



BURO DE CREDITO

---

# **MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

## **PERSONAS FÍSICAS**

## **INTEGRADOR OL**

# ÍNDICE

<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>5</b>
1. REQUISITOS TÉCNICOS .....	6
2. CLAVE Y CONTRASEÑA .....	6
<b>3. GLOSARIO.....</b>	<b>7</b>
<b>4. POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN.....</b>	<b>9</b>
5. QUE HACER PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN POR PRIMERA VEZ.....	10
1. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN .....	13
2. PERFILES PARA INTEGRADOR OL.....	15
2.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN .....	18
2.1.1. SOLICITUD DE CARGA .....	20
2.1.2. CONSIDERACIONES DEL ARCHIVO .....	24
2.1.3. NOTIFICACIONES .....	25
2.2. PRE-VALIDADOR .....	25
2.3. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	26
2.3.1. VALIDACIÓN DE FORMATO .....	26
2.3.2. VALIDACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE INFORMACIÓN .....	27
2.3.3. NOTIFICACIÓN AL USUARIO .....	32
2.4. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN .....	33
2.5. TÉRMINO DEL PROCESO .....	35
2.5.1. NOTIFICACIÓN AL USUARIO .....	35
2.6. ANÁLISIS DE RECHAZOS.....	36
2.7. ARCHIVOS GENERADOS .....	38
3. CUENTAS DESACTUALIZADAS .....	41
3.1.1. PRINCIPALES CAUSAS POR LOS QUE UNA CUENTA QUEDA SIN ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO PERIODO.....	41
3.1.2. CÓMO PREVENIR LA CUENTAS DESACTUALIZADAS .....	41
3.1.3. COMO CORREGIRLAS.....	41
3.1.4. CÓMO SON INFORMADAS POR BURÓ DE CRÉDITO .....	42
3.1.5. CÓMO ATENDER ESTAS CUENTAS .....	42
4. REPORTES .....	45
4.1.1. REPORTES PARA PERSONAS FÍSICAS .....	45
<b>CONTACTOS BURÓ DE CRÉDITO .....</b>	<b>47</b>

## Histórico de Cambios

Historial de Cambio			
Fecha Liberación	Tipo de Cambio	Resumen del Cambio con respecto a la Información Anterior	Página
<b>Agosto 2016</b>	Nueva funcionalidad	Inclusión del formato Administra tu Renta e Integrador PF para entrega de Base de datos	19,21
	Actualización de datos	Actualización de correo electrónico de Soporte Técnico	44
		Actualización de requerimientos técnicos	7
<b>Octubre 2015</b>	Requerimientos Técnicos	Actualización datos sobre navegadores, se actualiza Internet Explorer.	6
<b>Junio 2015</b>	Nueva funcionalidad	Cambia Pantalla para indicar el tipo de prefix	26
		Se incluye el punto 5.6 con Nueva opción para el análisis de los rechazos.	31-32
		La información del punto 5.5.2 se reclasifica con el número 5.7	33
	Cambio en la tabla de archivos generados	Se elimina primer renglón de la tabla de archivos generados de rechazos correspondientes a la validación de formato ya que este reporte ahora se incluye en el reporte de rechazos de consistencia de la información, reglas de Calidad y de Formato.	33
	Cambio en Directorio	Se actualiza directorio telefónico	42
<b>Julio 2014</b>	Actualización diseño BC Net	Actualización del nuevo diseño de la página de BC Net	15
<b>Marzo 2014</b>	Actualizaciones en codificación	Cambio en codificación del documento Actualización de Contactos BC	1 y 40
<b>Febrero 2014</b>	Creación del documento	Liberación del manual	N/A

## INTRODUCCIÓN

I

El sistema **Integrador OL** es una herramienta a través de la cual se actualiza la base de datos de Buró de Crédito con la información de cada uno de los Otorgantes proveedores. Esta herramienta cuenta con todas las medidas de seguridad para la entrega y recepción, dando así los elementos necesarios y flexibilidad a las necesidades de cada institución para llevar a cabo la actualización de la información y el debido cumplimiento a los plazos que establece la Ley que regula a las Sociedades de Información Crediticia, esto de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002 y sus reformas posteriores.

El **Integrador OL** es de fácil uso y permite reducir tiempos del proceso de actualización, esto al proporcionar una interfaz de usuario amigable para que el usuario proveedor registre e inicie la actualización de su información directamente en ambiente productivo, tanto de Bases Mensuales como de actualizaciones por pagos. El usuario podrá monitorear y conocer en qué etapa del proceso se encuentra su información dejando a su disposición los "Reportes de Calidad" y rechazos correspondientes, además de tener la posibilidad de dar las autorizaciones y vistos buenos solicitados en casos de variaciones.

La herramienta, además cuenta con un sistema de notificaciones automáticas que le permitirán tenerlo informado vía correo electrónico con breves mensajes que lo guiarán a través de proceso. Todas las notificaciones serán enviadas del buzón [basededatos@burodecredito.com.mx](mailto:basededatos@burodecredito.com.mx), es importante mencionar que esta dirección de correo no tiene un buzón remitente de atención, sólo es para fines de envío y notificación.

En este manual se describen los pasos necesarios para actualizar una base de datos en ambiente de producción: registro, validación, actualización y finalización. Como parte del trabajo de mejora continua se incluye: la opción de pre-validación de la información, la pronta identificación de cuentas desactualizadas, la generación de un barrido para conciliación de cifras (éste último opcional y con costo) y una sección en donde será posible el análisis de la información rechazada. Todas estas acciones enfocadas a mantener y mejorar la calidad en la información.

## Marco Legal

### [Artículo 20]

Artículo 20. La base de datos de las Sociedades se integrará con la información sobre operaciones crediticias y otras de naturaleza análoga que le sea proporcionada por los Usuarios. Los Usuarios que entreguen dicha información a las Sociedades deberán hacerlo de manera completa y veraz; y, deberán contar con los documentos en que se acredite de manera fehaciente la existencia de la relación contractual con el Cliente, así como de la existencia del incumplimiento que constituye la cartera vencida. Dicha información deberá incluir en su historial crediticio, los pagos oportunos o anticipados que haya efectuado el Cliente respecto del mismo crédito.

*Párrafo reformado DOF 01-02-2008, 20-01-2009*

En caso de que la información proporcionada por el Usuario sea relativa a una persona moral, el Usuario deberá incluir a los accionistas o titulares de las partes sociales, según corresponda, que sean propietarios del 10% o más del capital social.

*Párrafo reformado DOF 01-02-2008*

Cuando el Banco de México lo determine, considerando el comportamiento del mercado, el tamaño del sector financiero y las tarifas de aquellas Sociedades que se encuentren operando al amparo de esta ley, podrá emitir disposiciones de carácter general para que las Entidades Financieras proporcionen información relativa a sus operaciones crediticias a las Sociedades organizadas conforme a esta ley.

Cuando el cliente realice el cumplimiento de una obligación, el Usuario deberá proporcionar a la Sociedad la información del pago correspondiente y la eliminación de la clave de prevención u observación correspondiente. El Usuario deberá enviar dicha información dentro de los cinco días hábiles posteriores al pago. En el caso a que se refiere el párrafo quinto del artículo 27 bis, los Usuarios contarán con un plazo de hasta diez días hábiles para enviar la información actualizada a la Sociedad.

*Párrafo adicionado DOF 01-02-2008. Reformado DOF 20-01-2009*

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 hayan recibido la información de los Usuarios, para actualizar dicha información en sus bases de datos.

*Párrafo adicionado DOF 01-02-2008*

Cuando los clientes se acojan a programas de recuperación de créditos de entidades financieras, Empresas Comerciales o Sofomes E.N.R. los usuarios deberán reportar a las sociedades de Información Crediticia dichos créditos como saldados, en caso de que hayan sido finiquitados.

*Párrafo adicionado DOF 20-01-2009*

## 1. Requisitos técnicos

- Para el uso de **Integrador OL**, los requerimientos técnicos mínimos son:
- Computador Personal o PC
- Explorer versión 10.0 o superior
- Mozilla Firefox versión 28 o superior
- Google Chrome versión 35 o superior
- Safari versión 7 OSX o superior
- Acrobat (visualización de archivos PDF)
- Acceso a BCNet, dependiendo del modo de acceso puede requerir de una Aplicación
- VPN y conexión a Internet.
- Clave y contraseña proporcionados por Buró de Crédito
- Win Zip versión 9 o posterior

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 Buró de Crédito en Internet.

## 2. Clave y contraseña

Para ingresar al sistema **Integrador OL**, se requiere contar con una clave y contraseña. La forma de solicitar esta clave, es llenando el ANEXO E al 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:

- i. Consta de 8 caracteres.
- ii. Expira cada 30 días naturales.
- iii. Puede cambiarse antes de que expire, esto es, antes de 30 días naturales.
- iv. Para cambiar su contraseña y/o mantenimiento a la misma, favor de revisar el **“Mantenimiento de Contraseña o Password”**.

### 3. Glosario

- **Calidad de la Información.** De acuerdo a la definición de Buró de Crédito, se entiende como Calidad cuando la información reportada por el usuario proveedor cumple con todos los criterios definidos en el Manual INTF. Dando así cumplimiento con lo establecido en la Ley que regula a las sociedades de Información crediticia siendo ésta completa y veraz.
- **Crédito Abierto.** Crédito activo en la Base de Datos que no tiene reportada una fecha de cierre.
- **Crédito Cerrado.** Crédito que ha terminado la relación jurídica entre el consumidor y el otorgante de crédito, estos crédito se caracterizan por tener una fecha de cierre registrada en la Base de Datos.
- **Crédito Desactualizado.** Se aplica a aquel crédito registrado en Buró de Crédito cuyo situación actual es abierto (esto es el crédito no tiene fecha de cierre) y que la fecha de reporte tenga al menos uno o más meses sin ser reportada a Buró de Crédito con respecto a la fecha actual.
- **Entrega Mensual:** Corresponde a la base de datos completa del periodo reportado
- **Entrega Parcial:** Corresponde a la base de datos en la cual únicamente se reportan los pagos realizados por el consumidor de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la LRSIC.
- **Folio de Solicitud:** Número único asignado para cada archivo físico registrado en el sistema Integrador OL.
- **Formato INTF.** Formato propiedad de Trans Union, LLC., utilizado en el sistema de reporte de crédito para llevar a cabo la actualización de información en Personas Físicas. Para este formato existe un Manual que explica detalladamente su estructura que está disponible en BC-NET sección de Reporte de Crédito.
- **Funcionario Facultado:** Persona facultada por un Usuario en el ANEXO E del contrato para realizar modificaciones y actualizaciones a la información, sólo cuando se tenga este ANEXO firmado, se podrá solicitar el clave de acceso al sistema **Integrador OL**.
- **Integrador OL.** Sistema creado e implementado por Buró de Crédito para el registro, control, seguimiento de las entregas y actualización de la información enviada por el usuario.
- **KOB:** Por sus siglas en ingles “Kind of Bussiness” el tipo de negocio permite clasificar la información de acuerdo a cada tipo de negocio que maneje el usuario. El KOB corresponderá a la principal actividad económica del usuario y puede tener más de uno asignado.
- **LRSIC:** Ley que Regula a las Sociedades de Información Crediticia.
- **Orden de Trabajo OT:** Número único asignado a cada solicitud de trabajo para actualizar información que es registrada en el sistema Integrador OL, el sistema genera al menos una orden de trabajo para cada folio de solicitud. Se generará un orden de trabajo por cada línea o KOB reportado.
- **Proceso de Integración.** Proceso mediante el cual Buró de Crédito actualiza en la Base de Datos la información que envía el Usuario proveedor.

- **Registros Nuevos:** Registros que no fueron localizados en la Base de Datos de Buró de Crédito durante el proceso de actualización, estos registros pueden ser: datos generales, domicilios, empleos o Créditos.
- **Registro Rechazado.** Registro que no cumple los criterios establecidos por Buró de Crédito en el Manual “Manual de Base de Datos Formato INTF” en cuanto al formato y consistencia de la información.
- **Reporte de Calidad.** Reporte implementado y emitido por Buró de Crédito para notificar al Usuario de la calidad de su información.
- **Reporte de Cifras de Control.** Reporte implementado y emitido por Buró de Crédito para notificar al Usuario de las variaciones en su información respecto al periodo o ciclo anterior.
- **Rechazos en Actualización:** Registros que no fueron actualizados en la base de Buró de crédito debido a que presentan un status de “Eliminación por concepto de Ley”, créditos cerrados.
- **Rechazos por Filtros:** Registros que no cumplen con la congruencia en la información reportada de acuerdo a los filtros de Calidad definidos por Buró de Crédito.
- **Rechazos por Formato:** Registros que no cumplen con la estructura definida por Buró de Crédito en relación a segmentos, longitudes y datos requeridos.
- **Usuario.** Se denomina Usuario en la ley para regular a las Sociedades de información crediticia a las Entidades Financieras, las Empresas Comerciales y las SOFOMES E.N.R. o bien de actividad análoga que proporcionan información o realizan consultas a una Sociedad de Información Crediticia.



