



BURO DE CREDITO

MODIFICACIONES EN LÍNEA

PERSONAS FÍSICAS

MANUAL DE USUARIO

Tabla de Contenido

HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
ACERCA DE BURO DE CREDITO	5
MARCO LEGAL	6
MODIFICACIONES EN LÍNEA	8
ACERCA DE MODIFICACIONES EN LÍNEA	9
REQUISITOS TÉCNICOS	10
GENERALIDADES DE MODIFICACIONES EN LÍNEA	11
1. ACCESO A MODIFICACIONES EN LÍNEA	12
1.1 Búsquedas	13
1.2 Modificar Cuenta	16
1.4. Eliminar Cuenta	17
1.3. Agregar Cuenta a Expediente existente	18
1.5 Agregar Nuevo Expediente	19
1.6. Autorizaciones	22
1.7. Modificaciones por Lote	26
ANEXO 1 - CÓDIGOS DE TIPO DE NEGOCIO O KOB DEL USUARIO	34
ANEXO 2 - CÓDIGOS DE TIPO DE CONTRATO O PRODUCTO.....	36
ANEXO 3 - CLASIFICACIÓN DE PUNTUALIDAD DE PAGO - MOP	38
ANEXO 4 - CLAVES DE HISTÓRICO DE PAGO.....	39
ANEXO 5 - CLAVES DE OBSERVACIÓN	40
ANEXO 6 – MANTENIMIENTO A CONTRASEÑA O PASSWORD	46
SOPORTE Y AYUDA	58
CONTACTOS BURÓ DE CRÉDITO.....	59

Histórico de Cambios

Historial de Cambio			
Fecha Liberación	Tipo de Cambio	Resumen del Cambio con respecto a la Información Anterior	Página
Agosto 2016	Mejoras en búsquedas	En el resultado de la búsqueda muestran nuevos campos, así como en el detalle.	14 - 15
	Mejoras aprobación	Las calves con Anexo E ya no requieren ingresar a la sección Aprobación para aplicar los cambios.	17
	Mejora integración expediente	En confirmación de cuentas se realiza cambios en la confirmación de alta de Datos Generales.	18 - 21
	Inclusión campo en lote	Se añade el campo de Saldo Insoluto del Principal a la funcionalidad de Lotes.	26 - 31
	Actualización de datos	Se actualiza requerimientos técnicos y correo electrónico de Soporte Técnico	10 y 59
Septiembre 2015	Actualizar Anexo Claves de Observación	Se incluyen 5 nuevas Claves de Observación	52
	Requerimientos Técnicos	Actualización datos sobre navegadores, se actualiza Internet Explorer.	10
Junio 2015	Cambios Banxico	Se actualizaron pantallas por cambio de diseño y menú.	13 - 37
Febrero 2015	Anexo Claves de Observación	Se incluyen nuevas claves de observación GP e IS	42
	Inclusión de KOB	Se incluye nuevo códigos de Tipo de Negocio CO	36
Julio 2014	Actualización diseño BC Net	Actualización del nuevo diseño de la página de BC Net	11,48
Marzo 2014	Actualizaciones en codificación	Cambio en codificación del documento Actualización de Contactos BC	1 y 61

Introducción

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

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

Acerca de BURO DE CREDITO

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

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

BURO DE CREDITO tiene 2 objetivos principales:

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

Marco Legal

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

- **“Ley para Regular las sociedades de Información Crediticia”** (LRSIC) desarrollada y aprobada por el Congreso y publicada en el Diario Oficial de la Federación por primera vez en enero de 2002 reformándose por última vez en mayo de 2010; y
- **“Reglas generales a las que deberán sujetarse las operaciones y actividades de las Sociedades de Información Crediticia y sus Usuarios”** emitidas por el Banco de México.

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

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

Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia

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

[...]

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

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

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

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

[...]

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

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

[...]

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

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

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

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

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

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

MODIFICACIONES EN LÍNEA

Acerca de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

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

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

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

Requisitos técnicos

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

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

Actualmente las versiones soportadas son:

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

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

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

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 **ANEXO 5 “Mantenimiento de Contraseña o Password”**.

Generalidades de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

Procesamiento

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

- En línea
- Por Lote o “Batch”

Perfiles de Usuario

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

- Consultas
- Modificaciones

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

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

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

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

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

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

Para tener acceso al Sistema de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**, es necesario contar con una “**Clave de Usuario**” y su respectiva “**Contraseña**”, la cual tiene las siguientes características:

- v. Consta de 8 caracteres.
- vi. Expira cada 30 días naturales.
- vii. Puede cambiarse antes de que expire, esto es, antes de 30 días naturales.
- viii. Para cambiar su contraseña y/o mantenimiento a la misma, favor de revisar el **ANEXO 6 “Mantenimiento de Contraseña o Password”**.

