



**BURO DE CREDITO**

---

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

**PERSONAS MORALES Y FÍSICAS CON  
ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

**INTEGRADOR OL**

# ÍNDICE

<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>5</b>
I.    REQUISITOS TÉCNICOS.....	6
II.   CLAVE Y CONTRASEÑA .....	6
1.  GLOSARIO .....	7
2.  POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN .....	9
3.  QUE TENGO QUE HACER PARA REPORTAR INFORMACIÓN POR PRIMERA VEZ .....	10
4.  PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.....	12
5.  PERFILES PARA INTEGRADOR OL.....	14
ACCESO A TRAVÉS DE BC NET .....	15
5.1.  REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	17
5.1.1.  OPCIÓN “SOLICITUD DE CARGA” .....	18
5.1.2.  CONSIDERACIONES DEL ARCHIVO.....	21
5.1.3.  NOTIFICACIONES.....	22
5.2.  PRE-VALIDADOR .....	22
5.3.  VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	24
5.3.1.  VALIDACIÓN DE FORMATO .....	24
5.3.2.  VALIDACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE INFORMACIÓN .....	24
5.3.3.  NOTIFICACIÓN AL USUARIO.....	28
5.4.  TÉRMINO DEL PROCESO .....	29
5.4.1.  NOTIFICACIÓN AL USUARIO.....	29
5.4.2.  ARCHIVOS GENERADOS.....	30
6.  CRÉDITOS DESACTUALIZADOS .....	32
6.1.1.  PRINCIPALES CAUSAS POR LOS QUE UNA CUENTA QUEDA SIN ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO PERIODO: 32	
6.1.2.  CÓMO PREVENIR LOS CRÉDITOS DESACTUALIZADOS.....	32
6.1.3.  COMO CORREGIRLAS .....	32
6.1.4.  CÓMO SON INFORMADAS POR BURÓ DE CRÉDITO .....	33
6.1.5.  CÓMO ATENDER ESTAS CUENTAS .....	34
7.  REPORTES.....	36
7.1.1.  REPORTES PARA PERSONAS MORALES.....	36
<b>CONTACTOS BURÓ DE CRÉDITO .....</b>	<b>38</b>

## Histórico de Cambios

Historial de Cambio			
Fecha Liberación	Tipo de Cambio	Resumen del Cambio con respecto a la Información Anterior	Página
Julio '14	Actualización diseño BC Net	Actualización del nuevo diseño de la página de BC Net	15
Marzo '14	Cambio de codificación	Cambio en codificación del documento Actualización de Contactos BC	1 38
Febrero 2014	Creación del documento	Liberación del manual	N/A

## INTRODUCCIÓN

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 de información. Esta herramienta cuenta con todas las medidas de seguridad para el intercambio de información, 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.

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 incorpora la opción de pre-validación de la información y la pronta identificación de cuentas desactualizadas. Finalmente se incorpora la generación de un barrido para conciliación de cifras (éste último opcional y con costo), acciones enfocadas a mantener y mejorar la Calidad en la información.

## MARCO LEGAL

[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*

## I. Requisitos técnicos

Para tener acceso al sistema **INTEGRADOR OL**, se requiere los siguientes recursos técnicos:

- Computador Personal o PC
- Explorer versión 7.0 en adelante
- Mozilla Firefox versión 3 en adelante
- 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
- WinZip versión 9 o posterior

## II. 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 proveedor y esta Sociedad de Información Crediticia, el cual faculta al usuario proveedor a través de una persona física para realizar modificaciones a la base de datos.

Este 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 realizar el trámite se deberá solicitar la habilitación del perfil necesario para el uso del sistema 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"**.

## 1. 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 CINTA o Formato de entrega de información de Créditos Financieros y Comerciales.** Formato propiedad de Dun & Bradstreet SIC, utilizado en el sistema de reporte de crédito para llevar a cabo la actualización de información en Personas Morales y Físicas con Actividad Empresarial. 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 proveedor 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.
- **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.
- **Proceso de Integración.** Proceso mediante el cual Buró de Crédito actualiza en la Base de Datos la información que envía el Usuario proveedor.
- **Registro Rechazado.** Registro que no cumple los criterios establecidos por Buró de Crédito en el “Manual para entrega de información de Créditos Financieros y Comerciales” 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 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.