## 4. Políticas de Integración

- El Usuario, es responsable de enviar la totalidad de su información para su actualización en las fechas establecidas en el ANEXO C del contrato celebrado con esta Sociedad de Información Crediticia.
- El Usuario puede facultar a un funcionario a través de un ANEXO E para el envío y actualización de la información.
- Es responsabilidad del Usuario entregar su información con los mecanismos de seguridad requeridos.
- El Usuario de Buró de Crédito debe reportar su información en los formatos establecidos por ésta Sociedad de Información Crediticia y de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley que la regula.
- Para la actualización mensual de la información entregada por el Usuario deberá de tener al menos un 80% de Calidad.
- Cuando existan variaciones en las cifras de control que excedan el rango de +/- 15%, la herramienta **Integrador OL** notificará al Usuario las variaciones en las cifras, requiriendo de su aprobación o cancelación. Para este visto bueno se da un plazo de 5 días naturales y en caso de no recibir respuesta la información será actualizada en producción.
- En caso de existir variaciones **mayores** al 15% en registros nuevos, Buró de Crédito dará un plazo de 10 días naturales para aprobar dichas variaciones. Si el usuario no autoriza o hace caso omiso de la notificación, la entrega será cancelada por el sistema, siendo responsabilidad del usuario reponer la entrega de información.
- En caso de no actualizar en 2 meses consecutivos el servicio de consulta será suspendido de acuerdo a la cláusula decimosegunda del contrato.

## 5. Que hacer para integrar la información por primera vez

Tener conocimiento pleno de que la actividad de integrar cada mes la información de los Clientes es obligatoria.

Identificar el tipo de archivo se determinó para integrar la información.

Ingresar al sistema Integrador On Line y pasar por tres etapas antes de lograr el registro productivo.

- Etapa 1 – Validar el formato: en esta etapa se valida que el formato elegido sea el correcto y pueda ser leído por el sistema de buró de Crédito.
- Etapa 2 – Calidad de la información: es cuándo los registros deben cumplir con los requisitos mínimos de calidad (especificados en los manuales). Para pasar a la siguiente fase deberá de contar con al menos el 80% de calidad su base de datos.
- Etapa 3 – Análisis de saldos: es una prueba en donde se valida que el número de registros y los saldos reportados son los correctos.

Importante:

Al decidir utilizar los servicios de Buró de Crédito, se ha aceptado el marco legal de las Sociedades de Información Crediticia, el cual en el buró de personas físicas compromete al usuario proveedor a reportar la cartera de consumo (persona física en general). Esta actividad es obligatoria, como también lo es la actualización del comportamiento de pago cada mes.

A partir de la contratación, se tiene un plazo de 60 días naturales para concluir la fase de pruebas y registrar la base de datos en producción como plazo máximo.

El reporte de información a una SIC se compone de los datos personales del acreditado:

- a) Datos generales (nombre y dirección)
- b) Datos de empleo
- c) Información del crédito otorgado (comportamiento de pago)

Para llevar a cabo esta actividad existen formatos disponibles para el reporte de información, El primer paso es definir el formato correcto de acuerdo al tamaño de la base de información.

Formato	Referencia del Manual
INTF	Formato propiedad de Trans Union LLC., utilizado para llevar a cabo la actualización de información en Personas Físicas. No tiene límite de registros, Para este formato existe un Manual que explica detalladamente su estructura que está disponible en BC-NET sección de Reporte de Crédito.
XLS	Es una opción que Buro de Crédito pone a disposición de sus usuarios, para facilitar el envío y actualización periódica de las base de datos. Recomendable un número máximo de 300 créditos por archivo en este formato.
XML	Es un archivo guía y convertidor con reglas y criterios de calidad de Buró de Crédito, enfocado a la actualización de la base de datos, es un formato ampliamente conocido, aunque no tiene restricción de registros, se recomienda para bases de menos de 60,000
CSV	Es un formato de archivo de texto donde los valores son separados por comas (CSV) y se puede utilizar para intercambiar datos de una hoja de cálculo entre aplicaciones.  Aunque no tiene restricción de registros, se recomienda para bases de menos de 60,000 registros
Administra tu renta	Archivo INTF creado por el Usuario desde la interfaz llamada Administra tu Renta
Integrador PF	Archivo INTF creado por el Usuario desde la interfaz llamada integrador Personas Físicas
CORTO	Formato para la actualización de pagos (texto delimitado por comas), sin restricción de registros

En todos los casos, la información se estructura en base a segmentos, etiquetas y campos, ya que de este modo, el sistema procesa la información. Los manuales de cada uno de los formatos están disponibles en nuestra **BC Net** <http://207.248.70.252/index.html>, en la sección de **Personas Físicas > Reporte de Crédito**. También podrá solicitarlos al buzón [mcontrol@burodecredito.com.mx](mailto:mcontrol@burodecredito.com.mx) del área de mesa de control o con su Ejecutivo Comercial.

Para las primeras 2 etapas, la herramienta **Integrador OL (Disponible en BCNet)** es una excelente opción ya que permite en la sección de prevalidador, realizar las pruebas correspondientes en los formatos antes mencionados. En caso de no contar con acceso a la herramienta y como soporte a este proceso puede enviar un correo electrónico al buzón [pruebas@burodecredito.com.mx](mailto:pruebas@burodecredito.com.mx) en donde se le brindará la asesoría necesaria (el trámite de alta de usuario se describe en este mismo manual).

Para la Etapa 3, se tendrá que enviar a [pruebas@burodecredito.com.mx](mailto:pruebas@burodecredito.com.mx) la base real y completa, tal como se estaría registrando en producción para la validación de saldos. El envío deberá ser por parte del funcionario facultado y con todos los mecanismos de seguridad (archivo encriptado). Con el visto bueno de Buró de Crédito pero principalmente con su conformidad, usted está listo para integrar su información a la Base productiva de Buró de Crédito, en la siguiente sección se detalla cómo llevara a cabo ésta actividad.

Contamos con cursos programados para facilitar el desarrollo del formato que se imparten en nuestras instalaciones. Estos cursos son sin costo y para asistir es necesario registrarse a través del buzón [mcontrol@burodecredito.com.mx](mailto:mcontrol@burodecredito.com.mx).

## 1. Proceso de Actualización

El proceso de actualización de información consta de varias etapas (detalladas más adelante en este documento). Para el manejo de este proceso se han definido 3 perfiles básicos y 4 etapas principales que facilitan la interacción con la herramienta y gestión del proceso las cuales se muestran en el diagrama de flujo siguiente:



Las etapas están ligadas a los perfiles y estos a la clave del sistema asignada al funcionario facultado en un Anexo E del contrato (se mostrarán distintas opciones en el menú de la pantalla principal). Es importante mencionar que una clave podrá tener más de un perfil asignado. De manera opcional, cada una de estas etapas puede ser acompañada de una notificación vía correo electrónico. Es importante mencionar que todas las notificaciones serán enviadas desde el buzón [basededatos@burodecredito.com.mx](mailto:basededatos@burodecredito.com.mx) y todas son informativas. Para autorizar o realizar alguna actividad será necesario ingresar al sistema y ejecutar la actividad requerida.

El proceso de actualización de la información inicia con el registro de la base de datos, esta actividad se debe llevar a cabo de acuerdo a lo definido en el contrato, ANEXO "C", y como estándar se tiene definido que sea dentro de los primeros 10 días naturales del mes, lo que da el beneficio a la entrega puntual de información. El sistema permanecerá disponible los 365 días del año y en línea para que en cualquier momento se pueda llevar a cabo la entrega y actualización de la información. Una vez concluido el registro, la herramienta confirmará con 2 folios uno que corresponde al folio de solicitud y otro a la orden de trabajo (ambos conceptos se detallan en las secciones siguientes), con esto folios se dará un seguimiento puntual a través de las etapas de validación y actualización de la información.

Al finalizar la validación, quedará disponible el reporte de Cifras de Control, Reporte de Calidad y Registros Rechazados, en caso de haber variaciones +/- 15% con respecto al periodo anterior, se solicitará el primero de los vistos buenos, que no es más que una confirmación de que las cifras son correctas, esta medida permite detectar cualquier posible error en el reporte de información y así dar cumplimiento al artículo 20 la LRSIC. Cuando se detectan variaciones, es importante mencionar que se detiene el proceso. El usuario deberá de revisar su información y aceptar si está de acuerdo con la variación, en caso contrario, deberá cancelar la entrega para que sea detenido definitivamente el proceso de actualización y entonces reponer la base de datos con las correcciones correspondientes. En caso de no recibir respuesta, el sistema esperará 5 días naturales para proceder con la actualización asumiendo la veracidad de la información.

Durante el proceso de actualización, existe una segunda validación que permite detectar cuando los registros nuevos exceden en un 15% del tamaño de la base. Cuando ésta condición se cumple, previendo un posible error, la herramienta hace un alto y se solicitará en este punto el visto bueno nuevamente, dando ahora un plazo de 10 días naturales más para autorizar este incremento. Es muy importante mencionar que de no darse el visto bueno correspondiente a esta variación, la herramienta CANCELARÁ la entrega solicitando la reposición de la información, teniendo así el usuario la responsabilidad de entregar una nueva base con las correcciones requeridas, iniciando el proceso desde el registro para esta nueva entrega.

En los casos en los que no se identifiquen variaciones, la herramienta enviará notificaciones vía correo electrónico confirmando la terminación de las etapas y finalmente del proceso. El quinto paso corresponde a la identificación de créditos desactualizados y es complementario, su finalidad consiste en detectar aquellos créditos inscritos en la base de datos que permanezcan activos (sin fecha de cierre) y no hayan sido actualizados al último periodo (mas adelante hay una sección que explica a detalle este paso). La acción a tomar es enviar una base complementaria con esta información y lograr así la actualización de dichos registros. Con la atención a esta etapa usted ha finalizado de forma satisfactoria la actualización de periodo correspondiente.

A manera de validación y control, el sistema tiene la opción de generación de un barrido de información, este es un proceso con costo y lo que se obtendrá de él es un barrido completo de la base de información que se tiene registrada con un tiempo de entrega de 24 horas promedio.

## 2. Perfiles para Integrador OL

Existen 3 perfiles definidos para el sistema **Integrador OL**, los cuales dependerá de la facultad que se registró en el contrato con Buró de Crédito:

PRIVILEGIO	FACULTADES
<b>Cargador</b>	<p>Este perfil podrá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de Base de Datos</li> <li>– Pre-Validación de Base de Datos</li> </ul>
<b>Consulta</b>	<p>Este perfil podrá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consulta de los estatus y detalle de una Orden de Trabajo</li> </ul>
<b>Analista</b>	<p>Este perfil podrá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consulta de los estatus y detalle de una Orden de Trabajo</li> <li>– Podrá solicitar la generación de archivos de desactualizadas.</li> <li>– Podrá descargar los rechazos de la Base de Datos integrada.</li> <li>– Podrá consultar el estadístico de Calidad de la Información.</li> <li>– El Usuario tendrá acceso al módulo de Reportes</li> <li>– Podrá consultar y descargar los archivos donde se muestra los rechazos.</li> <li>– El usuario tendrá acceso al detalle del estadístico de Calidad de su Información mensual.</li> <li>– Podrá autorizar una Orden de Trabajo, en caso de que la Base de Datos presente variación en porcentajes de saldos o en registros nuevos.</li> </ul>

## Acceso a través de BC Net

Una vez que se cuenta con la clave y contraseña de acceso, es necesario acceder al portal **BC Net** y en la pantalla de “Bienvenida” se deberá seleccionar **PERSONAS FÍSICAS**, dado que este manual describe el proceso de actualización del Buró de Personas Físicas se deberá de seleccionar la opción en color azul.



En la pantalla que despliega el portal de BC-NET aparece un menú el parte superior, en donde se deberá seleccionar la opción **Bases de Datos**, tal como se muestra en la siguiente imagen:





Una vez dentro de la sección **Bases de Datos**, se presentan las opciones referentes a la integración de Base de Datos, en donde se deberá elegir la opción **Integrador en Línea**, presionando el botón de **Entrar**.