1. Acceso a **MODIFICACIONES EN LÍNEA**

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



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

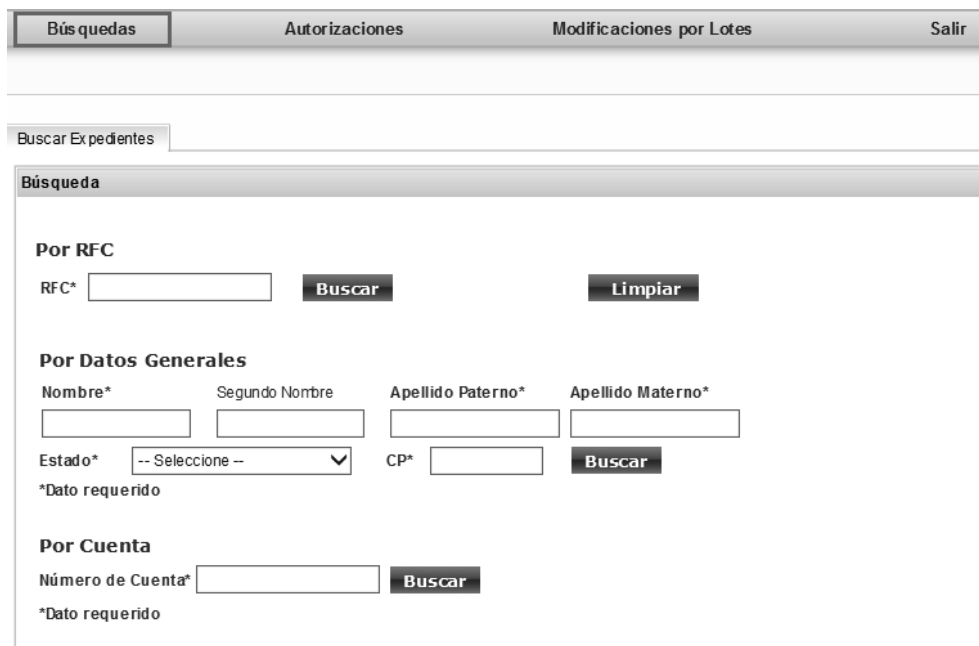


- d. Posteriormente se presenta la pantalla donde se solicita la clave de **“Usuario”** y **“Contraseña”** proporcionadas por Buró de Crédito, de acuerdo al **“Perfil”** correspondiente.



1.1 Búsquedas

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



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


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

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

1.1.1. Buscar por RFC

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

Resultado

 No se encontraron registros con la información proporcionada.

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

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

Búsqueda

Por RFC

RFC*

Buscar

Limpiar

Por Datos Generales

Nombre* Segundo Nombre Apellido Paterno* Apellido Materno*

Estado* -- Seleccione -- CP*

Buscar

*Dato requerido



Por Cuenta

Número de Cuenta*



Buscar

*Dato requerido

Resultado

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

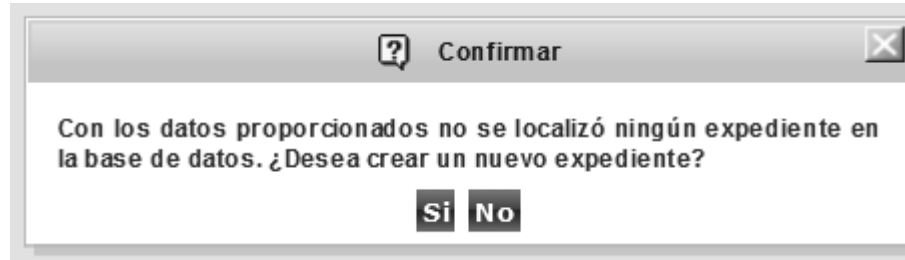
En esta opción, podrá VER las cuentas reportadas por la Institución y agregar un nuevo crédito.

Ver	Agregar
Ver 	Agregar 

1.1.2 Buscar por Datos Generales

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

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





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

Resultado				
Nombre	RFC	Fecha de Nacimiento	Ver	Agregar
EXPEDIENTE KIOVENTICINCO MAYO	DIGE450809	09/08/1945	Ver 	Agregar 

