clave de observación como sigue: <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se celebró la cesión o venta</p> </li> <li>El Usuario que adquiere la Cuenta o Crédito deberá reportarla como sigue:</li> </ul> <p><b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
CA	Cuenta al corriente vendida o cedida a un Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.	Todos	<p><b>VIENE EN LA PAGINA ANTERIOR</b></p> <p>Primera vez y sin la clave de observación:</p> <p><b>Fecha de Apertura</b> = La fecha de apertura del Usuario original que otorgó la Cuenta o Crédito</p> <p><b>Saldo actual</b> = Saldo actual de la Cuenta o Crédito</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = Cantidad que el nuevo Usuario solicite</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha</p> <p>Posteriormente se reportará de acuerdo al comportamiento de pago del Cliente.</p>
CC	Cuenta cancelada o cerrada	Todos	<p>Crédito cerrado a solicitud del Cliente o por decisión del Usuario.</p> <p>La cuenta debe reportarse con fecha de cierre y a partir de esa fecha, deja de existir relación jurídica con el Cliente, por lo tanto deja de reportarse a la Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>Deberá reportarse por última vez como sigue:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se cerró la Cuenta o Crédito</p>
CD	Disminución del monto a pagar debido a un acuerdo con la Institución y ajuste al plan de pagos.	Hipotecario	<p>El crédito cuenta con un convenio que disminuye su factor de pago.</p> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p><b>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</b></p>
CL	Cuenta en cobranza pagada totalmente, sin causar quebranto	Todos	<p>Crédito enviado a cobranza pero actualmente ya está pagado en su totalidad.</p> <p>El saldo de esta cuenta, deberá reportarse en ceros. Deberá reportarse por última vez como sigue:</p> <p><b>Saldo Actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se cerró la Cuenta o Crédito</p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
CO	Crédito en controversia	Todos	<p>Se considerará que un crédito está en controversia cuando exista incertidumbre jurídica sobre la propiedad de los derechos de cobro derivados del mismo, sin importar si el acreditado es persona moral o física.</p> <p>El crédito en controversia puede estar asociado a diferentes registros reportados por distintos Usuarios, por lo que los historiales de crédito pueden no reflejar con precisión el comportamiento de pago del acreditado. Es necesario que el Usuario analice de manera conjunta los historiales crediticios de dichos registros, considerando para cada periodo el mejor comportamiento de pago exhibido.</p> <p>Se recomienda al acreditado acudir a la autoridad correspondiente (CONDUSEF / PROFECO) para recibir mayor orientación al respecto.</p> <p>Los Usuarios que consideran que tienen el derecho de cobro, deberán reportar la cuenta o crédito como sigue:</p> <p><b>Fecha de apertura</b> = La fecha de apertura del Usuario original que otorgó la Cuenta o Crédito</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt;= 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;= 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = El que considere el Usuario</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt;= 0</p>
CV	Cuenta que no está al corriente vendida o cedida a un Usuario de Buró de Crédito	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera con problemas de pago a un tercero Usuario de la Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>El Usuario deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera así como la fecha en que se celebró la cesión o venta.</p> <p>La actualización de la información que envíe el Usuario adquiriente o cesionario a las Sociedades respecto de los créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse mediante el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Usuario que cede o vende la Cuenta o Crédito deberá reportarla por última vez y con clave de observación como sigue:</li> </ul> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;= 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 02 a 96 (MOP al momento de la venta)</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se celebró la cesión o venta</p> <p><b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
CV	Cuenta que no está al corriente vendida o cedida a un Usuario de Buró de Crédito	Todos	<p><b>VIENE EN LA PAGINA ANTERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Usuario que adquiere la Cuenta o Crédito deberá reportarla como sigue:</li> </ul> <p>Primera vez y sin la clave de observación:</p> <p><b>Fecha de apertura</b> = La fecha de apertura del Usuario original que otorgó la Cuenta o Crédito</p> <p><b>Saldo actual</b> = Saldo actual de la Cuenta o Crédito</p> <p><b>Saldo vencido</b> = Saldo vencido de la Cuenta o Crédito</p> <p><b>Forma de pago – MOP</b> = La clave que le corresponda de acuerdo al atraso de pago</p> <p><b>Monto a pagar</b> = Monto requerido por el Usuario</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha</p> <p>Posteriormente se reportará de acuerdo al comportamiento de pago del Cliente.</p>
EL	Eliminación de Clave de Observación	Todos	Elimina cualquier Clave de Observación colocada con anterioridad.