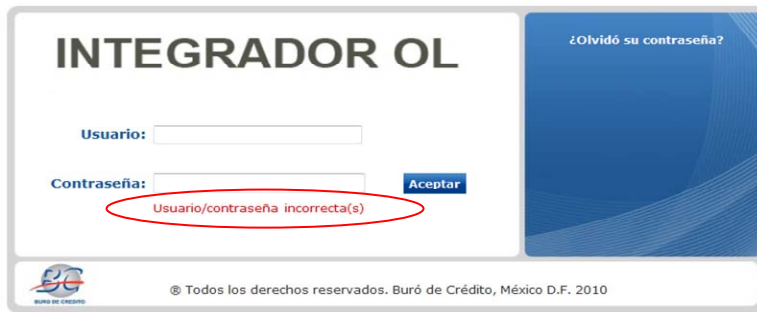
The screenshot shows the BC-NET website. At the top left is the Buró de Crédito logo. Next to it is the text 'BC-NET Servicios en línea de Buró de Crédito'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Personas Físicas' (selected), 'Empresas y PFAES', 'Reporte de Crédito', 'Productos', 'Consumidor Final', 'Bases de Datos' (selected), 'Administración de Claves', 'Autorizaciones', and 'Centro de Atención a Usuarios'. Below the navigation bar is a section titled 'Bases de Datos'. Under this section, there are two options: 'Base de Datos Personas Físicas. Formato INTF' and 'Integrador en línea'. Below these options, there is a text block that reads: 'A través del Integrador en línea se permite al usuario de Buró de Crédito realizar la actualización de su Base de Datos además de consultar y administrar el proceso.' To the right of this text block, there are two buttons: 'Entrar' (highlighted with a red rectangle) and 'Manual'.

Se abrirá una nueva página de navegación en donde la herramienta solicita la clave de **Usuario** y **Contraseña** proporcionadas anteriormente por Buró de Crédito (Ver sección de requisitos de este manual). Al ingresarlos escoger el botón de **Aceptar**.



The screenshot shows the 'INTEGRADOR OL' login page. It has a white background with a blue sidebar on the right. The sidebar contains the text '¿Olvidó su contraseña?'. The main area has two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a blue button labeled 'Aceptar'. At the bottom left, there is a small Buró de Crédito logo and the text '© Todos los derechos reservados. Buró de Crédito, México D.F. 2010'.

Si el usuario o contraseña es capturado incorrectamente aparecerá el siguiente mensaje de error



Si el acceso ha sido satisfactorio se presentará la pantalla principal de la herramienta, ahora está listo para proceder con el registro.

## 2.1. Registro de Información

El proceso de actualización de información inicia con el registro de la base de datos. Una vez dentro del sistema, en la parte superior de la pantalla donde parece el menú principal, se deberá de seleccionar la opción de **Solicitud de Carga**.



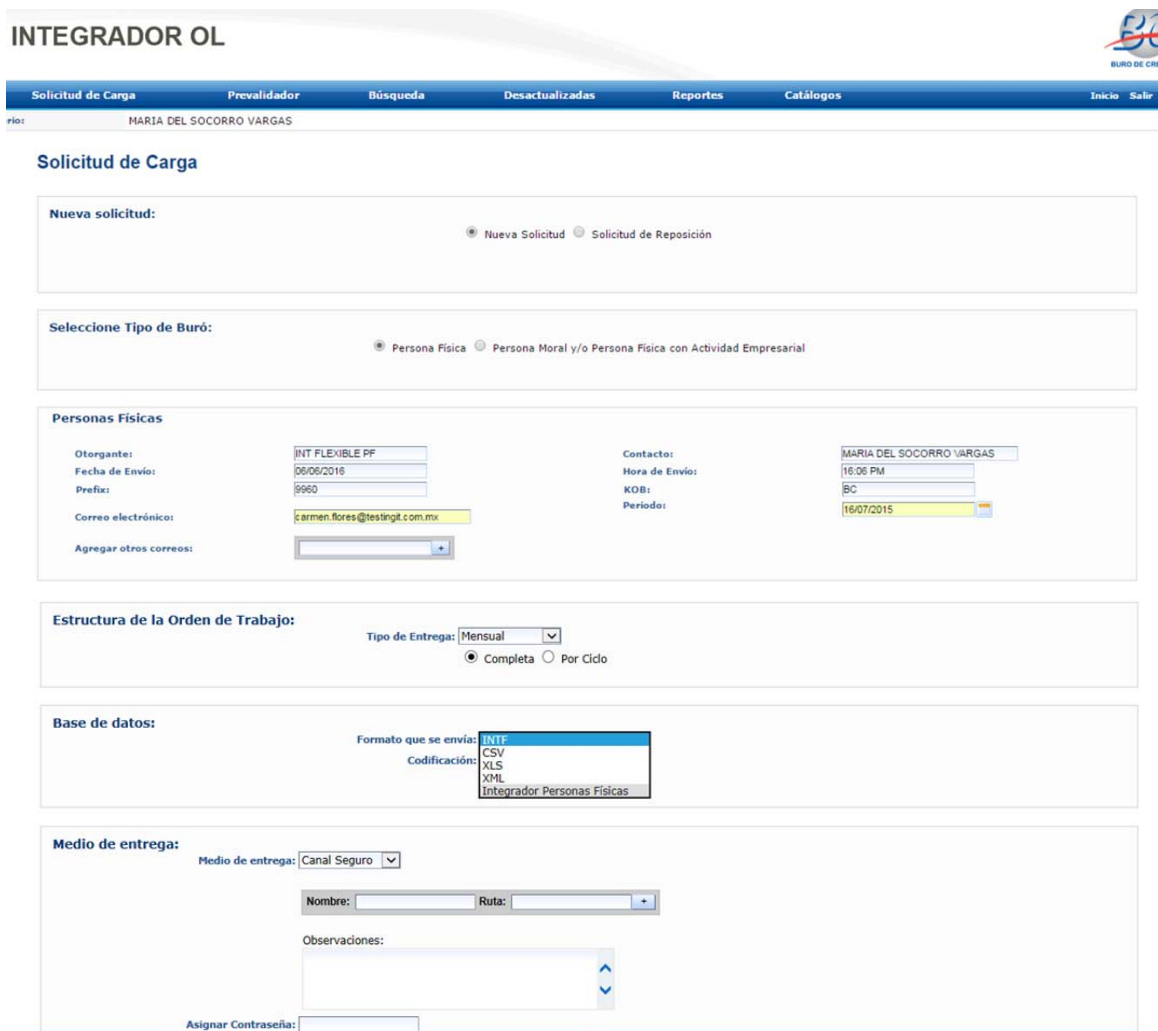
Para realizar la carga de la Base de Datos, la clave asignada deberá tener el perfil denominado **"CARGADOR"**, esto le dará las facultades necesarias para registrar la entrega y habilitará 4 opciones en el menú:

OPCIÓN DEL MENÚ	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitud de Carga</b>	Esta opción permite dar de alta en al sistema <b>Integrador OL</b> la Base de Datos de Personas Físicas, para las entregas Mensuales o Parciales.
<b>Pre-Validador</b>	Esta opción permite al Otorgante de Crédito, a realizar una pre-validación de la Base de Datos que desea integrar, es decir, obtener el porcentaje de calidad que tiene la Base de Datos a integrar. Esta opción ayuda a verificar errores y realizar los ajustes necesarios previos a la integración definitiva.
<b>Inicio</b>	Al seleccionar esta opción el sistema regresa a la pantalla principal del sistema.
<b>Salir</b>	Si selecciona esta opción, se saldrá del sistema <b>Integrador OL</b>

### 2.1.1. Solicitud de Carga

Al ingresar a esta opción, la herramienta permite registrar una nueva base de datos en producción o en caso de requerirlo podrá registrarse una reposición.

La pantalla mostrada es la siguiente:




The screenshot displays the 'INTEGRADOR OL' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Solicitud de Carga', 'Prevalidador', 'Búsqueda', 'Desactualizadas', 'Reportes', 'Catálogos', 'Inicio', and 'Salir'. The user is logged in as 'MARIA DEL SOCORRO VARGAS'. The main section is titled 'Solicitud de Carga' and contains several form fields:

- Nueva solicitud:** Radio buttons for 'Nueva Solicitud' (selected) and 'Solicitud de Reposición'.
- Seleccione Tipo de Buró:** Radio buttons for 'Persona Física' (selected) and 'Persona Moral y/o Persona Física con Actividad Empresarial'.
- Personas Físicas:** Fields for 'Otorgante:' (INT FLEXIBLE PF), 'Fecha de Envío:' (06/06/2016), 'Prefix:' (9960), 'Correo electrónico:' (carmen.flores@testingit.com.mx), 'Agregar otros correos:' (dropdown), 'Contacto:' (MARIA DEL SOCORRO VARGAS), 'Hora de Envío:' (16:06 PM), 'KOB:' (BC), and 'Periodo:' (16/07/2015).
- Estructura de la Orden de Trabajo:** 'Tipo de Entrega:' dropdown (Mensual) and radio buttons for 'Completa' (selected) and 'Por Ciclo'.
- Base de datos:** 'Formato que se envía:' dropdown (INTF) and 'Codificación:' dropdown (Integrador Personas Físicas).
- Medio de entrega:** 'Medio de entrega:' dropdown (Canal Seguro), 'Nombre:' and 'Ruta:' fields, 'Observaciones:' text area, and 'Asignar Contraseña:' field.

A continuación se detalla cada uno de los segmentos que presenta la **SOLICITUD DE CARGA**:

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Nueva Solicitud</b>	<p><b>Nueva Solicitud:</b> Esta opción se deberá seleccionar cuando se ingresa una nueva actualización a la Base de Datos de Buró de Crédito.</p> <p><b>Solicitud de Reposición:</b> En caso de requerir una reposición de una Base de Datos se deberá seleccionar esta opción. La base con inconsistencia deberá estar CANCELADA y debe corresponder al mismo periodo.</p>
<b>Tipo de Buró</b>	<p>Para esta sección se deberá seleccionar el tipo de Base de Datos a Reportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Personas Físicas</b></li> <li>– <b>Persona Moral y/o Persona Física con Actividad Empresarial</b></li> </ul> <p>Para este documento nos enfocaremos a la sección de <i>Personas Físicas</i></p>
<b>Personas Físicas</b>	<p>Como campos informativos(no editables) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Otorgante:</b> Se presenta el nombre de la institución</li> <li>– <b>Fecha de envío:</b> Registra la fecha que se realiza la carga</li> <li>– <b>Prefix o prefijo:</b> Se refiere al número único que identifica a la Institución otorgante.</li> <li>– <b>Correo electrónico:</b> Se muestra la dirección de correo electrónico que se tiene registrado junto con la clave de acceso.</li> <li>– <b>Contacto:</b> Se presenta el nombre del funcionario facultado, registrado en el alta de clave de acceso.</li> <li>– <b>Hora de envío:</b> Registra la hora del día que se realiza la carga</li> </ul> <p><i>Campos a completar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Agregar otros correos:</b> En caso de requerirlo podrá ingresar otras direcciones de correo electrónico, el número máximo de correos permitidos son hasta 8.</li> <li>– <b>Periodo:</b> Se deberá seleccionar el periodo de la Base de Datos que está reportando. Por default se presentará la fecha en la que se realiza la carga de la información.</li> <li>– <b>KOB:</b> Se refiere al tipo de negocio de la Institución y como ha sido registrada en la Base de Datos.</li> </ul>
<b>Estructura de Orden de Trabajo</b>	<p>El <b>Integrador OL</b> tiene la flexibilidad de integrar Bases de Datos tanto mensuales como parciales, por lo que en esta opción podrá seleccionar el <b>Tipo de Entrega</b> deseado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mensual</b></li> <li>– <b>Parcial</b></li> </ul>

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Base de Datos	<p>El <b>Integrador OL</b> permite integrar seis tipos de formatos para entregas mensuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>INTF</b></li> <li>2. <b>CSV</b></li> <li>3. <b>XLS</b></li> <li>4. <b>XML</b></li> <li>5. <b>Administra tu renta:</b> <i>Para adjuntar este archivo se debe elegir la opción integrador PF</i></li> <li>6. <b>Integrador PF</b></li> </ol> <p>En base al formato en el que integra, se deberá seleccionar en la opción <b>“Formato que se envía”</b></p> <p><b>Codificación:</b> Formatos permitidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>ASCII (predeterminada)</b></li> <li>– <b>EBCDIC</b></li> </ul>
Medio de Entrega	<p><b>Upload:</b> Se desplegará una ventana del navegador en dónde se elegirá el archivo (en el equipo local) de la Base de Datos.</p> <p><b>Canal Seguro o Connect Direct:</b> Se deberá especificar el nombre y la ruta en dónde fue depositado el archivo de la base de datos. Al finalizar, si es más de un archivo, se deberá seleccionar el botón <b>+</b> el cual dejará disponible la opción de agregar otro archivo. Puede cargarse por cada solicitud hasta 20 archivos.</p> <p>En el caso subir archivos en formato ZIP, será necesario utilizar contraseña, considerando los siguiente:</p> <p><b>CONTINUA EN LA SIGUIENTE PÁGINA</b></p>