1.1.2 Buscar por Cuenta

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

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

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

1.2 Modificar Cuenta

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

Resultado

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

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

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

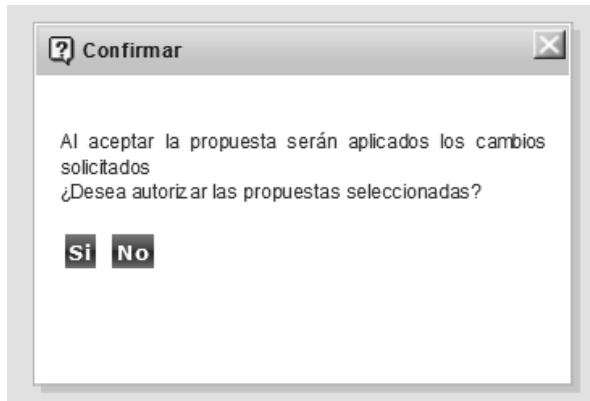
Información adicional		PRUEBA S PRUEBA S BETTY BETTY		Número de Cuenta: CA SOPRUEBA SPEE		RFC: PPBB801115 AAA																																																																																																							
Información registrada en Base de Datos				Propuesta de modificación																																																																																																									
Fecha de cierre	<input type="text" value="14/05/2015"/>	Fecha de cierre	<input type="text" value="15/05/2015"/>																																																																																																										
		Reabrir	<input type="checkbox"/>																																																																																																										
Fecha de la última compra	<input type="text" value="05/04/2015"/>	Fecha de la última compra*	<input type="text" value="05/04/2015"/>																																																																																																										
Fecha del último pago	<input type="text" value="05/05/2015"/>	Fecha del último pago*	<input type="text" value="05/05/2015"/>																																																																																																										
Crédito Máximo	<input type="text" value="250.00"/>	Crédito Máximo*	<input type="text" value="250000"/>																																																																																																										
Límite de crédito	<input type="text" value="350.00"/>	Límite de crédito	<input type="text" value="350000"/>																																																																																																										
Saldo actual	<input type="text" value="0"/>	Saldo actual	<input type="text" value="0"/>																																																																																																										
Saldo Vencido	<input type="text" value="0"/>	Saldo Vencido	<input type="text" value="0"/>																																																																																																										
Saldo Insoluto	<input type="text" value="0"/>	Saldo Insoluto	<input type="text" value="0"/>																																																																																																										
Monto de Último Pago	<input type="text" value="1500"/>	Monto de Último Pago	<input type="text" value="1500"/>																																																																																																										
Pago mínimo	<input type="text" value="0"/>	Pago mínimo*	<input type="text" value="0"/>																																																																																																										
MOP Actual	<input type="text" value="01"/>	MOP Actual*	<input type="text" value="01"/>																																																																																																										
Fecha 1er Incumplimiento	<input type="text" value="01/01/1900"/>	Fecha 1er Incumplimiento	<input type="text" value="01/01/1900"/>																																																																																																										
Plazo en Meses	<input type="text" value=""/>	Plazo en Meses	<input type="text" value=""/>																																																																																																										
Monto del Crédito a la Originación	<input type="text" value="35000"/>	Monto del Crédito a la Originación	<input type="text" value="35000"/>																																																																																																										
Fecha de ingreso a Cartera Vencida	<input type="text" value="01/01/1900"/>	Fecha de ingreso a Cartera Vencida	<input type="text" value="01/01/1900"/>																																																																																																										
Interés del Pago	<input type="text" value="0"/>	Interés del Pago	<input type="text" value="0"/>																																																																																																										
MOP del Interés	<input type="text" value=""/>	MOP del Interés	<input type="text" value=""/>																																																																																																										
Días de vencimiento	<input type="text" value=""/>	Días de vencimiento	<input type="text" value=""/>																																																																																																										
Frecuencia de pago	<input type="text" value="Z"/>	Frecuencia de pago	<input type="text" value="Z"/>																																																																																																										
Número de pagos	<input type="text" value="10"/>	Número de pagos	<input type="text" value="10"/>																																																																																																										
Número pagos vencidos	<input type="text" value=""/>	Número pagos vencidos	<input type="text" value=""/>																																																																																																										
Correo Electrónico	<input type="text" value=""/>	Correo Electrónico	<input type="text" value=""/>																																																																																																										
Historico Patrón Pago		Historico Patrón Pago																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Año	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Año	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Año	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																																																																	
2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
Año	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																																																																	
2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
2015	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
Clave de observación		Clave de observación																																																																																																											
<input type="text" value="Sin clave de observación"/>		<input type="text" value="Sin clave de observación"/>																																																																																																											
*Dato requerido																																																																																																													

Autorizar **Eliminar** **Regresar**

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

Autorizar	Eliminar	Regresar
------------------	-----------------	-----------------

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





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

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

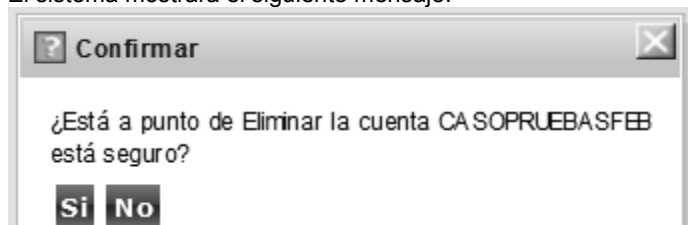
1.4. Eliminar Cuenta

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

Nombre	RFC	Número de Cuenta	Ver	Eliminar
PRUEBAS PRUEBAS BETTY BETTY	PFBB801115 AAA	CA SOPRUEBASFEF		

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

El sistema mostrará el siguiente mensaje.






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

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

1.3. Agregar Cuenta a Expediente existente

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

Resultado				
Nombre	RFC	Número de Cuenta	Ver	Agregar
EXPEDIENTE KIOVENTINCO MAYO	DIGE450809	9638521774559	Ver 	Agregar 

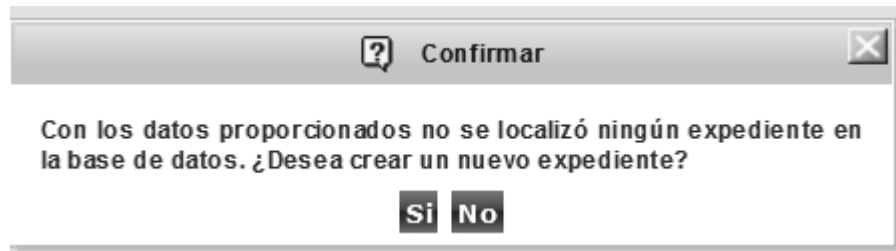
Ver	Agregar
Ver 	Agregar 

Ingresa los datos requeridos de la cuenta.