FD	Cuenta con fraude atribuible al Cliente	Todos	<p>El crédito se utilizó fraudulentamente por el Cliente y fue declarado conforme a sentencia judicial.</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt; 0 (Saldo de la cuenta)</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt; 0 (Saldo deudor de la cuenta)</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 99 – Fraude cometido por el Cliente</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt; 0 (Monto requerido por el Usuario)</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Con o Sin fecha de cierre</p>
FN	Fraude NO atribuible al Cliente	Todos	<p>El Cliente perdió o le robaron identificaciones, información o tarjetas de crédito con las cuales se cometió un fraude en su contra.</p> <p>La cuenta se deberá reportar por última vez como sigue:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = UR – Cuenta sin calificar</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se comprobó el fraude</p> <p><b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
<b>FN</b>	Fraude NO atribuible al Cliente	Todos	<p><b>VIENE EN LA PAGINA ANTERIOR</b></p> <p>Se deberá abrir otra cuenta la cual contendrá lo siguiente y sin la clave de observación:</p> <p><b>Saldo actual</b> = Saldo actual real de la cuenta anterior del Cliente</p> <p><b>Saldo vencido</b> = Saldo vencido real de la cuenta anterior del Cliente</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = La clave que le corresponda de acuerdo a la morosidad de la cuenta anterior</p> <p><b>Monto a pagar</b> = Monto requerido por el Usuario</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre</p>
<b>FP</b>	Fianza pagada	Fianzas	<p>El Cliente contrató una fianza para garantizar el cumplimiento de pago de un producto o servicio.</p> <p>La clave aplica sólo para instituciones del sector afianzador y cuando el Cliente pagó totalmente el monto reclamado por el Beneficiario a la Afianzadora, sin quedar adeudo alguno (Clave a reportar por Afianzadoras).</p> <p>La cuenta deberá reportar lo siguiente:</p> <p><b>KOB= BD (Fianza)</b></p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de Pago (MOP)</b> = 01 ( Cuenta al corriente)</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Con fecha de cierre</p>
<b>FR</b>	Adjudicación y/o aplicación de garantía	Todos	<p>El bien fue adjudicado por el Usuario o se aplicaron las garantías del crédito por falta de pago, mediante un proceso judicial de cobro.</p> <p>En caso de que el saldo vencido no haya sido cubierto totalmente al momento de la adjudicación del bien, se reportará dicho monto.</p> <p>La cuenta se deberá reportar como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la deuda fue cubierta totalmente con la garantía:</li> </ul> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha de adjudicación</p> <p><b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
FR	Adjudicación y/o aplicación de garantía	Todos	<p><b>VIENE EN LA PAGINA ANTERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la deuda NO fue cubierta totalmente con la garantía:</li> </ul> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;= 0 El monto equivale al valor no cubierto con el bien adjudicado; el dato es opcional y es sólo informativo</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 97 – Cuenta con deuda parcial o total sin recuperar</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha de adjudicación</p>
GP	Ejecución de Garantía Prendaria o Fiduciaria en Pago por Crédito	Todos	<p>El pago del crédito se realizó mediante la ejecución de la garantía prendaria o fiduciaria, ya sea por cuenta del otorgante del crédito o a través de un tercero.</p> <p><b>Saldo Actual:</b> = 0</p> <p><b>Saldo Vencido:</b> = 0</p> <p><b>Importe de Pago:</b> = 0</p> <p><b>MOP:</b> 01</p> <p><b>Con Fecha de cierre.</b></p>
IA	Cuenta Inactiva	Revolvente y Sin límite pre-establecido	<p>El crédito está vigente pero el cliente no lo ha utilizado.</p> <p>Se deberá reportar como sigue:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = UR – Cuenta sin Calificar</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre</p> <p><b>Fecha de último pago</b> = Sin dato o en caso de reportarse debe ser anterior 30 días en relación con la fecha de reporte.</p> <p><b>Fecha de última compra o disposición</b> = sin dato o en caso de reportarse debe ser anterior 30 días en relación con la fecha de reporte.</p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