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Medio de Entrega	<p>Para agregar una contraseña al archivo, solo se aceptan los métodos de encriptación de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zip 2.0 compatible</li> <li>– 128 Bit AES (strong)</li> </ul>  <p><i>El método de encriptación 256 Bit AES (stronger) “NO es Aceptado en este momento”.</i></p>

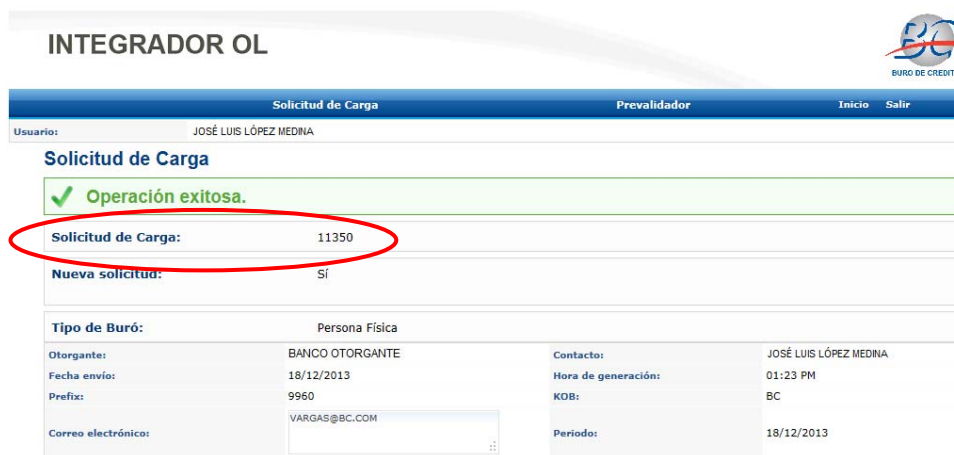
Al finalizar la carga de la Base de Datos, se deberá seleccionar el botón de **Enviar Solicitud**, y partir de este momento el **Integrador OL** iniciará la validación del formato de la Base de Datos.

### 2.1.2. Consideraciones del archivo

Para considerar exitoso el registro de una base de datos en el sistema se realizarán las siguientes validaciones:

- Que la fecha de reporte seleccionada en la aplicación (periodo) coincida con la fecha de reporte del archivo (fecha presente en el segmento de encabezado del archivo que se está registrando).
- El KOB registrado debe coincidir con el del archivo.
- El Prefix registrado debe coincidir con el del archivo.
- El Formato del archivo debe coincidir con el Formato elegido en la aplicación.
- El formato debe coincidir con alguno válido para Buró de Crédito
- El archivo no debe contener los caracteres de retorno de carro o salto de línea.
- No se puede registrar un archivo por el por UPLOAD cuando su tamaño exceda de 20 MB.
- El nombre del archivo no puede contener espacios en blanco, caracteres especiales o puntos intermedios.
- Solo pueden cargar hasta 20 archivos del mismo KOB y Prefix (en una solicitud, si excede de esta cantidad deberá generar otra solicitud).
- Para cada solicitud se debe escoger el Tipo de Buró que se requiera.
- Por cada solicitud se debe escoger el tipo de entrega (Parciales, Mensuales).

Al finalizar la carga de la Base de Datos, el **Integrador OL** mostrará una confirmación en pantalla de **✓ OPERACIÓN EXITOSA**, a partir de este momento se da inicio al proceso de validación de la Base de Datos. En esta pantalla de la herramienta se indica el folio de **"Solicitud de Carga"**, con este número de identificará el proceso en el sistema más adelante.



The screenshot shows the 'INTEGRADOR OL' interface. At the top, there's a header with the Buró de Crédito logo and the text 'BURÓ DE CRÉDITO'. Below the header, there's a navigation bar with 'Solicitud de Carga', 'Prevalidador', 'Inicio', and 'Salir'. The user is logged in as 'JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA'. The main content area shows a green box with a checkmark and the text '✓ Operación exitosa.'. Below this, there's a table with the following data:

Solicitud de Carga:	11350		
Nueva solicitud:	Sí		
Tipo de Buró:	Persona Física		
Otorgante:	BANCO OTORGANTE	Contacto:	JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA
Fecha envío:	18/12/2013	Hora de generación:	01:23 PM
Prefix:	9960	KOB:	BC
Correo electrónico:	VARGAS@BC.COM	Periodo:	18/12/2013



### 2.1.3. Notificaciones

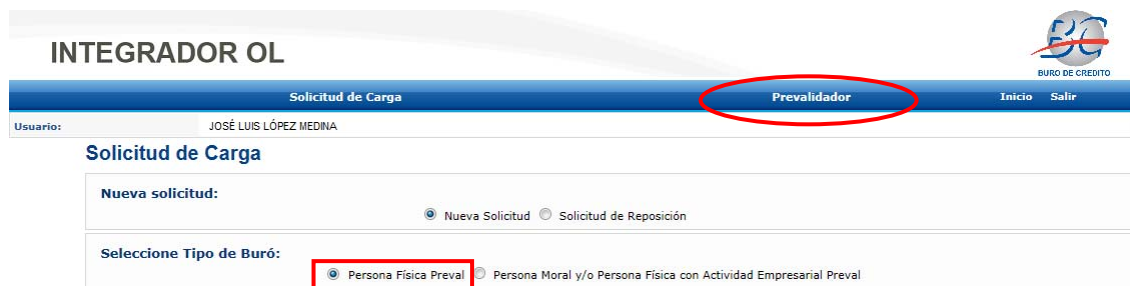
Al finalizar el registro de la Base de Datos, el **Integrador OL** emitirá a través de correo electrónico una notificación. En el siguiente ejemplo se muestra un correo electrónico sobre una Notificación de “**Registro de Orden de Trabajo**”.



## 2.2. Pre-Validador

El **Integrador OL** presenta la opción de **Pre-validar** la base de datos a integrar o simplemente una base de prueba. Ésta opción de ayudará a verificar la calidad de su información antes de su carga en producción y asegurarse que su base de datos cumple con la estructura, formato y consistencia de acuerdo a lo establecido por Buró de Crédito en el manual para actualización de la información. **La información registrada en este módulo no es actualizada en la base productiva de Buró de Crédito.**

En la pantalla se puede identificar que es una Pre-validación ya que en la sección **Tipo de Buró**, se presenta la etiqueta “*Preval*”, tal y como se muestra en la imagen:



Al finalizar la Pre validación, el sistema mostrará las siguientes cifras:

- **Rechazos:** Rechazos por formato
- **Rechazos Validación:** Rechazos por filtros
- **Reporte de Calidad:** Estadísticas de la orden de trabajo procesada
- **Reporte de Cifras:** Cifras de control comparativa del archivo contra el periodo anterior

## 2.3. Validación de Información

Como segunda etapa, se dará inicio a la validación de formato y consistencia de la información. Solamente en caso de detectar inconsistencias se requerirá de la intervención del usuario proveedor.

Con el privilegio de **Analista** se mostrará el detalle de las “*Fases de Integración*” y de éste modo se podrá autorizar y dar visto buenos a las variaciones, ingresando al detalle del Folio de solicitud / Orden de trabajo a través de la pantalla de búsqueda descrita en la siguiente sección “Validación de la consistencia de información”.

El sistema **Integrador OL** mostrará día y hora exacta de inicio y fin de la carga para cada orden de trabajo, así como el usuario que registró el archivo. Cuando en la sección **Usuario** se presenta **SYSTEM** hace referencia al procesamiento realizado por el sistema de **Integrador OL**.

Fase		Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	✓	06-nov-2013	12:36 PM	06-nov-2013	12:36 PM	9960EXTERNO	
Validación	✗	07-nov-2013	04:15 PM	07-nov-2013	04:16 PM	SYSTEM	
Actualización							
Término							

### 2.3.1. Validación de Formato

La etapa de validación de formato tiene 4 objetivos principales:

1. Validar que la información entregada esté en formato INTF, XML, XLS, CSV o formato corto en caso de las actualizaciones parciales.
2. Verificar que la clave de Usuario sea correcta y válida para procesar la información.
3. Validar la estructura de la información (segmentos, etiquetas y campos).
4. Generar las estadísticas por errores de formato.

Las estadísticas generadas informan sobre la precisión del formato y los datos proporcionados: por número de registros recibidos, validos y rechazados así como los segmentos y campos requeridos.

### 2.3.2. Validación de la consistencia de información

En esta etapa el sistema valida cada segmento y etiqueta del formato reportado, cuidando que la información cumpla con los criterios definidos en los manuales y, asegurándonos que los valores coincidan con los catálogos establecidos.

Se valida el segmento TR "segmento de cierre y cifras de control" información reportada contra lo realmente leído por el sistema, y se compara estadísticamente que la información enviada por el Usuario en cada periodo refleje una evolución consistente

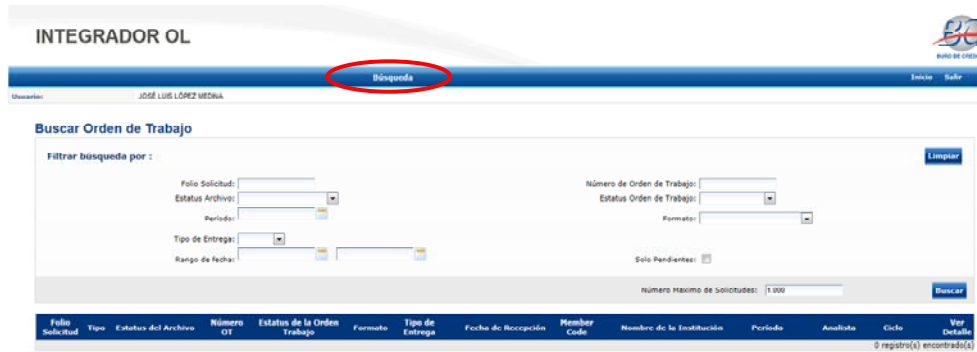
Esta información queda incluida en un **Reporte de Calidad** y en un **Reporte de Cifras de Control** mismos que quedan disponibles al usuario proveedor para su revisión. También queda disponible la información (registros) rechazados por cualquiera de las 2 validaciones para su pronta atención, corrección y reenvío.

Para validar los resultados de la Base de Datos enviada por el **Perfil Cargador** y tener acceso al detalle de la Orden de Trabajo (OT), es necesario ingresar al sistema y en opción del menú de búsqueda ingresar el número de OT asignado a la entrega de información como se muestra en la siguiente pantalla. Es importante mencionar que se deberá ingresar con el **Perfil Otorgante Consulta** y seleccionar la opción **Búsqueda**, tal y como se presenta en la imagen:



La pantalla siguiente mostrará las opciones de búsqueda de **Orden de Trabajo**, en donde se podrá buscar los resultados de la Base de Datos procesada o Solicitud de Reposición.