Buscar Expedientes Credito		Nombre: PRUEBAS PRUEBAS BETTY BETTY		Cuenta Asociada: PRUEBAS MAY 02016		RFC: PFEB801115	
Member Code*	[Selección]	Nombre del Usuario					
Tipo Responsabilidad*	[Selección]	Tipo de Cuenta*	[Selección]	Número de Cuenta*			
Tipo Contrato*	[Selección]	Moneda*	[Selección]	Número Pagos			
Frecuencia de Pagos*	[Selección]	Fecha Apertura de la Cuenta*	[Selección]	Fecha Último Pago*	01/01/1900		
Fecha Última Compra*	01/01/1900	Fecha Cierre del Crédito	[Selección]	Fecha Reporte	18/09/2015		
Saldo Actual		Saldo Vencido		Monto a pagar*	[Selección]		
Número Pagos Vencidos		Crédito Máximo*		MOP Actual*	[Selección]		
Fecha 1er Incumplimiento		Saldo Insoluto		Monto Último Pago			
Pago en Meses		MOP del Interés	[Selección]	Fecha de Ingreso a Cartera Vencida			
Interés del Pago		Clave Observación	[Selección]	Días de vencimiento	[Selección]		
Correo electrónico							
*Dato requerido		NOTA: ACENTOS Y/O Ñ SON CARACTERES NO PERMITIDOS					
		Agregar Cuenta Regresar					

1.5 Agregar Nuevo Expediente

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



Confirmar

Con los datos proporcionados no se localizó ningún expediente en la base de datos. ¿Desea crear un nuevo expediente?

Si **No**

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



Buscar Expedientes | Nuevo Expediente | Crédito

Datos Personales | Dirección | Empleo | Crédito

Creación de Expediente: 18/08/2016

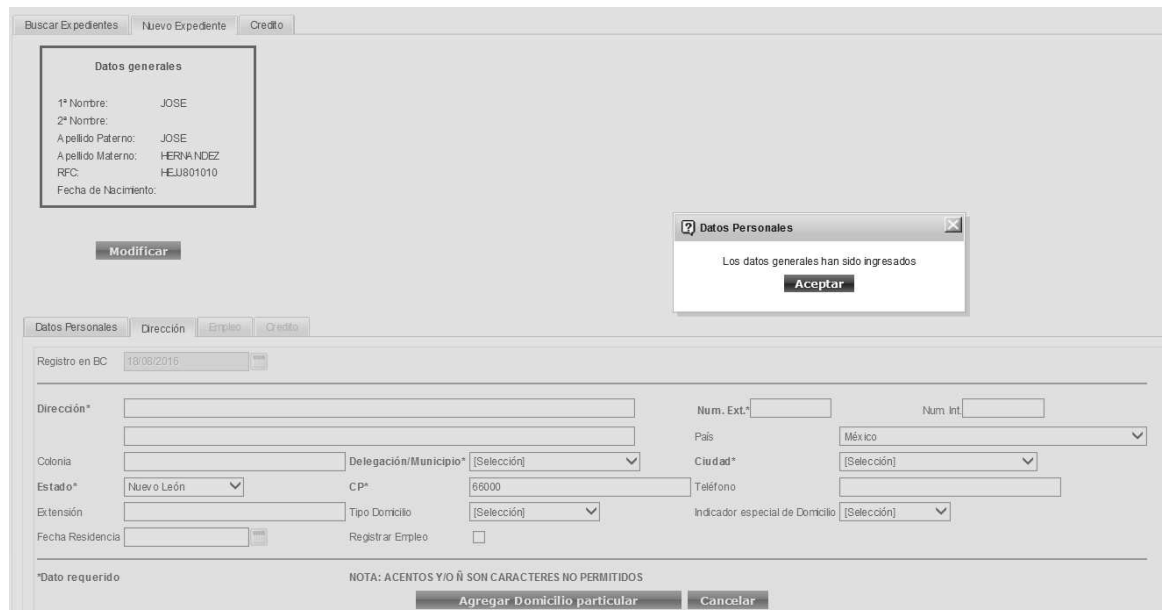
Apellido Paterno*: JOSE | Apellido Materno: HERNANDEZ | Apellido Adicional: |
1º Nombre*: JOSE | 2º Nombre: | Prefijo: [Selección]
Sufrío: [Selección] | Fecha de Nacimiento: | Sexo: [Selección]
Estado Civil: [Selección] | Nacionalidad: México | Residencia: [Selección]
RFC*: | Credencial de Elector: | CURP: |
Cédula Profesional: | Licencia de Conducir: | No. Dependientes: |
Fecha Defunción: |