## 2. Políticas de Integración

- El usuario proveedor 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 proveedor facultará a un funcionario a través de un ANEXO E para el envío y actualización de la información.
- Es responsabilidad del usuario proveedor 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 y la información será actualizada, esta notificación es informativa.
- En caso de no actualizar en 2 meses consecutivo el servicio de consulta será suspendido de acuerdo a la cláusula decimosegunda del contrato.

### 3. Que tengo que hacer para reportar información por primera vez

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 Morales 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, usted tiene un plazo de 60 días naturales para concluir la fase de pruebas y registrar su 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) Información del crédito otorgado (comportamiento de pago)
- c) Información de Accionistas
- d) Información de Avaes

Para llevar a cabo esta actividad existen formatos disponibles para el reporte de información.

Formato	Referencia del Manual
Formato de CINTA	Formato nativo, no tiene límite de registros, se recomienda ampliamente el utilizar este formato.
XLS	Formatos de Entrega de Información – Formato de archivo en MS Excel (XLS).  Cuando la información a reportar no excede los 250 registros, el manejo de archivos en formato Excel puede ser una opción viable para la administración y reporte de la información
XML	Formato ampliamente conocido, aunque no tiene restricción de registros, se recomienda para bases de menos de 60,000 registros
CSV	Formato ampliamente conocido, aunque no tiene restricción de registros, se recomienda para bases de menos de 60,000 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 Morales > 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.

Una vez definido e implementado el formato a reportar, en caso de ser la **primera vez** es necesario pasar una serie de etapas antes de lograr el registro productivo.

- Etapa 1 – Validación de formato: Se valida que el formato elegido sea el correcto y que pueda ser leído por el sistema de buró de Crédito.
- Etapa 2 – Calidad de la información: Los registros deben de 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 un prueba en donde se valida que el número de registros y los saldos reportados son los correctos.

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).

## 4. 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 mostrarán en el reporte de cifras de control para dar cumplimiento al artículo 20 la LRSIC. El usuario deberá de revisar su información y en caso de identificar inconsistencias deberá solicitar la CANCELACIÓN y reposición de la base de datos con las correcciones correspondientes. En este caso la información ha sido procesada en ambiente productivo por lo que la reposición deberá de ser inmediata para evitar impactar a los consumidores.

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 48 horas.

## 5. 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:

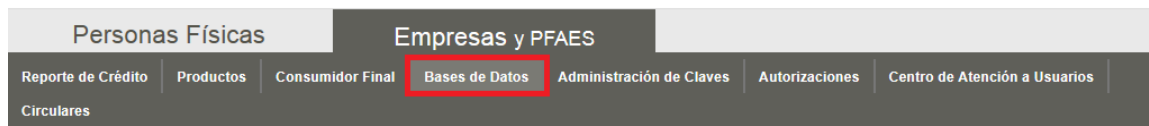
PRIVILEGIO	FACULTADES
<b>Cargador</b>	<p>Este perfil podrá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de Base de Datos</li> <li>– Pre-Validación de Base de Datos</li> </ul>
<b>Consulta</b>	<p>Este perfil podrá realizar las siguientes actividades:</p> <ul 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> </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 **Empresas**.



En la pantalla que despliega el menú de los servicios ofrecidos a Personas Morales y Físicas con Actividad Empresarial, se deberá seleccionar “**Base de Datos**”.



El sistema presentará una nueva pantalla donde se deberá elegir la opción “**Integrador en Línea**”, presionando el botón de “**Entrar**”.



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”**.



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.



## 5.1.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, adicionalmente este perfil habilitará 4 opciones en el menú:

OPCIÓN DEL MENÚ	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitud de Carga</b>	Esta opción permite dar de alta en el sistema <b>Integrador OL</b> la Base de Datos de Personas Morales o Físicas con Actividad Empresarial, 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>

### 5.1.1. Opción “Solicitud de Carga”

Al ingresar a esta opción, la herramienta permite realizar el registro de una nueva Base de Datos en producción o en caso de requerirlo podrá registrar una Reposición.