IM	Integrante Causante de Mora	Todos	<p>Integrante de un grupo solidario o de banca comunal causante de mora.</p> <p>Se deberá reportar como sigue:</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt;0 (Monto de la deuda).</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;0 (Monto de la deuda).</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> &gt; 01</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt;0 (Monto requerido por el Usuario)</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Con o sin fecha de cierre</p> <p>Si la deuda se cubre deberá enviarse el saldo vencido en ceros y eliminarse la clave de observación.</p>
IS	Integrante que fue subsidiado para evitar mora.	Todos	<p>Integrante de un grupo solidario o de banca comunal subsidiado para evitar la mora de un crédito.</p> <p>El usuario deberá incorporar la clave sólo al integrante del grupo solidario o de banca comunal que haya sido subsidiado para evitar la mora del crédito.</p> <p><b>Saldo Actual:</b> =&gt;0</p> <p><b>Saldo Vencido:</b> = 0</p> <p><b>Monto a pagar:</b> =&gt;0</p> <p><b>MOP:</b> UR, 00 y 01</p>
LC	Convenio de finiquito con pago menor a la deuda, acordado con el Cliente (Quita)	Todos	<p>Se negoció el adeudo remanente con base en una quita, condonación o descuento a solicitud del Cliente y/o un convenio de finiquito.</p> <p>En su caso, el Usuario deberá reportar el monto de la quita, condonación o descuento.</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la quita, condonación o descuento, con fecha de cierre y, en su caso, crear y reportar otro registro, señalando el mismo número del crédito objeto de la quita, condonación o descuento y/o del convenio de finiquito para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;= 0 Monto equivalente a la quita otorgada. El dato informativo.</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 97 – Cuenta parcial o total sin recuperar</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha del acuerdo o convenio de finiquito</p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
LG	Pago menor de la deuda por programa institucional o de gobierno, incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales (Quita)	Todos	<p>Se negoció el adeudo con base en una quita, condonación o descuento derivado de un programa propio del Usuario o como resultado de un programa de apoyo Gubernamental incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales.</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la quita, condonación o descuento, con fecha de cierre y, en su caso, crear y reportar otro registro, señalando el mismo número del crédito objeto de la quita, condonación o descuento, para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el adeudo se finiquita totalmente, reportar como sigue:  <b>Saldo actual</b> = 0  <b>Saldo vencido</b> = 0  <b>Forma de pago – MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente  <b>Monto a pagar</b> = 0  <b>Fecha de cierre</b> = Fecha de acuerdo a convenio</li> <li>Si queda saldo remanente después del apoyo, reportar como sigue:  <p>Para los casos donde prevalezca un monto remanente exigible de pago, deberá reportarse un nuevo crédito con el mismo número de cuenta y el saldo actual será igual al monto remanente y sin clave de observación.</p> <b>Saldo actual</b> = Saldo remanente  <b>Saldo vencido</b> = 0  <b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente  <b>Monto a pagar</b> = monto solicitado por el Usuario  <b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre  <b>Número de cuenta</b> = Mismo número del crédito cerrado  <b>Fecha de apertura</b> = Fecha en la que se negoció el adeudo</li> </ul>
LO	En Localización	Todos	<p>El Usuario no ha podido localizar al cliente, titular de la cuenta.</p> <p>Se deberá reportar como sigue:</p> <b>Saldo actual</b> >0 (Monto de la deuda) <b>Saldo vencido</b> >0 (Monto de la deuda) <b>Forma de pago - MOP</b> > 01 <b>Monto a pagar</b> >0 (Monto requerido por el Usuario) <b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre



## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
LS	Tarjeta de Crédito robada o extraviada	Revolvente, Sin Límite Pre-establecido	<p>Tarjeta de crédito o de servicios extraviada o robada.</p> <p>El número de la cuenta de reposición no deberá ser igual al de la tarjeta original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar el número de tarjeta robada o extraviada como sigue:  <b>Saldo actual</b> = 0  <b>Saldo vencido</b> = 0  <b>Forma de pago - MOP</b> = UR – Cuenta sin calificar  <b>Monto a pagar</b> = 0  <b>Fecha de cierre</b> = Fecha de reporte de robo o extravío</li> <li>Reportar el nuevo número de tarjeta como sigue sin clave de observación:  <b>Saldo actual</b> = Saldo actual  <b>Saldo vencido</b> = monto vencido  <b>Forma de pago - MOP</b> = La clave que le corresponda  <b>Monto a pagar</b> = Monto que solicite el Usuario  <b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre</li> </ul>