*Dato requerido

NOTA: ACENTOS Y/O Ñ SON CARACTERES NO PERMITIDOS

Agregar Datos generales **Regresar**

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



Buscar Expedientes | Nuevo Expediente | Crédito

Datos generales

1º Nombre: JOSE
2º Nombre:
Apellido Paterno: JOSE
Apellido Materno: HERNANDEZ
RFC: HEU801010
Fecha de Nacimiento:

Modificar

Datos Personales

Los datos generales han sido ingresados

Aceptar

Datos Personales | Dirección | Empleo | Crédito

Registro en BC: 18/08/2016

Dirección*: | Num. Ext.: | Num. Int.: |
Colonia: | Delegación/Municipio*: [Selección] | País: México | Ciudad*: [Selección]
Estado*: Nuevo León | CP*: 66000 | Teléfono: |
Extensión: | Tipo Domicilio: [Selección] | Indicador especial de Domicilio: [Selección]
Fecha Residencia: | Registrar Empleo: ☐

*Dato requerido

NOTA: ACENTOS Y/O Ñ SON CARACTERES NO PERMITIDOS

Agregar Domicilio particular **Cancelar**

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

Datos Personales Dirección Empleo Crédito

Registro en BC: 18/08/2016

Dirección* [Campo de texto]
Colonias [Campo de texto]
Estado* [Selección] CP* [Campo de texto] País [Selección] Ciudad* [Selección]
Extensión [Campo de texto] Tipo Domicilio [Selección] Teléfono [Campo de texto] Indicador especial de Domicilio [Selección]
Fecha de Residencia [Campo de texto] Registrar Empleo [Campo de texto]

*Dato requerido

NOTA: ACENTOS Y/O Ñ SON CARACTERES NO PERMITIDOS

Agregar Domicilio particular Cancelar

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

Buscar Expedientes Nuevo Expediente Crédito

Datos generales

1º Nombre: JOSE
2º Nombre: JOSE
Apellido Paterno: JOSE
Apellido Materno: HERNANDEZ
RFC: HEJ801010
Fecha de Nacimiento: [Campo de texto]

Domicilio Particular

Dirección: LA CALLE DE LAS SIRENAS
Colonias: COLONIAL
Delegación/Municipio: GRAL. ESCOBEDO
Ciudad: MONTERREY
CP: 66000

Modificar

Datos Personales

El Domicilio particular ha sido ingresado

Aceptar

Datos Personales Dirección Empleo Crédito

Member Code* [Selección]
Tipo Responsabilidad* [Selección]
Tipo Contrato* [Selección]
Frecuencia de Pagos* [Selección]
Fecha Última Compra* 01/01/1900
Saldo Actual [Campo de texto]
Número Pagos Vencidos [Campo de texto]
Fecha 1er incumplimiento [Campo de texto]
Plazo en Meses [Campo de texto]
Interés del Pago [Campo de texto]
Correo electrónico [Campo de texto]

Nombre del Usuario [Campo de texto]
Tipo de Cuenta* [Selección]
Moneda* [Selección]
Fecha Apertura de la Cuenta* [Campo de texto]
Fecha Cierre del Crédito [Campo de texto]
Saldo Vencido [Campo de texto]
Crédito Máximo* [Campo de texto]
Saldo Insólito [Campo de texto]
MOP del Interés [Selección]
Clave Observación [Selección]

Número de Cuenta* [Campo de texto]
Número Pagos [Campo de texto]
Fecha Último Pago* 01/01/1900
Fecha Reporte 18/08/2016
Monto a pagar* [Campo de texto]
MOP Actual* [Selección]
Monto Último Pago [Campo de texto]
Fecha de ingreso a Cartera Vencida [Campo de texto]
Días de vencimiento [Campo de texto]

Crédito. Ingrese los datos del crédito y elige la opción Agregar cuenta y crear expediente.

Buscar Expedientes Nuevo Expediente Crédito

Datos generales

1º Nombre: JOSE
2º Nombre: JOSE
Apellido Paterno: JOSE
Apellido Materno: HERNANDEZ
RFC: HEJ801010
Fecha de Nacimiento: [Campo de texto]

Domicilio Particular

Dirección: LA CALLE DE LAS SIRENAS
Colonias: COLONIAL
Delegación/Municipio: GRAL. ESCOBEDO
Ciudad: MONTERREY
CP: 66000

Modificar

Datos Personales Dirección Empleo Crédito

Member Code* [Selección]
Tipo Responsabilidad* [Selección]
Tipo Contrato* [Selección]
Frecuencia de Pagos* [Selección]
Fecha Última Compra* 01/01/1900
Saldo Actual [Campo de texto]
Número Pagos Vencidos [Campo de texto]
Fecha 1er incumplimiento [Campo de texto]
Plazo en Meses [Campo de texto]
Interés del Pago [Campo de texto]
Correo electrónico [Campo de texto]