La pantalla mostrada es la siguiente:



**INTEGRADOR OL**

Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA

**Solicitud de Carga**

**Nueva solicitud:**

☒ Nueva Solicitud ☐ Solicitud de Reposición

**Seleccione Tipo de Buró:**

☒ Persona Moral y/o Persona Física con Actividad Empresarial

**Personas Físicas**

Otorgante: BANCO OTORGANTE  
 Fecha de Envío: 13/12/2013  
 Prefix: 9990  
 Correo electrónico: VARGAS@BC.COM  
 Agregar otros correos:

Contacto: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA  
 Hora de Envío: 22:12 PM  
 KOB: BC  
 Periodo: 13/12/2013

**Estructura de la Orden de Trabajo:**

Tipo de Entrega: Mensual  
☒ Completa ☐ Por Ciclo

**Base de datos:**

Formato que se envía: Formato Personas Morales  
 Codificación: ☒ ASCII ☐ EBCDIC

**Medio de entrega:**


Medio de entrega: Canal Seguro  
 Nombre:  Ruta:   
 Observaciones:

Limpiar Pantalla Enviar Solicitud

A continuación se detalla cada uno de los segmentos que presenta la opción **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 Morales</i></p>

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Personas Morales	<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> </ul>
Estructura de Orden de Trabajo	<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>
Base de Datos	<p>El <b>Integrador OL</b> permite integrar los cuatro tipos de formatos permitidos para entregas mensuales:</p> <p><b>1. CINTA / Entrega de Información de Créditos Financieros o Comerciales</b></p> <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>

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Medio de Entrega	<p><b>Upload:</b> Si el medio de entrega es upload se desplegará una ventana del explorador de Windows, se deberá elegir el archivo del equipo local, correspondiente a la Base de Datos.</p> <p><b>Canal Seguro o Connect Direct:</b> Se deberá especificar el nombre del archivo de la Base de Datos y se deberá añadir el la ruta donde fue depositada. Al finalizar el si es más de un archivo, se deberá seleccionar el botón “+” 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>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><b>El método de encriptación 256 Bit AES (stronger) “NO es Aceptado en este momento”.</b></p>

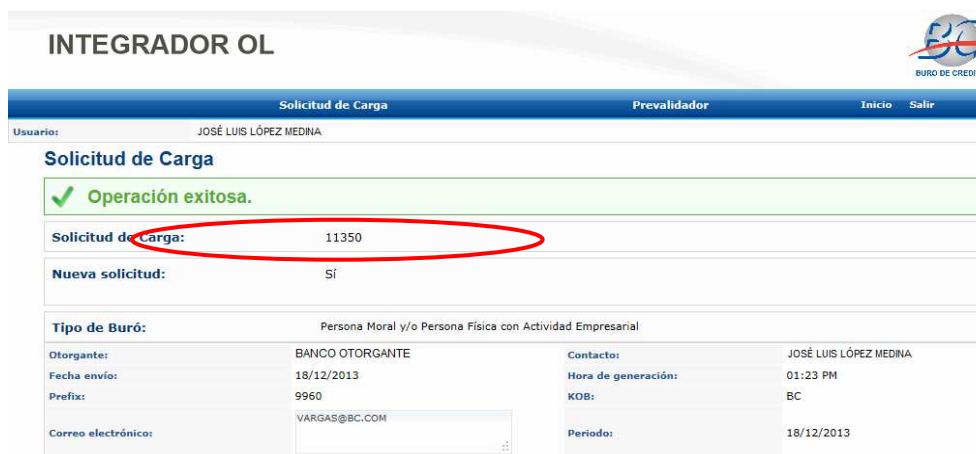
Al finalizar la carga de la Base de Datos, se deberá seleccionar el botón de **Enviar Solicitud**, y partir de este momento el **Integrador OL** iniciará la validación del formato de la Base de Datos.