NA	Cuenta al corriente vendida o cedida a un No Usuario de Buró de Crédito.	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera al corriente a un tercero NO Usuario de la Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>La venta obedece a decisiones de inversión por parte del Usuario y no por una experiencia desfavorable con el Cliente.</p> <p>El Usuario deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona, empresa o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera, y la fecha en que se celebró la cesión o venta.</p> <p>La actualización de la información a la Sociedad de Información Crediticia relacionada con los créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse mediante el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión.</p> <p>En caso de que la información no pueda ser actualizada en la Sociedad de Información Crediticia deberá incluir una leyenda que así lo aclare (Art. 27 Bis).</p> <p>El Usuario que vendió o cedió la Cuenta o Crédito, deberá reportar como sigue:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0  <b>Saldo vencido</b> = 0  <b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente  <b>Monto a pagar</b> = 0  <b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se celebró la cesión o venta</p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
<b>NV</b>	Cuenta vencida vendida a un No Usuario de Buró de la Sociedad de Información Crediticia.	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera con problemas de pago a un tercero NO Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>El Usuario deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona, empresa o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera, y la fecha en que se celebró la venta o cesión.</p> <p>La actualización de la información que envíe el Usuario adquiriente o cesionario a las Sociedades relacionada con los créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse mediante el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión.</p> <p>En caso de que la información no pueda ser actualizada, la Sociedad de Información Crediticia deberá incluir una leyenda que así lo aclare.</p> <p>El Usuario que vendió o cedió la Cuenta o Crédito, deberá reportar como sigue:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;= 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = de 02 a 96 (MOP al momento de la venta)</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se celebró la cesión o venta</p>
<b>PC</b>	Cuenta en Cobranza	Todos	<p>Crédito enviado a despacho de cobranza por falta de pago.</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt; 0 (Monto del adeudo)</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt; 0 (Cantidad vencida)</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = de 02 a 96</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt; 0 (Monto requerido por el Usuario)</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha</p>
<b>PD</b>	Prórroga otorgada debido a un desastre natural	Hipotecario	<p>Los apoyos DENA cubren las viviendas que hayan tenido daño masivo, es decir, si además de la casa se dañaron otras con crédito de Entidades Gubernamentales.</p> <p>Apoyos DENA refiere a programas Gubernamentales donde se otorgan apoyos y subsidios.</p> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p><b>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
PE	Prórroga otorgada al acreditado por situaciones especiales	Hipotecario	<p>Situaciones especiales pueden ser prórrogas por huelga o prórrogas con intereses con y sin capitalización.</p> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p><b>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</b></p>
PI	Prórroga otorgada al acreditado por invalidez, defunción	Hipotecario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Acreditado llega a tener una incapacidad total permanente que le impida desempeñar cualquier trabajo y cumple con los requisitos legales establecidos, la Entidad Gubernamental, a solicitud del Acreditado, libera el adeudo y cancela el crédito.</li> <li>Si el Acreditado llega a tener una incapacidad parcial permanente del 50% o más, o una invalidez definitiva, la Entidad Gubernamental apoya con una prórroga especial hasta por dos años, durante la cual no se tendrá que pagar el crédito y no se generarán intereses. Si al término de ese tiempo el Acreditado no ha vuelto a tener una relación laboral y cumple con los requisitos legales establecidos, la Entidad Gubernamental, a solicitud del acreditado, libera el adeudo y cancela el crédito.</li> </ul> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p><b>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</b></p>