Nombre del Usuario [Campo de texto]
Tipo de Cuenta* [Selección]
Moneda* [Selección]
Fecha Apertura de la Cuenta* [Campo de texto]
Fecha Cierre del Crédito [Campo de texto]
Saldo Vencido [Campo de texto]
Crédito Máximo* [Campo de texto]
Saldo Insólito [Campo de texto]
Monto del Crédito a la [Campo de texto]
Origenación [Campo de texto]
MOP del Interés [Selección]
Clave Observación [Selección]

Número de Cuenta* [Campo de texto]
Número Pagos [Campo de texto]
Fecha Último Pago* 01/01/1900
Fecha Reporte 18/08/2016
Monto a pagar* [Campo de texto]
MOP Actual* [Selección]
Monto Último Pago [Campo de texto]
Fecha de ingreso a Cartera Vencida [Campo de texto]
Días de vencimiento [Campo de texto]

*Dato requerido

NOTA: ACENTOS Y/O Ñ SON CARACTERES NO PERMITIDOS

Agregar cuenta y Crear Expediente Cancelar

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



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

Buscar Expedientes

Credito

Búsqueda

Por RFC

RFC*

Buscar

Limpiar

Por Datos Generales

Nombre*

Segundo Nombre

Apellido Paterno*

Apellido Materno*

JOSE

JOSE

HERNANDEZ

Estado*

NL - Nuevo León

CP*

66000

Buscar

*Dato requerido

Por Cuenta

Número de Cuenta*

Buscar

*Dato requerido

Resultado

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

1.6. Autorizaciones

Para autorizar las propuestas ingresa al módulo de Autorizaciones.

El sistema mostrará las siguientes opciones:

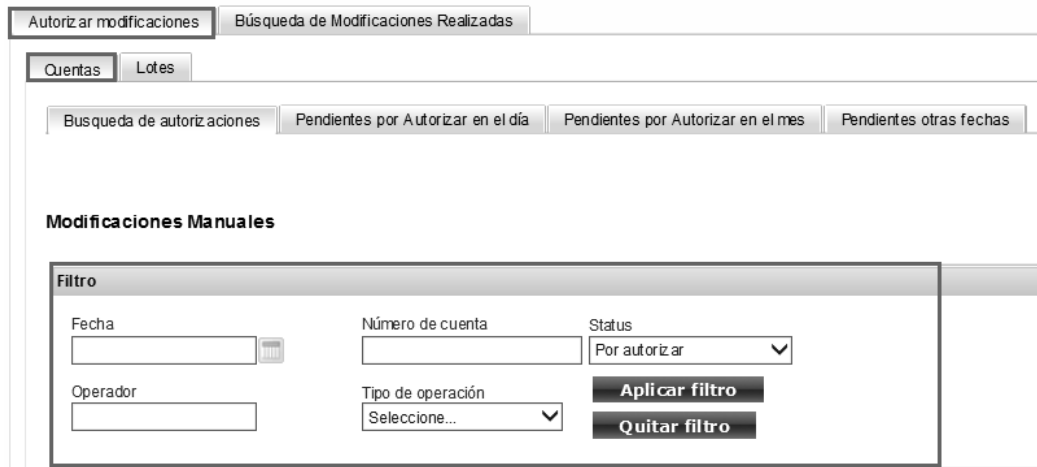
Autorizar Modificaciones. Permite autorizar o rechazar las propuestas.

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

1.6.1 Autorizar modificaciones

Cuentas.


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



The screenshot shows the 'Autorizar modificaciones' module with the 'Búsqueda de Modificaciones Realizadas' tab selected. Under the 'Cuentas' sub-tab, there are four buttons: 'Busqueda de autorizaciones', 'Pendientes por Autorizar en el día', 'Pendientes por Autorizar en el mes', and 'Pendientes otras fechas'. Below these is the 'Modificaciones Manuales' section, which contains a 'Filtro' box. The filter box has fields for 'Fecha' (with a calendar icon), 'Número de cuenta', 'Status' (a dropdown menu currently showing 'Por autorizar'), 'Operador', and 'Tipo de operación' (a dropdown menu currently showing 'Seleccione...'). There are also 'Aplicar filtro' and 'Quitar filtro' buttons.

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

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



The screenshot shows the 'Autorizar modificaciones' module with the 'Búsqueda de Modificaciones Realizadas' tab selected. Under the 'Cuentas' sub-tab, the 'Pendientes por Autorizar en el día' button is highlighted. Below this is the 'Modificaciones Manuales' section, which contains a table of pending authorizations. The table has columns for 'Fecha', 'Número de cuenta', 'Status', 'Tipo de operación', and 'Operador'. There is a checkbox in the first column for selecting all records. Below the table, it says '1 registros encontrados'. At the bottom, there are buttons for 'Autorizar', 'Rechazar', 'Cambiar', and 'Exportar'.

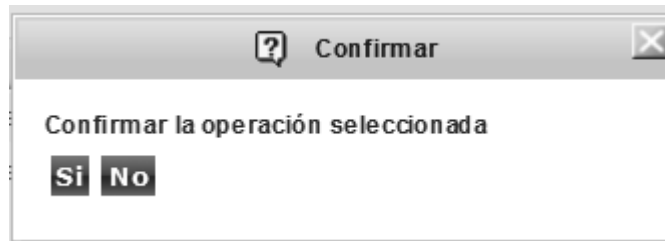
	Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
<input type="checkbox"/>	19/08/2016	CASOPUEBA.MOL	Por autorizar	Creación Nueva Cuenta	99601006CJS

1 registros encontrados

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

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

El sistema mostrará el siguiente mensaje.