### 5.1.2. 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 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 (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 la 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 title 'INTEGRADOR OL' and a user profile for 'JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA'. Below the header, a green banner displays '✓ Operación exitosa.' (Successful operation). Underneath, a table shows the 'Solicitud de Carga' (Upload Request) with the value '11350', which is circled in red. Other fields include 'Nueva solicitud' (New request) set to 'Sí' (Yes), 'Tipo de Buró' (Type of Bureau) set to 'Persona Moral y/o Persona Física con Actividad Empresarial' (Moral Person and/or Physical Person with Business Activity), and a detailed table of metadata including 'Otorgante' (Grantor), 'Fecha envío' (Send date), 'Prefix', 'Correo electrónico' (Email), 'Contacto' (Contact), 'Hora de generación' (Generation time), 'KOB', and 'Periodo' (Period).

Solicitud de Carga		Prevalidador		Inicio		Salir	
Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA							
<b>Solicitud de Carga</b>							
✓ Operación exitosa.							
Solicitud de Carga:	11350						
Nueva solicitud:	Sí						
Tipo de Buró:		Persona Moral y/o Persona Física con Actividad Empresarial					
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				

### 5.1.3. 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**”.



### 5.2. Pre-Validador

La herramienta **Integrador OL** presenta la opción de **Pre-validar** la Base de Datos que desea integrar o validar un base de prueba, esta opción de fácil uso ayudará a verificar los resultados de procesamiento al evaluar la calidad de sus archivos de Bases de Datos 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 los Manuales para actualización de la información.

**La información registrada en este módulo no es integrada en la Base productiva de Buró de Crédito. El resultado de la Validación arrojará el detalle de los rechazos y Reporte de Calidad cuando el porcentaje sea inferior al 80%.**

En la pantalla se puede identificar que es una Pre-validación ya que en la sección **Tipo de Buró**, se presenta la etiqueta “**Persona Moral y/o Personas Física con Actividad Empresarial Preval**”, tal y como se muestra en la imagen:



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

- **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

### 5.3. Validación de Información

Esta etapa es ejecutada por los sistemas de Buró de Crédito y 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**”, 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 la carga de inicio y fin de cada Base de Datos, así como el usuario quién 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							

#### 5.3.1. Validación de Formato

La etapa de validación de formato tiene 4 objetivos principales:

1. Validar que la información entregada esté en Formato de entrega de Información de Créditos Financieros y Comerciales.
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).

Si no se cumple con el formato definido, Buró de Crédito le indicará el último registro válido leído.

#### 5.3.2. 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 contra los catálogos establecidos.

Se valida el segmento TS “segmento de cierre y cifras de control”.



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:



INTEGRADOR OL

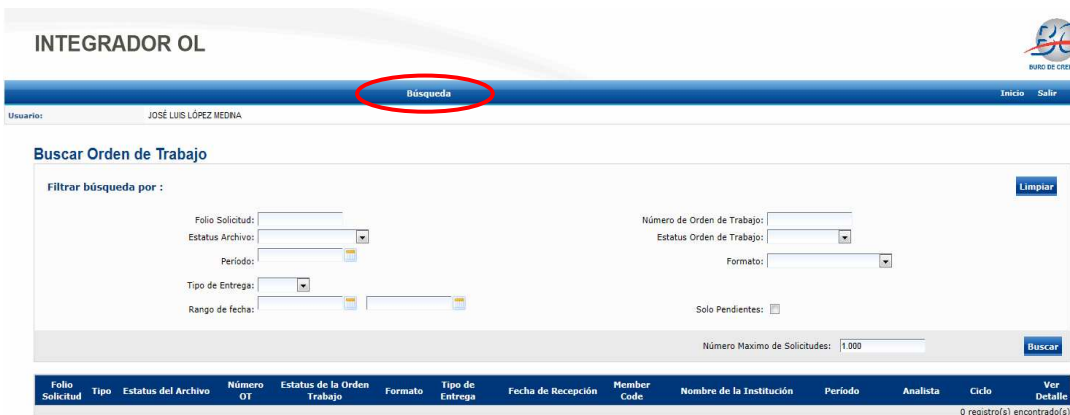
Búsqueda Inicio Salir

Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA

Bienvenido JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA

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:



INTEGRADOR OL

Búsqueda Inicio Salir

Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA

Buscar Orden de Trabajo

Filtrar búsqueda por :

Folio Solicitud:

Estatus Archivo:

Período:

Tipo de Entrega:

Rango de fecha:

Número de Orden de Trabajo:

Estatus Orden de Trabajo:

Formato:

Solo Pendientes: ☐

Número Máximo de Solicitudes:

Limpiar

Buscar

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
0 registro(s) encontrado(s)													

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Folio Solicitud	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.
Estatus Archivo	Recibido: Aceptado: Aceptado Parcialmente: Rechazado:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<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 <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 Morales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CINTA / Entrega de Información de Créditos Financieros o Comerciales</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**.

## INTEGRADOR OL



Solicitud de Carga	Prevalidador	Búsqueda	Desactualizadas	Reportes	Catálogos	Inicio	Salir
Usuario:	9960ADMINISTRA						

### Buscar Orden de Trabajo

Filtrar búsqueda por :

Folio Solicitud:

Estatus Archivo:

Período:

Tipo de Entrega:

Rango de fecha:

Prefix:

Número de Orden de Trabajo:

Estatus Orden de Trabajo:

Formato:

Por ciclo: ☐






Solo Pendientes: ☐

KOB:

Número Maximo de Solicitudes:

[Limpiar](#)

[Buscar](#)

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
1618		Rechazado			Personas Morales	Mensual	03/06/2010 10:02 AM		GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)	2010-02	NORMIA CASTRO		
1622		Rechazado			Personas Morales	Mensual	03/06/2010 11:34 AM		GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)	2010-02	NORMIA CASTRO		
2988		Aceptado			Personas Morales	Mensual	31/03/2011 12:27 PM		GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)	2011-01	NORMIA CASTRO		
2988		Aceptado	2510	Finalizada	Personas Morales	Mensual	31/03/2011 12:31 PM	9100	GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)	2011-01	NORMIA CASTRO		
3244		Recibido			Personas Morales	Mensual	14/04/2011 08:13 PM		GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)	2008-09	NORMIA CASTRO		

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

## INTEGRADOR OL



Solicitud de Carga	Prevalidador	Búsqueda	Desactualizadas	Reportes	Catálogos	Inicio	Salir
Usuario:	9960ADMINISTRA						

### Detalle

Folio de Solicitud:	11529	Num. Orden de Trabajo:	7681
Id Institución:	9100	Nombre Institución:	GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)
Usuario:	9960ADMINISTRA	Tipo de Persona:	Moral

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Período:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	25/02/2014	10:19 PM	ago-2013	Upload	-
Nombre archivo:	Status:	Formato:	Motivo de cancelación:		
/home/autocar/prueba/upload/9960administra/20140225221336/V3_PM_9100_AGO13_CR2220_EM268.cic	Cancelada Validación	Personas Morales	Orden de trabajo cancelada por % de calidad menor al requerido		


Archivos generados:	TIPO	ARCHIVO
	Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
	Reporte Calidad	Archivo no disponible
	Reporte Cifras	Archivo no disponible
	File Desactualizadas	Archivo no disponible

Fase	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	25-feb-2014	10:19 PM	25-feb-2014	10:19 PM	9960administra	
Validación	25-feb-2014	10:19 PM	26-feb-2014	12:56 AM	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.



BURO DE CREDITO

Solicitud de Carga Prevalidador Búsqueda Desactualizadas Reportes Catálogos Inicio Salir

Usuario: 9960ADMINISTRA

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

**Detalle**

<b>Folio de Solicitud:</b>	11529	<b>Num. Orden de Trabajo:</b>	7681
<b>Id Institución:</b>	9100	<b>Nombre Institución:</b>	GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)
<b>Usuario:</b>	9960ADMINISTRA	<b>Tipo de Persona:</b>	Moral

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Período:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	25/02/2014	10:19 PM	ago-2013	Upload	-
<b>Nombre archivo:</b>		<b>Status:</b>		<b>Formato:</b>	<b>Motivo de cancelación:</b>
/home/autocar/prueba/upload/9960administra/20140225221336/V3_PM_9100_AGO13_CR2220_EM268.cic		Cancelada Validación		Personas Morales	Orden de trabajo cancelada por % de calidad menor al requerido