En esta pantalla se podrá realizar las siguientes búsquedas:



A continuación se describe cada campo presentado en la pantalla anterior:

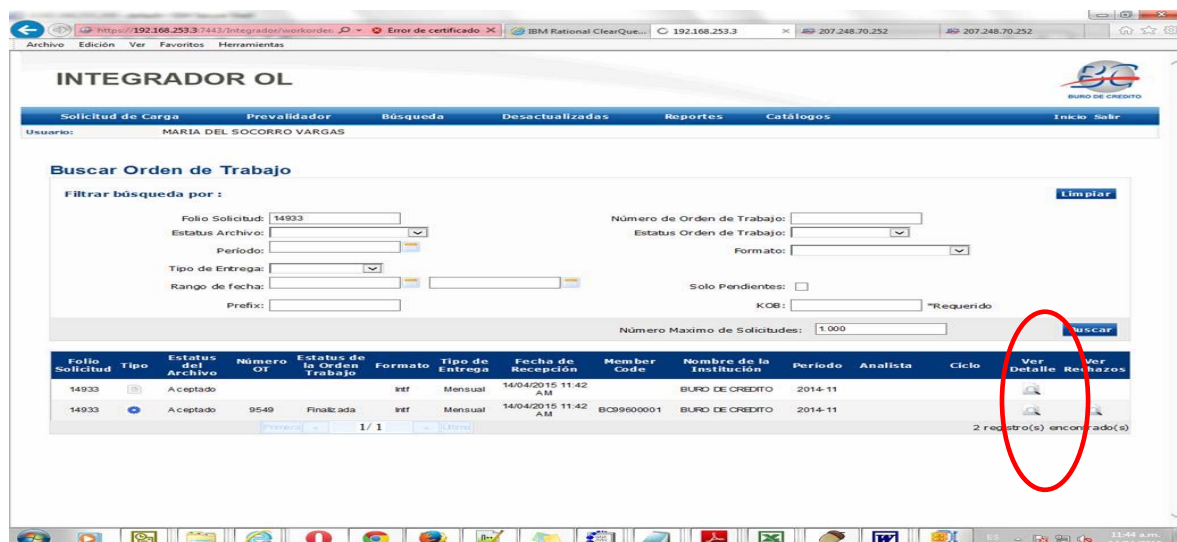
CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Folio Solicitud</b>	En este campo se debe de capturar el folio de solicitud de Carga generado en la pantalla que confirma el registro exitoso de una Base de Datos.
<b>Estatus Archivo</b>	Recibido: Aceptado: Aceptado Parcialmente: Rechazado:
<b>Periodo</b>	Se podrá buscar por el periodo de la Base de Datos integrada
<b>Tipo de Entrega</b>	La opción que podrá seleccionar será: <b>Mensual o Parcial</b>
<b>Rango de fecha</b>	Otra de las opciones será por rango registrado, es decir, por un rango de fechas.
<b>Número de orden de trabajo</b>	Cuando una Base de Datos es integrada, el sistema <b>Integrador OL</b> genera un folio de solicitud, y si no presentó error en formato, se generará una <b>Orden de Trabajo</b> .
<b>Estatus de orden de trabajo</b>	<b>Registrada:</b> Entrega aceptada <b>En Validación:</b> En proceso de validación de la información

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<b>Validada:</b> Información validada. <b>En Actualización:</b> Información en proceso de actualización. <b>Integrada:</b> Información actualizada. <b>Finalizada:</b> Proceso concluido. <b>Cancelada:</b> Proceso cancelado.
<b>Formato</b>	Con esta opción, se podrá hacer la búsqueda por el formato reportado, las opciones para Bases de Datos de Personas Físicas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>– INTF</li> <li>– XML</li> <li>– XLS</li> <li>– CSV</li> <li>– Formato corto (Texto delimitado)</li> </ul>
<b>Solo pendientes</b>	Indica los pendientes de visto bueno
<b>Número máximo de solicitudes</b>	En esta opción, se podrá editar el total de resultados que desea visualizar como resultado de la búsqueda.

Una vez realizada la búsqueda por cualquiera de los datos mencionados, el sistema mostrará la solicitud de la Base de Datos procesada y el estatus de la integración.

Como se había mencionado, el sistema generará un **Folio de Solicitud**, con la información del Usuario y el estatus de la Base de Datos. Si el archivo fue procesado generará un **Número de Orden de Trabajo (Número OT)**.

Una vez generado la **Orden de Trabajo** se podrá descargar los **Reportes de Validación y Calidad**, para obtener esta información se deberá seleccionar la opción de **Ver Detalle**.



The screenshot shows the 'INTEGRADOR OL' web application. The top navigation bar includes 'Solicitud de Carga', 'Prevalidador', 'Búsqueda', 'Desactualizadas', 'Reportes', and 'Catálogos'. The user is logged in as 'MARIA DEL SOCORRO VARGAS'. The main section is titled 'Buscar Orden de Trabajo' and contains a search filter form with fields for 'Folio Solicitud' (14933), 'Estatus Archivo', 'Período', 'Tipo de Entrega', 'Rango de fechas', 'Prefix', 'Número de Orden de Trabajo', 'Estatus Orden de Trabajo', 'Formato', 'Solo Pendientes', 'KOEI', and 'Número Máximo de Solicitudes' (1,000). A red circle highlights the 'Ver Detalle' button in the table header. The table displays two rows of data:

Folio Solicitud	Tipo	Estatus del Archivo	Número OT	Estatus de la Orden Trabajo	Formato	Tipo de Entrega	Fecha de Recepción	Member Code	Nombre de la Institución	Período	Analista	Ciclo	Ver Detalle	Ver Reportes
14933		Aceptado			INTF	Mensual	14/04/2015 11:42 AM		BURÓ DE CRÉDITO	2014-11				
14933		Aceptado	9549	Finalizada	INTF	Mensual	14/04/2015 11:42 AM	BC99600001	BURÓ DE CRÉDITO	2014-11				

At the bottom of the table, it says '2 registro(s) encontrado(s)'.

La pantalla subsiguiente a la selección de **Ver Detalle** es:

**Detalle**

Folio de Solicitud:	10825	Num. Orden de Trabajo:	7527
Id Institución:	BC99600001	Nombre Institución:	BURO DE CREDITO
Usuario:	PRUEBA CARGADOR EXTERNO	Tipo de Persona:	Física

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Periodo:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	06/11/2013	12:36 PM	abr-2013	Upload	

Nombre archivo:	Status:	Formato:	KOB:	Prefix:	Motivo de cancelación:
/home/autocar/prueba/upload/9960EXTERNO/20131106102455/BC9960_INTF10_01ABRL2013.txt	Cancelada Validación	Intf	BC	9960	Orden de trabajo cancelada por variacion de saldos. Por eleccion del otorgante

Archivos generados:	
TIPO	ARCHIVO
Rechazos	rechazos_formato.zip
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Rechazos Actualización	Archivo no disponible
Registros Nuevos	Archivo no disponible
Reporte Calidad	ReporteCalidadFisica.pdf
Reporte Cifras	ReporteCifrasFisica.pdf
File Desactualizadas	Archivo no disponible

Fase		Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	✓	06-nov-2013	12:36 PM	06-nov-2013	12:36 PM	9960EXTERNO	
Validación	✗	07-nov-2013	04:15 PM	07-nov-2013	04:15 PM	SYSTEM	
Actualización							
Término							

En esta pantalla se mostrará los datos de la Institución que registra la Base de Datos, asimismo el **Integración OL** mostrará los archivos generados y en caso de existir una cancelación, se mostrará el **Motivo de Cancelación**. En la sección de archivos generados, cuando se muestre la leyenda de "Archivo no disponible" se debe a 2 situaciones, la primera es que aún no se ejecuta la etapa que genera dicho archivo. La segunda situación refiere al caso en que ha finalizado la ejecución de la Orden de trabajo y cuando persiste esta leyenda significa que no se generó dicho archivo, por ejemplo si se tiene un 100% de Calidad, el archivo de rechazos puede presentar la leyenda de "Archivo no disponible"

Concluidas las validaciones, el **Integrador OL** corrobora que la información cumpla con el criterio de calidad establecido, el cual debe ser de al menos un 80%, (al menos el 80% de la información que envió el Usuario de crédito debe de ser 100% consistente en su contenido), en caso de no cumplirse, el sistema rechaza la Base de Usuario para que ésta sea reemplazada con la correcciones que correspondan.

Búsqueda						Inicio	Salir
Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA							
<a href="#">Recuperar</a> <a href="#">Regresar</a>							
<b>Detalle</b>							
Folio de Solicitud:	10825	Num. Orden de Trabajo:		7537			
Id Institución:	BC99600001	Nombre Institución:		BURO DE CREDITO			
Usuario:	JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA	Tipo de Persona:		Física			
Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Periodo:	Medio de Entrega:		Referencia OI:	
Mensual	06/11/2013	12:36 PM	abr-2013	Upload		-	
Nombre archivo:	Status:	Formato:	KOB:	Prefix:	Motivo de cancelación:		
/home/autorcar/prueba/upload/99600001/20131106102455/BC9960_INTF10_01ABRL2013.txt	Cancelada Validación	Intf	BC	9960	Orden de trabajo cancelada por % de calidad menor al requerido.		
<b>Archivos generados:</b>							
TIPO		ARCHIVO					
Rechazos		rechazos_formato.zip					
Rechazos Validación		rechazos_validacion.zip					
Rechazos Actualización		Archivo no disponible					
Registros Nuevos		Archivo no disponible					
Reporte Calidad		ReporteCalidadFisica.pdf					
Reporte Cifras		ReporteCifrasFisica.pdf					
File Desactualizadas		Archivo no disponible					

Tomando como referencia el reporte de cifras de control, el sistema valida si los totales de saldos vigentes y vencidos, incrementan o decrementan por tipo de cuenta, tipo de contrato, tipo de responsabilidad, límite de crédito o importe de pago y tengan una variación (+/-) 15%, mostrando el **Integrador OL** un mensaje confirmando la variación, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

## Detalle

[Recuperar](#) [Regresar](#)

Folio de Solicitud:	10823	Num. Orden de Trabajo:	7337
Id Institución:	BC99600001	Nombre Institución:	BURO DE CREDITO
Usuario:	JOSE LUIS LOPEZ MEDINA	Tipo de Persona:	Física

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Periodo:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	06/11/2013	12:36 PM	abr-2013	Upload	-

Nombre archivo:	Status:	Formato:	KOB:	Prefix:	Motivo de cancelación:
/home/autocar/prueba/upload/9960EXTERNO/20131106102455/BC9960_INTF10_01ABRL2013.txt	Cancelada Validación	Intf	BC	9960	Orden de trabajo cancelada por % de calidad menor al requerido.

Se detectó variación de saldo mayor a lo esperado

[CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

Archivos generados:	
TIPO	ARCHIVO
Rechazos	rechazos_formato.zip
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Rechazos Actualización	Archivo no disponible
Registros Nuevos	Archivo no disponible
Reporte Calidad	ReporteCalidadFisica.pdf
Reporte Cifras	ReporteCifrasFisica.pdf
File Desactualizadas	Archivo no disponible

El usuario deberá de revisar su información y elegir la opción de ACEPTAR si está de acuerdo con la variación, en caso contrario, deberá seleccionar al opción de CANCELAR para que sea detenido definitivamente el proceso de actualización y deberá reponer la base de datos con las correcciones correspondientes.

En caso de no recibir respuesta, el sistema esperará 5 días naturales para proceder con la actualización asumiendo la veracidad de la información.

En caso de no detectarse variaciones, el INTEGRADOR OL continúa de manera automática con la actualización de la Información, y notificará vía correo electrónico que la etapa ha finalizado.

### 2.3.3. Notificación al Usuario



En este correo se enviará anexo los “Reportes de Calidad”, “Cifras de Control” y registros rechazados. La información enviada es encriptada antes del envío y la contraseña se envía en un correo adicional.

Es importante mencionar que una vez teniendo acceso al sistema, las notificaciones son opcionales.

Con esto se da se da inicio a la tercera etapa denominada **ACTUALIZACIÓN**.

## 2.4. Actualización de Información

En la tercera fase denominada **ACTUALIZACIÓN** el sistema **Integrador OL** actualiza la Base de Datos en base al periodo reportado.

Todos aquellos registros que no fueron localizados en el sistema serán enviados a la siguiente fase de esta etapa del proceso, entendiendo que estos registros pueden ser:

- 1) Nuevo dato general
- 2) Nueva dirección
- 3) Nuevo dato de empleo
- 4) Nuevo crédito

En esta fase se tiene definido un indicador relacionado al 15% en crecimiento, esto es, créditos nuevos con respecto al periodo anteriormente reportado en su base de datos. Cuando este porcentaje es rebasado, se detiene la ejecución de la última fase hasta que el Usuario autorice el incremento, a través de las opciones **ACEPTAR** si está de acuerdo con el incremento. En caso contrario deberá seleccionar el botón **CANCELAR** para que sea detenido en proceso de integración de Base de Datos.

Si elige la opción de CANCELA el usuario proveedor deberá de reponer la información registrando una nueva entrega.

[Recuperar](#) [Regresar](#)

Detalle							
Folio de Solicitud:	10825			Num. Orden de Trabajo:	7537		
Id Institución:	BC99600001			Nombre Institución:	BURO DE CREDITO		
Usuario:	JOSE LUIS LOPEZ MEDINA			Tipo de Persona:	Física		

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Periodo:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	06/11/2013	12:36 PM	abr-2013	Upload	-

Nombre archivo:	Status:	Formato:	KOB:	Prefix:	Motivo de cancelación:
/home/autocar/prueba/upload/9960EXTERNO/20131106102455/BC9960_INTF10_01ABRL2013.txt	Cancelada Validación	Intf	BC	9960	Orden de trabajo cancelada por % de calidad menor al requerido.