Modificaciones Manuales

i Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA S2016 CA SOPRUEBAMOL. Transacción: 11288280

Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
-------	------------------	--------	-------------------	----------

0 registros encontrados



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

i Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA S2016 CA SOPRUEBAMOL. Transacción: 11288280

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

Autorizar modificaciones

Búsqueda de Modificaciones Realizadas

Cuentas

Lotes

Búsqueda de autorizaciones

Pendientes por Autorizar en el día

Pendientes por Autorizar en el mes

Pendientes otras fechas

Modificaciones Manuales

Seleccionar todos ninguno

	Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
<input type="checkbox"/>	19/08/2016	CUENTA PRUEBA S2016	Por autorizar	Creación Expediente	99601006CJS
<input type="checkbox"/>	19/08/2016	CA SOPRUEBAMOL	Por autorizar	Creación Nueva Cuenta	99601006CJS

2 registros encontrados

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

Autorizar

Rechazar

Cambiar

Exportar

El sistema mostrará el siguiente mensaje.



Modificaciones Manuales

i Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA S2016 CA SOPRUEBAMOL. Transacción: 11288280

Fecha	Número de cuenta	Status	Tipo de operación	Operador
-------	------------------	--------	-------------------	----------

0 registros encontrados



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

i Se autorizó exitosamente la(s) cuenta(s) CUENTA PRUEBA S2016 CA SOPRUEBAMOL. Transacción: 11288280

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

Autorizar modificaciones

Búsqueda de Modificaciones Realizadas

Cuentas

Lotes

Busqueda de autorizaciones

Pendientes por Autorizar en el día

Pendientes por Autorizar en el mes

Pendientes otras fechas

Modificaciones Manuales

Filtro

Fecha de Búsqueda

Fecha Fin

Aplicar filtro

Quitar filtro

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

Lotes. Permite autorizar las modificaciones por lote.

Autorizar modificaciones

Búsqueda de Modificaciones Realizadas

Cuentas

Lotes

Modificaciones por Lote

Seleccionar todos ninguno

Actualizar

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

Autorizar

Rechazar

1.6.2 Búsqueda de modificaciones realizadas

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

Consulta general. Se puede realizar la búsqueda por:

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

Autorizar modificaciones
Búsqueda de Modificaciones Realizadas

Consulta General
Consulta por Folio

Seleccione los criterios de búsqueda:

Fecha de Búsqueda

Número Cuenta Tipo Propuesta

Usuario que modifica Tipo Operación

Usuario que autoriza Nombre del lote Código Institución

RID

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

El sistema mostrará el detalle de la modificación realizada.

Autorizar modificaciones
Búsqueda de Modificaciones Realizadas

Consulta General
Consulta por Folio

Búsqueda por Número de Folio:

Folio*

*Dato requerido

Detalle del folio: 11288280

Campo	Operación	Valor Anterior	Valor Nuevo
CREDITO Fecha del Último Pago	Inserción		05/15/2016
CREDITO Plazo a Meses	Inserción		-1
CREDITO Fecha de Cierre	Inserción		01/01/1900
CREDITO Interés del Pago	Inserción		-1
CREDITO Fecha Inicio Patrón Pago	Inserción		07/19/2016
CREDITO Tipo de Contrato	Inserción		CC
CREDITO Total Pagos Calificados con MOP 02	Inserción		0
CREDITO Fecha 1er Incumplimiento	Inserción		01/01/1900
CREDITO Importe de Pago	Inserción		1500
CREDITO Identificador	Inserción		186336906
CREDITO Status de la Cuenta	Inserción		0
CREDITO Días de vencimiento	Inserción		-1
CREDITO Monto de Crédito Original	Inserción		-1
CREDITO Member KOB	Inserción		BC
CREDITO Fecha inicio-fin Reestructura	Inserción		01/01/1900
CREDITO Fecha Fin Patrón Pago	Inserción		09/19/2014
CREDITO Fecha de ingreso a Cartera V encida	Inserción		01/01/1900
CREDITO Total Pagos Calificados con MOP 03	Inserción		0
CREDITO Limite de Crédito	Inserción		65000
CREDITO Número de Cuenta	Inserción		CA SOPRUEBAMOL
CREDITO Fecha de Actualización	Inserción		19/08/2016
CREDITO Total Pagos Calificados con MOP 04	Inserción		0
CREDITO Número Pagos Vencidos	Inserción		-1
CREDITO Moneda	Inserción		MX

1.7. Modificaciones por Lote

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

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

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

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

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

1.7.1 Creación del archivo de Modificaciones

Las características de cada “Campo” son las siguientes:

LONGITUD DEL CAMPO

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

LONGITUD DEL CAMPO FIJA O VARIABLE

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

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

CAMPOS TIPO ALFABETICO;

Este tipo de campo siempre:

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

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

CAMPOS TIPO NUMERICOS

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

CAMPOS TIPO ALFANUMERICOS

- Contendrán caracteres Alfabéticos y Numéricos.