Archivos generados:	
TIPO	ARCHIVO
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Reporte Calidad	Archivo no disponible
Reporte Cifras	Archivo no disponible
File Desactualizadas	Archivo no disponible

Fase		Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	✓	25-feb-2014	10:19 PM	25-feb-2014	10:19 PM	9960administra	
Validación	✗	25-feb-2014	10:19 PM	26-feb-2014	12:56 AM	SYSTEM	
Actualización							
Término							

El INTEGRADOR OL continúa de manera automática con la actualización de la Información, y notificará vía correo electrónico que la etapa ha finalizado.

### 5.3.3. 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.


## 5.4. 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 Usuario quien proceso la información. Asimismo se mostrarán los **ARCHIVOS GENERADOS: Rechazos**. 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.

INTEGRADOR OL



Solicitud de Carga

Prevalidador

Búsqueda

Desactualizadas

Reportes

Catálogos

Inicio Salir

Usuario:

9960ADMINISTRA

Recuperar

Regresar

Detalle

Folio de Solicitud:

11455

Id Institución:

9100

Usuario:

9960ADMINISTRA

Num. Orden de Trabajo:

7628

Nombre Institución:

GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)

Tipo de Persona:

Moral

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Periodo:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	17/01/2014	09:46 AM	ago-2013	Upload	-
Nombre archivo:			Status:	Formato:	Motivo de cancelación:
/home/autocar/prueba/upload/9960ADMINISTRA/20140117073226/V3_PM_9100_AGO13_CR2220_EM268.cic			Finalizada	Personas Morales	-

Archivos generados:

TIPO	ARCHIVO
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Reporte Calidad	ReporteCalidadMorales.pdf
Reporte Cifras	ReporteCifrasMorales.pdf
File Desactualizadas	Archivo no disponible

Fase		Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	✓	17-ene-2014	09:46 AM	17-ene-2014	09:47 AM	9960ADMINISTRA	
Validación	✓	17-ene-2014	09:47 AM	17-ene-2014	09:47 AM	SYSTEM	
Actualización	✓	17-ene-2014	09:47 AM	17-ene-2014	10:10 AM	SYSTEM	
Término	✓	17-ene-2014	10:11 AM	17-ene-2014	10:11 AM	SYSTEM	

### 5.4.1. Notificación al Usuario

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



**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: GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE) PERIODO: 05/03/2013 CLAVE: 9100 NUMERO DE OT: 7448  
FECHA GENERACION: 28/08/2013 FOLIO SOLICITUD: 10665

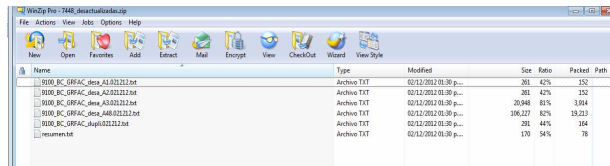
			Febrero		Marzo		Diferencia	Dif Vigente	Diferencia	Dif Vigente
			Vigente(\$)	Vencido(\$)	Vigente(\$)	Vencido(\$)				
Créditos Leídos	25	28	3	12						
Compañías Leídas	24	27	3	12						

Moneda	Tipo de Crédito	Descripción	Febrero		Marzo		Diferencia	Dif Vigente	Diferencia	Dif Vigente
			Vigente(\$)	Vencido(\$)	Vigente(\$)	Vencido(\$)				
MONEDA NACIONAL	1341	Redesconto otra cartera descontada	0	1,805	0	4,614	0	0	2,808	156
SubTotal			0	1,805	0	4,614	0	0	2,808	156
TOTAL			0	1,805	0	4,614	0	0	2,808	156

CIFRAS EXPRESADAS EN MILES

**Archivo en formato ZIP**



**Resúmen**

registros|archivo|

0|9100\_BC\_GRFAC\_desa\_A1.021212.txt|  
0|9100\_BC\_GRFAC\_desa\_A2.021212.txt|  
160|9100\_BC\_GRFAC\_desa\_A3.021212.txt|  
834|9100\_BC\_GRFAC\_desa\_A4.021212.txt|