**Excede el 15% de registros nuevos**

[CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

Archivos generados:	
TIPO	ARCHIVO
Rechazos	rechazos_formato.zip
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Rechazos Actualización	Archivo no disponible
Registros Nuevos	Archivo no disponible
Reporte Calidad	ReporteCalidadFisica.pdf
Reporte Cifras	ReporteCifrasFisica.pdf
File Desactualizadas	Archivo no disponible

En caso de no detectar variaciones **Integrador OL** finaliza dando de alta los registros en el sistema, si existieran variaciones el sistema espera por 10 días naturales el visto bueno del otorgante de crédito, en caso de no recibir el visto bueno correspondiente, la entrega será **CANCELADA** automáticamente y tendrá que reponer el usuario la base de información.

## 2.5. Término del proceso

Al finalizar el proceso, el sistema refleja el estatus de **FINALIZADA**, en esta pantalla se mostrará la información referente a la Institución, así como el nombre del funcionario facultado del Usuario que proceso la información. Se mostrarán los **ARCHIVOS GENERADOS**: rechazos en actualización y registros nuevos. En la última sección se mostrará la Fecha y Hora en que se inicio y finalizó cada una de las fases, asimismo se presentará el Usuario quién procesó cada etapa.

Esta es la pantalla con los datos de una Base de Datos procesada:

El indicador de la derecha que es una flecha color verde, nos permite descargar el archivo.

[Recuperar](#) [Regresar](#)

**Detalle**




<b>Folio de Solicitud:</b>	90160	<b>Num. Orden de Trabajo:</b>	109545
<b>Id Institución:</b>	HG99600001	<b>Nombre Institución:</b>	BURO DE CREDITO
<b>Usuario:</b>	MARIA DEL SOCORRO VARGAS	<b>Tipo de Persona:</b>	Física




Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Período:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	04/08/2013	04:56 PM	feb-2013	Upload	-
Nombre archivo:		Status:	Formato:	KOB:	Prefix:
/workarea/upload/99608001INT/20130804165631/INTF12_HG9960_LR_PS_Feb13.txt		Finalizada	Intf	HG	9960
Motivo de cancelación:					-

**Archivos generados:**

TIPO	ARCHIVO
Rechazos	Archivo no disponible -
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip 
Rechazos Actualización	Archivo no disponible -
Registros Nuevos	registros_nuevos.zip 
Reporte Calidad	ReporteCalidadFisica.pdf 
Reporte Cifras	ReporteCifrasFisica.pdf 
File Desactualizadas	Archivo no disponible -

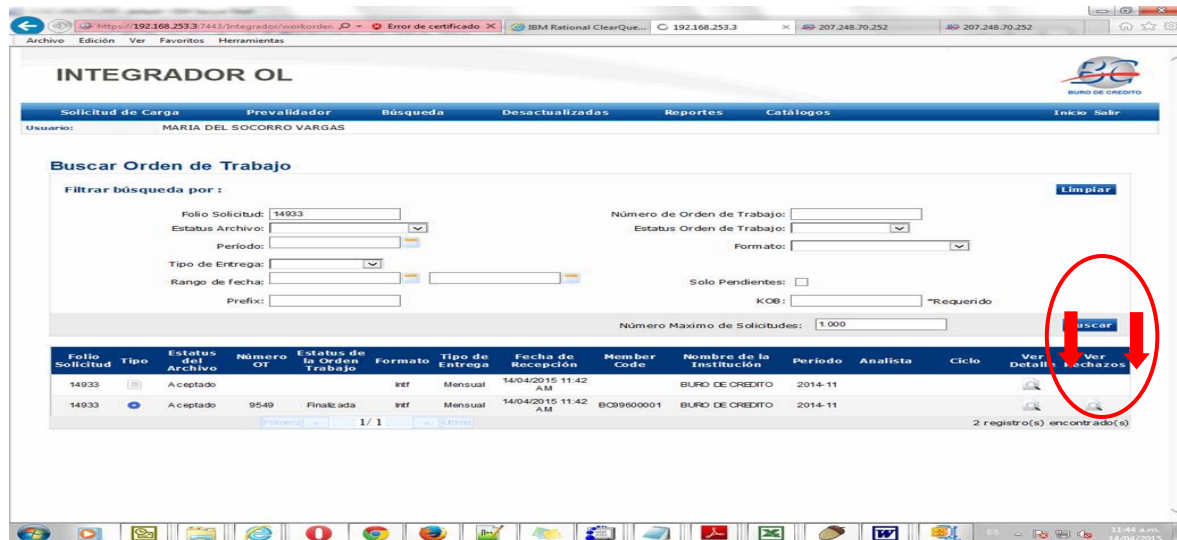
Fase		Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro		04-ago-2013	04:56 PM	04-ago-2013	04:57 PM	99608001INT	
Validación		04-ago-2013	04:59 PM	04-ago-2013	04:59 PM	SYSTEM	
Actualización		04-ago-2013	05:00 PM	04-ago-2013	05:00 PM	SYSTEM	
Término		04-ago-2013	05:00 PM	04-ago-2013	05:00 PM	SYSTEM	

### 2.5.1. Notificación al Usuario

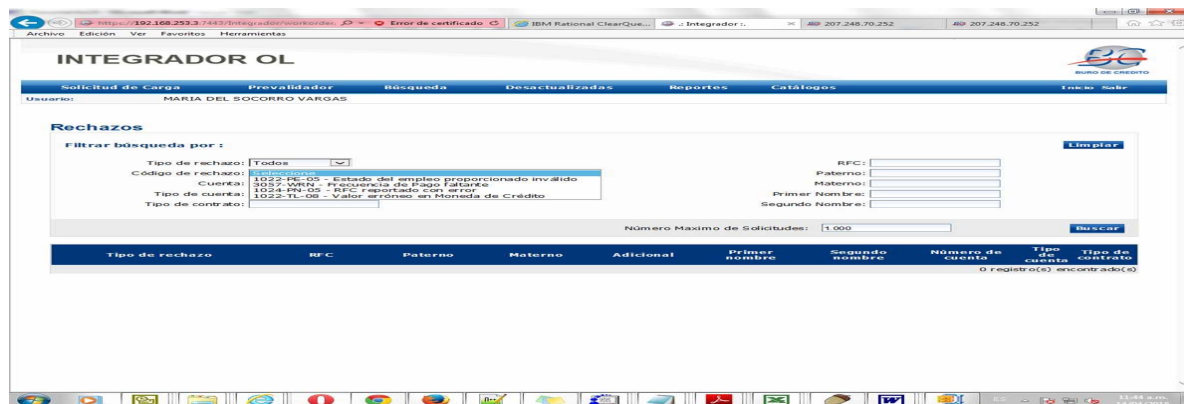
Una vez finalizado el proceso de integración de información, el sistema **Integrador OL** notifica al Usuario que su información fue actualizada.

## 2.6. Análisis de Rechazos

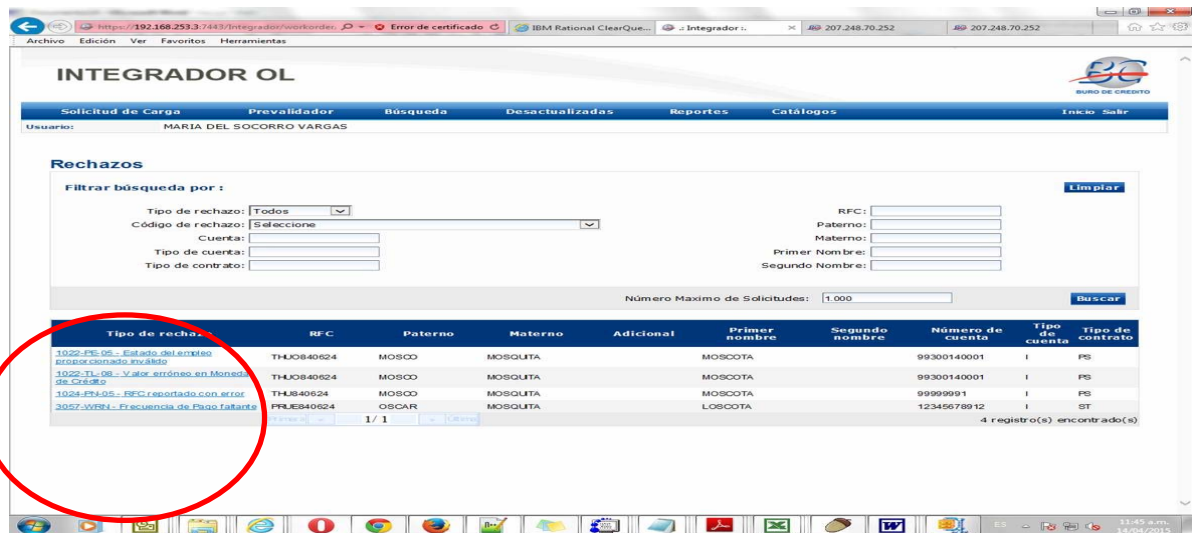
En la pantalla **Buscar Orden de Trabajo**, en la sección en dónde se muestra el resultado de la consulta, al final de cada renglón junto a **Ver Detalle**, se encuentra **Ver Rechazos**.



Se elige el ícono ubicado debajo del menú ver rechazos, se despliega la pantalla de **RECHAZOS** en donde se visualizarán los rechazos de la base de datos que se validó y hacer búsquedas por los registros, clasificar por tipo o código de cada rechazo o bien, buscar por número de cuenta o datos generales.

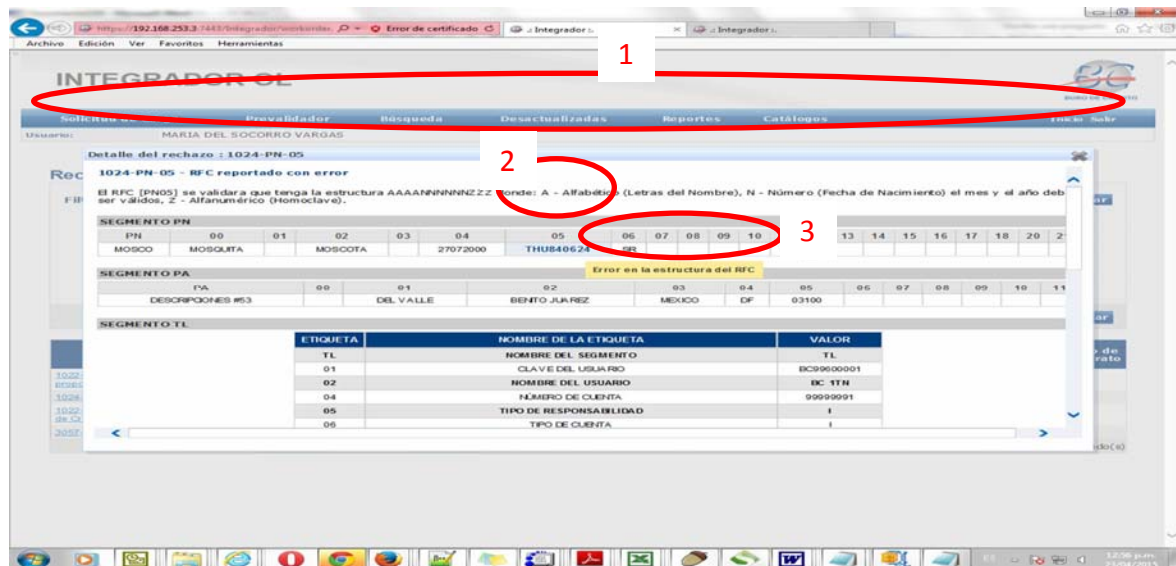


Como resultado de la búsqueda, se listará cada uno de los rechazos. Cuando el número de registros rechazados excede la cantidad de 1,000 sólo se presentará una muestra. Para visualizar de una manera más amigable el registro rechazado, la columna **TIPO DE RECHAZO** se habilita como una liga para ver el detalle.


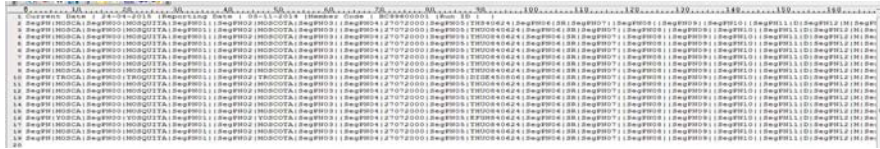


La pantalla **DETALLE DEL RECHAZO** se compone de 3 elementos particulares:

1. Al inicio de la página da una breve explicación de la causa del rechazo.
2. Se sombrea en color azul el dato indicando segmento y etiqueta con el error.
3. Al posicionar el cursor sobre dicha etiqueta -sombreada en azul, se desplegará un cuadro en color amarillo con una recomendación para la corrección.