PR	Prórroga otorgada debido a una pérdida de relación laboral	Hipotecario	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la legislación aplicable, cuando un trabajador pierde su empleo, éste tiene derecho a disponer de una prórroga para el pago de su crédito por 12 meses consecutivos o 24 como máximo durante la vida del crédito. Durante la prórroga total no le será requerido al acreditado el pago periódico, pero su adeudo se incrementará por la acumulación de intereses, es decir, que al término de la prórroga el saldo del crédito será mayor que cuando ésta empezó y aumentará el plazo en que se terminará de pagar el crédito.</li> </ul> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p><b>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
RA	Cuenta reestructurada sin pago menor, por programa institucional o gubernamental, incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales	Todos	<p>Se negoció una reestructura promovida por el Usuario, en razón de un programa propio o producto de un programa de apoyo Gubernamental, incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales.</p> <p>Estas cuentas, no han reportado pagos menores (quitas, condonaciones o descuentos).</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la reestructura con fecha de cierre y simultáneamente crear y reportar otro registro para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p>El registro que permanece con la clave de reestructura, no deberá reflejar ninguna información referente al estado y saldo del crédito.</p> <p>Reportar en la cuenta original:</p> <p><b>Saldo actual = 0</b></p> <p><b>Saldo vencido = 0</b></p> <p><b>Forma de pago - MOP = 01 – Cuenta al corriente</b></p> <p><b>Monto a pagar = 0</b></p> <p><b>Fecha de cierre = Fecha en que se celebró la reestructura</b></p> <p><b>Clave de Observación = RA</b></p> <p>El crédito deja de reportarse a la Sociedad y debe crearse una nueva cuenta.</p> <p>La nueva cuenta se reportará por primera vez de la siguiente forma:</p> <p><b>Fecha de Apertura = Fecha de apertura del crédito original</b></p> <p><b>Saldo actual = Saldo actual de la cuenta anterior</b></p> <p><b>Saldo vencido = 0</b></p> <p><b>Forma de pago - MOP = 01 – Cuenta al corriente</b></p> <p><b>Monto a pagar = Cantidad que solicite el Usuario</b></p> <p><b>Fecha de cierre = Sin fecha de cierre</b></p> <p><b>Sin clave de observación</b></p> <p>Los siguientes reportes, de acuerdo a su comportamiento.</p>
RI	Robo de identidad	Todos	<p>El crédito se otorgó fraudulentamente con documentación falsa del Cliente usurpando su identidad y esto fue comprobado por el Usuario.</p> <p><b>Saldo actual = 0</b></p> <p><b>Saldo vencido = 0</b></p> <p><b>Forma de pago - MOP = UR – Cuenta sin calificar</b></p> <p><b>Monto a pagar = 0</b></p> <p><b>Fecha de cierre = Fecha en que se comprobó la identidad falsa</b></p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
<b>RF</b>	Resolución judicial favorable al Cliente	Todos	<p>Cliente que obtuvo una resolución judicial favorable respecto de un crédito. Se debe eliminar toda referencia a un incumplimiento.</p> <p>Se deben considerar las cuentas reestructuradas derivadas de un proceso judicial favorable al Cliente.</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt; = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt; = 0</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt; = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Con o sin fecha dependiendo de los términos acordados con el Cliente</p>
<b>RN</b>	Cuenta reestructurada debido a un proceso judicial	Todos	<p>El crédito fue reestructurado debido a la conclusión de un proceso judicial. Sin incluir aquellas cuentas reestructuradas derivadas de un proceso judicial favorable al Cliente.</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la reestructura con fecha de cierre y simultáneamente crear y reportar otro registro para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p>El registro que permanece con la clave de reestructura, no deberá reflejar ninguna información referente al estado y saldo del crédito.</p> <p>Reportar en la cuenta original:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se celebró la reestructura</p> <p><b>Clave de Observación</b> = RN</p> <p>La nueva cuenta se reportará por primera vez de la siguiente forma:</p> <p><b>Fecha de Apertura</b> = Fecha de apertura del crédito original</p> <p><b>Saldo actual</b> = Saldo actual de la cuenta anterior</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = Cantidad que solicite el Usuario</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre</p> <p><b>Sin Clave de Observación</b></p> <p>Los siguientes reportes, de acuerdo a su comportamiento.</p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