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

**Ejemplo A3**

Reporte de Cifras Control  
Febrero 2013  
Marzo 2013  
Diferencia  
Dif Vigente  
Diferencia  
Dif Vigente

Moneda Tipo de Crédito Descripción Vigente(\$) Vencido(\$) Vigente(\$) Vencido(\$) Diferencia Dif Vigente Diferencia Dif Vigente

MONEDA NACIONAL 1341 Redesconto otra cartera descontada 0 1,805 0 4,614 0 0 2,808 156

SubTotal 0 1,805 0 4,614 0 0 2,808 156

TOTAL 0 1,805 0 4,614 0 0 2,808 156

CIFRAS EXPRESADAS EN MILES



## 6. Créditos Desactualizados

Un crédito se considera desactualizado cuando, no fue actualizada en la entrega de base de datos del periodo actual, siendo anteriormente registrada en la base de Buró de Crédito y permaneciendo abierta (no ha sido reportada la fecha de liquidación).

### 6.1.1. Principales causas por los que un crédito queda sin actualización al último periodo:

- 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.
- El crédito 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.

### 6.1.2. Cómo prevenir los créditos desactualizados

- Incluya en la actualización de su información la totalidad de sus créditos abiertos o activos.
- Reporte el cierre de los créditos que ya fueron liquidados.
- Revise 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.
- Notifique 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.

### 6.1.3. Como Corregirlos

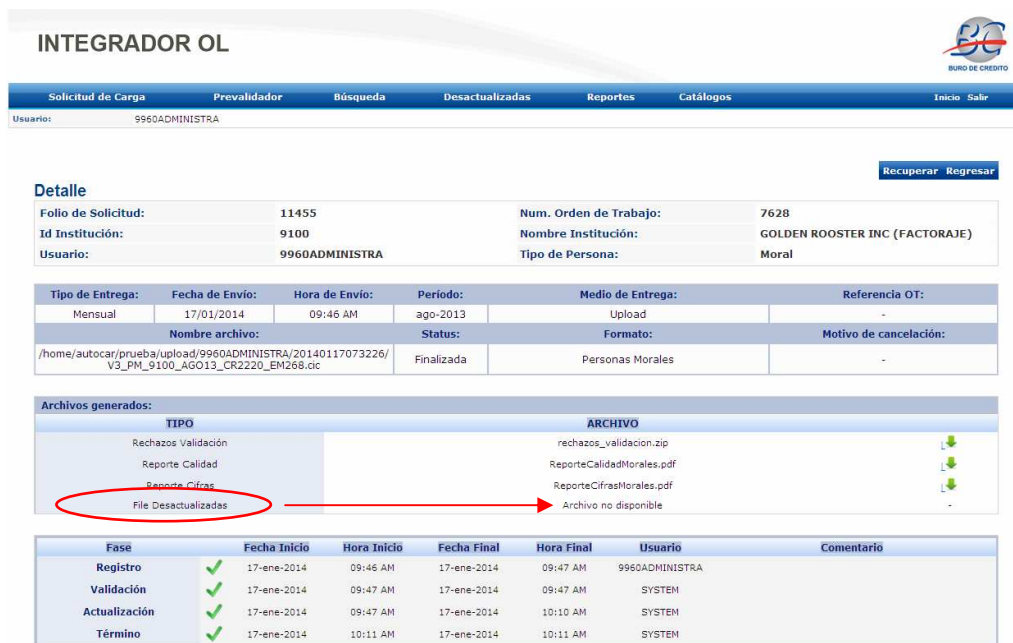
Atienda los créditos que se le reporten como desactualizados, uniéndolos aquellos que se hayan fragmentado por cambios de datos generales de su acreditado o bien del crédito, reportando la fecha de cierre de las liquidadas o eliminando las que se hayan reportado por error.



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

De forma mensual las “Créditos desactualizados” son identificados 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 los créditos desactualizados 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.