## 2.7. Archivos Generados

<p><b>Rechazos Validación:</b> Rechazos de consistencia de la información, reglas de Calidad y de Formato</p>	
<p><b>Rechazos Actualización:</b> Rechazos durante la etapa de actualización o inserción de la información.</p>	
<p><b>Registros Nuevos:</b> Notificación de una muestra de registros identificados como nuevos</p>	<pre>[No Registro RFC Apellido paterno Apellido materno Primer nombre Segundo nombre Número de cuenta Tipo de responsabilidad Tipo de cuenta Tipo de contrato] 1 BAC780907 RAMOS CHAVEZ SANDRA LOZ 3815 I I PL 2010-08-12 2 TCC740104 TOSCANO GARCIA ERFRA SALTA 4043 I I PL 2010-10-18 3 VELF370226 VERAL LOPEZ FLAVIA 4048 I I PL 2010-10-08 4 BACR40112 SANCHEZ SANCHEZ ROSA TATIANA 4135 I I PL 2010-11-04 5 IACV901016 IGNACIO CERVANTES VICTOR MANUE 4139 I I PL 2010-11-08 6 HOV3380605 HURTADO VALLE JO J JESUS 4209 I I PL 2010-11-25 7 DABJ901201 BALCIDO POSORRANO JOSE 4229 I I PL 2010-12-02 8 ROK410824 RODRIGUEZ SANCHEZ JOSE 4239 I I PL 2010-12-09 9 COV640429 DE LA CRUZ VILLALBAZO SANTI 4281 I I PL 2010-12-09 10 VKGAR50919 VALDEZ GOMEZ ALMA 4296 I I PL 2010-12-13 11 MEGL60711 MEZIA DELAGUILLLO LUIS ECODOMO 4300 I I PL 2010-12-13 12 FICM470913 FELIANO CARDOZA MARIA 4315 I I PL 2010-12-16 13 TEJ381223 TERRIQUEZ JIMENEZ VICTORIA 4344 I I PL 2010-12-24 14 CORR41123 CORTIÑERAS RAMOS MARIA ESPERANZA 4347 I I PL 2010-12-23 15 DORR41016 DELAGUILLLO HURTADO ROSA MARIA 4369 I I PL 2010-12-24 16 IACJ541220 IGNACIO CERVANTES JUAN CARLOS 4372 I I PL 2010-12-24 17 OOC491023 DONIALEZ CORBIAN HILARIO 4429 I I PL 2011-01-10 18 ICCH40402 IZTERRA CAMPOS HUMBERTO 4424 I I PL 2011-02-24 19 JUNISA MARIA DE JESUS 5288 I I PL 2011-07-14 20 CANT461221 CHAVEZ HARRANU TOMAS 5490 I I PL 2011-10-18 21 UELAR00818 FRANCIA JOSE ROSA TAMARA 5492 I I PL 2011-10-18 22 GOV970402 GOMEZ VILLALBAZO VICTOR MANUE 5700 I I PL 2011-10-21 23 BEMJ730408 BENAS MEZIA JOSE 5702 I I PL 2011-10-21 24 VIVE911130 VILLALBAZO VILLALBAZO EFRAIM 5703 I I PL 2011-10-21 25 BACR50103 BALLESTEROS SANCIA CONSEJO ELIZABETH 5705 I I PL 2011-11-01 26 UAPM40313 UBANDO FLORES MARIA LETICIA 5739 I I PL 2011-10-31 27 BACR430904 BARRAGAN GALLARDO MARIA ROSA 5745 I I PL 2011-11-01 28 CORR420724 CORONA FLAZOLA ARCELA 5772 I I PL 2011-11-08 29 NANC500202 NAVARRO BALLESTEROS JOSE MARIA CANDELANO 5776 I I PL 2011-11-15 30 BEVE470730 BERNARDINI VEGA EVA 5786 I I PL 2011-11-11 31 ROF790807 RODRIGUEZ FERRA JOSE DE JESUS 5791 I I PL 2011-11-15 32 TOBA403529 TORRES BENAVIDES MARIA AYDE 5799 I I PL 2011-11-15 33 FAEX411002 FARRER ESCOBAR ECUADOR 5800 I I PL 2011-11-15 34 FECR401221 FERIA RODRIGUEZ CONSEJO 5801 I I PL 2011-11-15 35 CORR411224 CORONA FLAZOLA ARCELA 5807 I I PL 2011-11-17 36 VIAN430112 VICACINO ALVAREZ NATY ANAFAR 5813 I I PL 2011-12-15 37 FECR411218 FRACIADO LARGO CESAR 5826 I I PL 2011-11-24 38 SALI741208 SANCHEZ LUNA MARIA ILEANA ARCELA 5829 I I PL 2011-11-25  ***** TOTAL DE REGISTROS: 38 *****</pre>

**Reporte de Calidad:**  
Reporte informativo de la  
calidad de la Base de  
Datos entregada.

**REPORTE DE CALIDAD DE BASE DE DATOS**

Hoja 1 de 5

OTORGANTE: BURÓ DE CREDITO		PRODUCTO: Hipotecario de Gobierno		PERIODO: 13/03/2013	KOB: HQ	CLAVE: 99600001
SITUACION: PROCESO TERMINADO		FECHA DE GENERACION: 25-07-2013		FOLIO: 10084	OT: 6787	

CALENDARIO DE RECEPCION DE ARCHIVOS PARA ACTUALIZACION											
Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
20-02-2013	20-03-2013	20-04-2013	20-05-2013	20-06-2013	20-07-2013	20-08-2013	20-09-2013	20-10-2013	20-11-2013	20-12-2013	20-01-2014
Recepcion	19-07-2013	25-07-2013	25-07-2013								

RESUMEN DEL MES DE:	
Registros Leídos:	70
Rechazos por Formato:	1
Rechazos por Filtros:	0
Registros de Salida:	61
Porcentaje de Calidad:	87.14
% de Omission en RFC:	
% sin Condicionar RFC:	

SEGMENTO TR			
	CIFRAS CLIENTE	CIFRAS BURO	
Regla Nombre	4,902	71	
Regla Dirección	4,902	163	
Regla Empleo	0	64	
Regla Cuenta	4,902	70	
Salidos Actuales	183,708,271	1,571,227	
Salidos Vencidos	103,328,001	659,917	

En caso de cualquier duda acerca de este reporte comunicarse con su Ejecutivo de cuenta.

ADQUISICION Y CALIDAD DE BASE DE DATOS

**REPORTE DE CALIDAD DE BASE DE DATOS**

Hoja 2 de 5

OTORGANTE: BURÓ DE CREDITO		PRODUCTO: Hipotecario de Gobierno		PERIODO: 13/03/2013	KOB: HQ	CLAVE: 99600001
SITUACION: PROCESO TERMINADO		FECHA DE GENERACION: 25-07-2013		FOLIO: 10084	OT: 6787	

RECHAZOS EN EL PRIMER PASO DE VALIDACION (FORMATO)			RECHAZOS EN EL SEGUNDO PASO DE VALIDACION (FILTROS)		
DESCRIPCION	CANTIDAD	%	DESCRIPCION	CANTIDAD	%
1 - Situación Desconocida del Estado de Cuenta	1	1.43	1 - Combinación de Códigos Postal y Estado Entero	1	0.01
			2 - Combinación de Código Postal y Municipio Entero	1	0.01
			3 - Monto Actual Cero	2	2.8
			4 - Saldo Actual en 0 e Importe de Pago > 0	1	1.43
			5 - Saldo Actual > 0, MOP > 0 y Saldo en 0	1	1.43
			6 - Saldo Vencido > Saldo Actual	3	4.29
			7 - Saldo Vencido > 0, MOP > 0 y Saldo en 0	2	2.8
			8 - Tipo de Cuenta, Cuenta con Saldo en 0	1	1.43
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	

ADQUISICION Y CALIDAD DE BASE DE DATOS

**Reporte de Cifras:**  
Comparativo estadístico  
entre el periodo actual y el  
periodo anterior. A partir  
de esta comparación se  
determinan las variaciones

**REPORTE CIFRAS CONTROL**

OTORGANTE: BURÓ DE CREDITO PERIODO: 13/03/2013 KOB: HQ CLAVE: 99600001

FECHA GENERACION: 25-Jul-13 FOLIO: 10084 OT: 6787

	Febrero	Marzo	Diferencia	Cif en %
Tipo de Cuenta	32	69	37	116
Tipo de Contrato	14	14	0	0
	0	38	38	100
	17	16	-1	-6
	1	1	0	0
Tipo de Responsabilidad	32	69	37	116

**PESOS MEXICANOS**

	Febrero	Marzo	Diferencia	Cif en %
Registros Leídos	24	62	38	158
Salidos Actuales	1,001,410	1,442,658	441,248	44
Salidos Vencidos	340,344	543,135	202,791	60
Límite de Crédito	2,722,200	4,079,500	1,357,300	50
Importe de Pagos	60,214	320,773	260,559	433

MOP (Forma de Pago)	Febrero	Marzo	Diferencia	Cif en %
01	2	26	24	1,200
02	2	3	1	50
03	0	1	1	100
04	2	6	4	200
05	0	1	1	100
06	1	1	0	0
07	1	1	0	0
99	24	30	6	25



Archivo en formato ZIP

WinZip Pro - Reportes\_Pf.zip

File Actions View Jobs Options Help

New Open Favorites Add Extract Mail Encrypt View CheckOut Wizard View Style

Name	Type	Modified	Size	Ratio	Packed	Path
HC99600001_desa_A1.0313.txt	Archive TXT	25/07/2013 08:03 p...	330	44%	184	
HC99600001_desa_A2.0313.txt	Archive TXT	25/07/2013 08:03 p...	330	44%	184	
HC99600001_desa_A3.0313.txt	Archive TXT	25/07/2013 08:03 p...	718	48%	374	
HC99600001_desa_A48.0313.txt	Archive TXT	25/07/2013 08:03 p...	230	46%	104	
HC99600001_dup6.0313.txt	Archive TXT	25/07/2013 08:03 p...	361	44%	201	
resumen.txt	Archive TXT	25/07/2013 08:03 p...	148	54%	67	

Selected 0 files, 0 bytes

Total 6 files, 3KB

## Resumen

```
registros|archivo|
0|HG99600001_daaa_A1.0313.txt|
0|HG99600001_daaa_A2.0313.txt|
3|HG99600001_daaa_A3.0313.txt|
0|HG99600001_daaa_A48.0313.txt|
```

### Ejemplo A3

[illegible]

**File Desactualizadas:**  
Grupo de Archivos en donde se informan los créditos desactualizados.



### 3. Cuentas Desactualizadas

Se considera desactualización, cuando una cuenta fue anteriormente registrada en la base de Buró de Crédito con estatus de abierta, es decir, no ha sido reportada la fecha de liquidación y ésta no fue actualizada en la entrega de base de datos del periodo actual.

#### 3.1.1. Principales causas por las que una cuenta queda sin actualización al último periodo

Alguna de las causas por las cuales una cuenta se puede quedar desactualizada son cuando:

- No se incluye en el archivo que actualiza la base de Buró de Crédito, por ejemplo:
  - Cuando el crédito fue liquidado y, por lo mismo, el sistema del otorgante ya no la considera para reportar a Buró de Crédito, siendo que debe enviarla por última vez notificando la fecha de cierre.
- La cuenta se incluye en el archivo, pero no cumple con los criterios definidos en el manual para ser actualizada en la base de Buró de Crédito.
- Se cambia el número con el que se reporta la cuenta a Buró de Crédito, o bien, alguno(s) de los campos llave que identifican dicha cuenta.
- Se cambia el nombre y/o el RFC del acreditado.
- Se reportó erróneamente el crédito y no se notificó a Buró de Crédito para realizar las correcciones necesarias.

#### 3.1.2. Cómo prevenir la cuentas desactualizadas

- Incluir en la actualización de su información la totalidad de sus créditos abiertos o activos.
- Reportar el cierre de los créditos que ya fueron liquidados.
- Revisar los créditos reportados como rechazados y haga los ajustes necesarios para que cumplan con los criterios definidos en los filtros de actualización de la información.
- Notificar a su analista de información, cuando pretenda realizar cambios en las características del crédito (campos llave) o en el mantenimiento a los datos generales de sus acreditados y se realice un proceso de modificación en la base de Buró de Crédito.

#### 3.1.3. Como Corregirlas

Atender las cuentas que se reporten como desactualizadas, uniéndolas a aquellas que se hayan fragmentado por cambios de datos generales de su acreditado o bien del crédito, reportando la fecha de cierre de las liquidadas o eliminando las que se hayan reportado por error.