RV	Cuenta reestructurada sin pago menor por modificación de la situación del cliente, a petición de éste.	Todos	<p>La cuenta se reestructuró debido a que se modificó la situación del Cliente a petición de este último.</p> <p>Estas cuentas, no han reportado pagos menores (quitas, condonaciones o descuentos).</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la reestructura con fecha de cierre y simultáneamente crear y reportar otro registro para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p>El registro que permanece con la clave de reestructura, deberá guardar el último estado reportado por el Usuario, a fin de que se identifique si estaba vigente o vencido al momento de la reestructura.</p> <p>Reportar en la cuenta original:</p> <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha en que se celebró la reestructura</p> <p><b>Clave de Observación</b> = RV</p> <p>La nueva cuenta se reportará por primera vez de la siguiente forma:</p> <p><b>Fecha de Apertura</b> = Fecha de apertura del crédito original</p> <p><b>Saldo actual</b> = Saldo actual de la cuenta anterior</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = Cantidad que solicite el Usuario</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre</p> <p><b>Sin Clave de Observación</b></p> <p>Los siguientes reportes, de acuerdo a su comportamiento.</p>
SG	Demanda por el Usuario	Todos	<p>Demanda interpuesta por el Usuario en contra del Cliente. La información se actualizará de acuerdo al resultado de la demanda.</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt; 0 (Saldo al momento de la demanda)</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt; 0 (Saldo vencido al momento de la demanda)</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 02 a 96</p> <p><b>Número de pagos vencidos</b> = Número de pagos vencidos al momento de la demanda</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt; 0 (Cantidad que solicite el Usuario)</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Sin fecha de cierre</p> <p>Los siguientes reportes, de acuerdo a la resolución de la demanda y/o de su comportamiento.</p>

## Anexo 4 – Claves de observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
UP	Cuenta que causa castigo y/o quebranto	Todos	<p>El saldo total del crédito es reportado como pérdida total por el Usuario.</p> <p><b>Saldo actual</b> &gt; 0 (Monto del Saldo sin recuperar)</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt; 0 (Monto del Saldo sin recuperar)</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 97 – Cuenta con deuda parcial o total sin recuperar</p> <p><b>Monto a pagar</b> &gt; 0 (Cantidad que solicite el Usuario)</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = <b>Sin</b> fecha en caso de que el Usuario continúe tratando de recuperar y deberá continuar actualizándola información mes tras mes.</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = <b>Con</b> fecha en caso de que el Usuario ya no trate de recuperar. No podrá continuar actualizando la información en la base de datos de la Sociedad de Información Crediticia.</p>
VR	Dación en pago o Renta	Hipotecario, Pagos fijos	<p>Dación en pago ofrecida por el Cliente a causa de incapacidad de pago del Cliente o bien, en caso de créditos hipotecarios, cuando el Usuario recuperó la posesión del bien mediante un proceso especial de cobranza y se lo está arrendando al mismo Cliente.</p> <p>Cuando el saldo deudor no haya sido cubierto totalmente con la dación en pago, se deberá reportar el monto del saldo no cubierto como Quita.</p> <p>La cuenta se deberá reportar como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la deuda fue cubierta totalmente: <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> = 0</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 01 – Cuenta al corriente</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha de la dación</p> </li> <li>Si la deuda NO fue cubierta totalmente: <p><b>Saldo actual</b> = 0</p> <p><b>Saldo vencido</b> &gt;= 0 (Monto no cubierto)</p> <p><b>Forma de pago - MOP</b> = 97 – Cuenta con deuda parcial o total sin recuperar</p> <p><b>Monto a pagar</b> = 0</p> <p><b>Fecha de cierre</b> = Fecha de la dación</p> </li> </ul>

## Contactos Buro de Credito

ÁREA	TELÉFONO
Dirección Comercial	5449 4945
Gerencia de Ventas	5449 4917 5449 4930 5449 4948 5449 4900 ext. 5976 5449 4900 ext. 5967 5449 4900 ext. 5914
Dirección de Operaciones	5449 4988
Dirección de Sistemas	5449 4973
Centro de Atención a Usuarios	5449 4949
Adquisición de Bases de Datos	5449 4923
Soporte Técnico	5449 4982 mesadeayuda@burodecredito.com.mx

## Propiedad y Confidencialidad

Este Manual es propiedad de **TransUnion de México, S.A., SIC**

Se prohíbe su reproducción total o parcial así como su venta y distribución a personas y/o empresas que no tengan acordado un contrato de confidencialidad con **TransUnion de México**