**INTEGRADOR OL**

Usuario: 9960ADMINISTRA

**Detalle**

Folio de Solicitud:	11455	Num. Orden de Trabajo:	7628
Id Institución:	9100	Nombre Institución:	GOLDEN ROOSTER INC (FACTORAJE)
Usuario:	9960ADMINISTRA	Tipo de Persona:	Moral

Tipo de Entrega:	Fecha de Envío:	Hora de Envío:	Periodo:	Medio de Entrega:	Referencia OT:
Mensual	17/01/2014	09:46 AM	ago-2013	Upload	-
Nombre archivo:	Status:	Formato:	Motivo de cancelación:		
/home/autocar/prueba/upload/9960ADMINISTRA/20140117073226/V3_PH_9100_AGO13_CR2220_EM266.cic	Finalizada	Personas Morales	-		

**Archivos generados:**

TIPO	ARCHIVO
Rechazos Validación	rechazos_validacion.zip
Reporte Calidad	ReporteCalidadMorales.pdf
Reporte Cifras	ReporteCifrasMorales.pdf
File Desactualizadas	Archivo no disponible

Fase	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Usuario	Comentario
Registro	17-ene-2014	09:46 AM	17-ene-2014	09:47 AM	9960ADMINISTRA	
Validación	17-ene-2014	09:47 AM	17-ene-2014	09:47 AM	SYSTEM	
Actualización	17-ene-2014	09:47 AM	17-ene-2014	10:10 AM	SYSTEM	
Término	17-ene-2014	10:11 AM	17-ene-2014	10:11 AM	SYSTEM	

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

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

### 6.1.5. 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 Créditos:

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*

*forma\_pago (días de vencimiento)*

*saldo\_actual (cantidad)*

*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 (cantidad) igual a 0, Forma de Pago (días de vencimiento) igual a 0 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 Morales “Formato de Cinta / Entrega de Créditos Financieros y Comerciales”. Para los casos de Quita, Dación y Quebranto es necesario reportar el monto que corresponda a cada caso agregando una columna más al final.

#### Eliminación de Créditos:

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

- Se debe respetar el layout del archivo de créditos desactualizados 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 Crédito”.
- Dejar en el archivo únicamente los créditos 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 un crédito 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 los otro(s) créditos.

- 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 los créditos 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 los créditos 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 créditos desactualizados, 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 créditos desactualizados 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”.

## 7. Reportes

### 7.1.1. Reportes para Personas Morales

TIPO DE REPORTES	DESCRIPCIÓN
Reporte de Calidad de Base de Datos Mensual	<p>Reporte de Calidad consolidado por producto, aplica para instituciones con múltiples entregas de información en un mismo periodo.</p> 
Barrido de Base de Datos	<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>BURÓ DE CRÉDITO</div></div></div><div><div><div>Búsqueda</div><div>Desactualizadas</div><div>Reportes</div><div>Inicio</div><div>Salir</div></div><div><div>Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA</div><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><div>Fecha de Ejecución: 13/02/2014</div><div><div>Consultar Reporte</div><div>Limpiar</div></div></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>BURÓ DE CRÉDITO</div></div></div><div><div><div>Búsqueda</div><div>Desactualizadas</div><div>Reportes</div><div>Inicio</div><div>Salir</div></div><div><div>Usuario: JOSÉ LUIS LÓPEZ MEDINA</div><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><div>Periodo: abril 2013</div><div><div>Generar Archivos</div><div>Limpiar</div></div></div><div><div>BC9960 2013-04</div><table><tr><th>TIPO</th><th>ARCHIVO</th><th>CANAL SEGURO</th><th>DOWNLOAD</th></tr><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></table></div></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 5449 4909
Gerencia de Ventas	5449 4917 5449 4942 5449 4930 5449 4972 5449 4900 ext. 5976 5449 4900 ext. 5914
Dirección Atención al Cliente	5449 4988
Dirección de Sistemas	5449 4973
Centro de Atención a Usuarios	5449 4949
Adquisición de Bases de Datos	5449 4923
Gerencia de Soporte Técnico	5449 4982 soportetecnico@burodecredito.com.mx

## Propiedad y Confidencialidad

Este Manual es propiedad de **Dun & Bradstreet, 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 **Dun & Bradstreet, S.A. SIC**