### 3.1.4. Cómo son informadas por Buró de Crédito

De forma mensual las "Cuentas Desactualizadas" son identificadas al finalizar el proceso de actualización de información y puestas a disposición de los usuarios proveedores en archivos de texto (\*.txt) delimitados por el carácter de "|" (pipe), en la herramienta Integrador OL. Como mecanismo adicional, también se envían los archivos con las cuentas desactualizadas los primeros 5 días naturales de cada mes vía correo electrónico.

Para consultar los archivos en la herramienta Integrador OL, al finalizar la actualización de su base de datos mensual, con el folio de Orden de trabajo, se realiza la búsqueda y al mostrar el detalle de la orden, como último archivo disponible estará el resultado de la ejecución del proceso de desactualizadas, tal como se muestra en la siguiente imagen.

[Recuperar](#) [Regresar](#)

**Detalle**

<b>Folio de Solicitud:</b>	90160	<b>Num. Orden de Trabajo:</b>	109545
<b>Id Institución:</b>	HG99600001	<b>Nombre Institución:</b>	BURO DE CREDITO
<b>Usuario:</b>	MARIA DEL SOCORRO VARGAS	<b>Tipo de Persona:</b>	Física

<b>Tipo de Entrega:</b>	<b>Fecha de Envío:</b>	<b>Hora de Envío:</b>	<b>Periodo:</b>	<b>Medio de Entrega:</b>	<b>Referencia OT:</b>
Mensual	04/08/2013	04:56 PM	feb-2013	Upload	-
<b>Nombre archivo:</b>		<b>Status:</b>	<b>Formato:</b>	<b>KOB:</b>	<b>Prefix:</b>
/workarea/upload/99608001INT/20130804165631/INTF12_HG9960_LR_PS_Feb13.txt		Finalizada	Intf	HG	9960
					<b>Motivo de cancelación:</b>
					-

**Archivos generados:**

TIPO	ARCHIVO
Rechazos	Archivo no disponible
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Rechazos Actualización	Archivo no disponible
Registros Nuevos	registros_nuevos.zip
Reporte Calidad	ReporteCalidadFisica.pdf
Reporte Cifras	ReporteCifrasFisica.pdf
File Desactualizadas	Archivo no disponible

Fase	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	✓	04-ago-2013	04:56 PM	04-ago-2013	04:57 PM	99608001INT
Validación	✓	04-ago-2013	04:59 PM	04-ago-2013	04:59 PM	SYSTEM
Actualización	✓	04-ago-2013	05:00 PM	04-ago-2013	05:00 PM	SYSTEM
Término	✓	04-ago-2013	05:00 PM	04-ago-2013	05:00 PM	SYSTEM

El archivo disponible para descarga es de formato ZIP(Archivo compactado de WinZip) que en su interior incluye los siguientes archivos generados:

- **A0** (cuenta que no se actualizaron en el periodo actual reportado)
- **A1** (1 mes sin actualizar la cuenta)
- **A2** (2 meses sin actualizar la cuenta)
- **A3** (3 mes o más sin actualizar la cuenta hasta 47 meses)
- **A48** (48 meses o más sin actualizar la cuenta)
- **Dupli** Posibles cuentas duplicadas
- **Resumen** cifras de control de los registros enviados

### 3.1.5. Cómo atender estas cuentas

El Usuario deberá de revisar las cuentas y determinar la acción que se tomará con cada una de ellas reflejando la situación actual. Para atender cada caso se deberán de seguir las siguientes instrucciones:

- Se debe respetar el layout del archivo de desactualizadas enviados por Buró de Crédito y sólo agregar las columnas correspondientes al final según sea el caso.
- Los archivos de respuesta se pueden recibir en formato de MS EXCEL ".xls" o en formato de texto ".txt".

**Cierre de Cuentas:**

El Usuario deberá enviar la fecha de cierre considerando los montos correspondientes y la clave de observación asociada en caso de aplicar y de acuerdo a las características del cierre.

- Se deben agregar las siguientes columnas en el mismo archivo de desactualizadas que proporcionó Buró de Crédito:

*fecha\_de\_cierre*  
*saldo\_actual*  
*saldo\_vencido*  
*importe\_pago*  
*clave\_observación*

- Dejar en el archivo únicamente las cuenta que se van a cerrar.
- La manera genérica para reportar una cuenta liquidada es: saldo actual, saldo vencido e importe de pago igual a 0, Forma de Pago (MOP) igual a 01 y fecha de cierre es igual a la fecha de liquidación.
- La clave de observación es opcional y se utiliza únicamente para denotar el cierre de crédito bajo una situación específica, si se utiliza alguna clave de observación se reporta con las condiciones específicas declaradas en el Manual Entrega de Base de Datos Personas Físicas INTF.

**Eliminación de Cuentas:**

El Usuario deberá verificar el motivo por el cual reportó la cuenta y dejó de enviarla. Si determina que se reportó por error o que las condiciones con la que reportó la cuenta no son las correctas, esta debe ser eliminada.

- Se debe respetar el layout del archivo de cuentas desactualizadas enviados por Buró de Crédito y agregar la columna correspondiente con el nombre “Instrucción”.
- En cada registro debajo de la columna “Instrucción” debe venir la leyenda “Eliminar Cuenta”.
- Dejar en el archivo únicamente las cuenta que se van a eliminar.

**Fusión de Cuentas:**

En el archivo “dupli” se listan los registros que probablemente son el mismo crédito fragmentado en la Base de Datos, se deberá indicar a Buró de Crédito la manera en la que se fusionarán estos registros en uno solo, reflejando el estado real e histórico de la cuenta. Se tomará una cuenta como base o eje, siendo esta la que se quedará en la base de datos y a la cual pasará el histórico(s) de pago de las otra(s) cuentas.

- Las columnas que se agregan en el archivo “dupli” enviado por Buró de crédito para fusionar y eliminar al duplicidad son:

*Consecutivo*  
*Grupo*

- En la columna “consecutivo” se coloca el 1 a la cuenta base o eje y un consecutivo al resto de las cuentas que pertenezcan al mismo crédito.
- La columna “grupo” es el identificador único de cada agrupación de las cuentas correspondientes a un mismo crédito, cada grupo de cuentas deberá de tener un número diferente.
- Dejar en el archivo únicamente las cuenta que se van a fusionar.

**Actualización de Datos:**



El Usuario deberá enviar el registro en su base de datos que envía mensualmente.

**Consideraciones:**

- Una vez conformados los archivos para atención de cuentas desactualizadas, estos deberán ser enviado al correo [desactualizadas@burodecredito.com.mx](mailto:desactualizadas@burodecredito.com.mx) con copia para su ejecutivo de cuenta, indicando en el cuerpo del correo la actividad que se realizará y los nombres de los archivos, esto es muy importante ya que nos permitirá atender de manera certera el proceso de desactualizadas.
- Las solicitudes deberán ser enviadas por un funcionario facultado en el anexo E del contrato de prestación de servicios.
- La información se puede recibir por canal seguro o correo electrónico, los archivos enviados por correo electrónico deberán venir encriptados con winzip 9.0 o mayor. La contraseña deberá enviarse en un correo electrónico diferente, siempre se deberá notificar al correo [desactualizadas@burodecredito.com.mx](mailto:desactualizadas@burodecredito.com.mx).
- Buró de Crédito confirmará la recepción de los archivos al solicitante para su atención.
- Buró de Crédito atenderá en cualquier momento las solicitudes enviadas en un plazo de 10 días hábiles. Para los envíos recibidos hasta el día 15 calendario de cada mes se tendrá el compromiso de actualizar la información en la Base de Datos de Buró de Crédito antes de realizar el corte de cuentas desactualizadas del mes siguiente.
- Para el archivo “dupli” únicamente se puede recibir la instrucción “fusión de cuentas”.
- Para los archivos A0, A1, A2, A3 y A48 únicamente se puede recibir la instrucción “cierre o eliminación”.

## 4. Reportes

### 4.1.1. Reportes para Personas Físicas

TIPO DE REPORTES	DESCRIPCIÓN
<b>Reporte de Calidad de Base de Datos Mensual</b>	<p>Reporte de Calidad consolidado por producto, aplica para instituciones con múltiples entregas de información en un mismo periodo.</p> 
<b>Barrido de Base de Datos</b>	<p>Solicitud de extracción de la base de datos productiva que indica el total de las cuentas disponibles en la base de Buró de Crédito históricamente (reportadas o no en el último periodo).</p> 

TIPO DE REPORTES	DESCRIPCIÓN																
Consulta de Reporte de Barrido de Base de Datos	<p>Recuperación del archivo resultado de la solicitud de extracción de información.</p> <div><div><div>INTEGRADOR OL</div><div><div><div>Búsqueda</div><div>Desactualizadas</div><div>Reportes</div><div>Inicio</div><div>Salir</div></div><div>Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA</div><div>Reportes</div><div><div>Calidad de Base de Datos Mensual</div><div>Barrido de Base de Datos</div><div>Consulta de Reporte de Barrido</div><div>Cifras de Control Consolidado</div><div>Cuentas Rechazadas</div></div><div>Consulta de Reporte de Barrido de Base de Datos</div><div>Fecha de Ejecución: 13/02/2014</div><div><div>Consultar Reporte</div><div>Limpiar</div></div></div></div></div>																
Reporte De Cifras de Control Consolidado Persona Física	<p>Reporte de cifras de control consolidado, aplica para instituciones con múltiples reportes de información en un mismo periodo.</p> <div><div><div>INTEGRADOR OL</div><div><div><div>Búsqueda</div><div>Desactualizadas</div><div>Reportes</div><div>Inicio</div><div>Salir</div></div><div>Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA</div><div>Reportes</div><div><div>Calidad de Base de Datos Mensual</div><div>Barrido de Base de Datos</div><div>Consulta de Reporte de Barrido</div><div>Cifras de Control Consolidado</div><div>Cuentas Rechazadas</div></div><div>Reporte De Cifras de Control Consolidado Persona Física</div><div>Periodo: enero 2013</div><div>Línea: 0001</div><div><div>Generar Reporte</div><div>Limpiar</div></div></div></div></div>																
Reporte De Cuentas Rechazadas	<p>Consolidado de cuentas rechazadas, aplica para instituciones con múltiples reportes de información en un mismo periodo.</p> <div><div><div>INTEGRADOR OL</div><div><div><div>Búsqueda</div><div>Desactualizadas</div><div>Reportes</div><div>Inicio</div><div>Salir</div></div><div>Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA</div><div>Reportes</div><div><div>Calidad de Base de Datos Mensual</div><div>Barrido de Base de Datos</div><div>Consulta de Reporte de Barrido</div><div>Cifras de Control Consolidado</div><div>Cuentas Rechazadas</div></div><div>Reporte De Cuentas Rechazadas</div><div>Periodo: abril 2013</div><div><div>Generar Archivos</div><div>Limpiar</div></div><div><div>BC9960 2013-04</div><table><thead><tr><th>TIPO</th><th>ARCHIVO</th><th>CANAL SEGURO</th><th>DOWNLOAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rechazos</td><td>BC_9960_rechazos_formato.zip</td><td><div>Depositar</div></td><td><div></div></td></tr><tr><td>Rechazos Validación</td><td>BC_9960_rechazos_validacion.zip</td><td><div>Depositar</div></td><td><div></div></td></tr><tr><td>Rechazos Actualización</td><td>BC_9960_rechazos_integracion.zip</td><td><div>Depositar</div></td><td><div></div></td></tr></tbody></table></div></div></div></div>	TIPO	ARCHIVO	CANAL SEGURO	DOWNLOAD	Rechazos	BC_9960_rechazos_formato.zip	<div>Depositar</div>	<div></div>	Rechazos Validación	BC_9960_rechazos_validacion.zip	<div>Depositar</div>	<div></div>	Rechazos Actualización	BC_9960_rechazos_integracion.zip	<div>Depositar</div>	<div></div>
TIPO	ARCHIVO	CANAL SEGURO	DOWNLOAD														
Rechazos	BC_9960_rechazos_formato.zip	<div>Depositar</div>	<div></div>														
Rechazos Validación	BC_9960_rechazos_validacion.zip	<div>Depositar</div>	<div></div>														
Rechazos Actualización	BC_9960_rechazos_integracion.zip	<div>Depositar</div>	<div></div>														

## Contactos Buró de Crédito

AREA	TELÉFONO
Dirección Comercial	5449 4945
Gerencia de Ventas	5449 4917 5449 4942 5449 4930 5449 4900 ext. 5976 5449 4900 ext. 5842 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 SA SIC.**