El archivo deberá ser construido de la siguiente forma:

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

Archivo para afectación en “BATCH” o “LOTE”

Nombre y Descripción del Campo	Tipo	Longitud	Longitud Fija o Variable	Validación
MEMBER KOB Clave del Member KOB asignado al Usuario por Buró de Crédito.	A	2	F	R
MEMBER CODE Clave del Member Code asignado al Usuario por Buró de Crédito.	N	8	F	R
NUMERO DE CUENTA Número de Cuenta o Crédito a modificar.	AN	25	V	R
TIPO DE CUENTA Indica el tipo de Cuenta o Crédito que el Usuario otorgó al Cliente. Los valores que se pueden indicarse son: I = Pagos Fijos M = Hipoteca O = Sin Límite Pre-establecido R = Revolvente	AN	1	F	R
TIPO DE CONTRATO O PRODUCTO El Usuario debe reportar el producto que otorgó al Cliente. Los valores que pueden reportarse en este campo están indicados en el ANEXO 2 de “TIPOS DE CONTRATO O PRODUCTO”.	AN	2	F	R
TIPO DE RESPONSABILIDAD DE LA CUENTA Indica la responsabilidad que el Cliente tiene con la Cuenta o Crédito. Los valores que se pueden reportar son: A = Usuario Autorizado (adicional) I = Individual J = Mancomunado C = Obligado Solidario	AN	1	F	R
MONEDA DEL CREDITO Indica la moneda en la que fue otorgado el Crédito al Cliente. Los valores que se pueden indicarse son: MX = Pesos Mexicanos UD = Unidades de Inversión (UDI's) US = Dólares Americanos En caso de no conocer el dato, incluir 2 espacios en blanco.	A	2	F	O
SALDO ACTUAL Importe total del adeudo que falta por pagar + intereses generados a partir del monto otorgado. El dato es requerido siempre que se trate de un crédito activo (sin fecha de cierre). Reportar números enteros, sin centavos ni punto decimal. No se tomará en cuenta en caso de solicitar ELIMINACION de la cuenta.	N	10	V	R

Archivo para afectación en “BATCH” o “LOTE” (Cont.)

Nombre y Descripción del Campo	Tipo	Longitud	Longitud Fija o Variable	Validación
MONTO A PAGAR Reportar la cantidad que el Cliente deberá pagar en el siguiente período. Reportar números enteros, sin centavos ni punto decimal. No se tomará en cuenta en caso de solicitar ELIMINACION de la cuenta.	N	9	V	R
SALDO INSOLUTO DEL PRINCIPAL Monto del crédito pendiente de amortizar al momento que haya sido actualizado por los Usuarios, sin incluir intereses, comisiones o cualquier otro accesorio.	M	10	V	R
TIPO DE OPERACIÓN Las opciones son: 2 = Modificación 3 = Eliminación	N	1	F	R
IDENTIFICADOR DE FIN DE REGISTRO Termina el registro a afectar, colocar **.	A	2	F	R

Ejemplo de Modificación:

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

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

Ejemplo de Eliminación:

BC|12340002|881137001180089|R|CC|I|UD|0|0|0|3|**

(2) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

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

Ejemplo de un lote de cuentas:

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

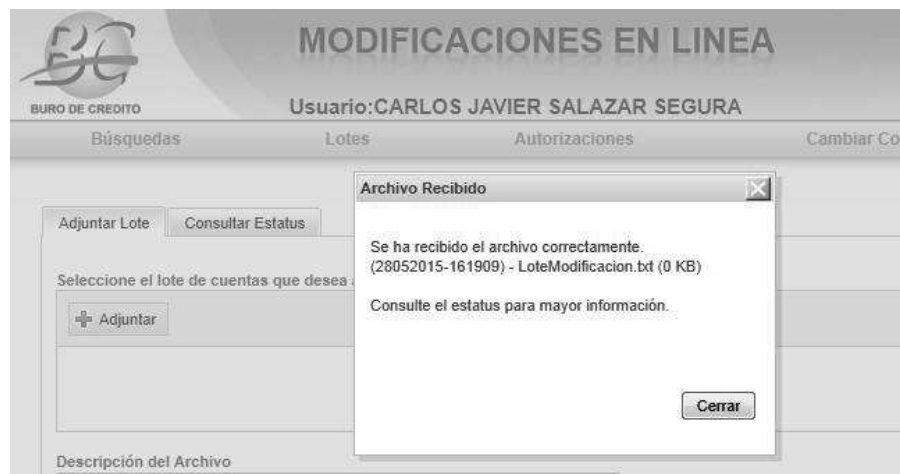
1.7.2 Adjuntar Lote y Consulta de Estatus

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

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



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



ANEXOS

Anexo 1 - Códigos de Tipo de Negocio o KOB del Usuario

El siguiente catálogo describe los códigos de Tipo de Negocio del Usuario o KOB (Kind of Business), el cual es requerido para construir la Clave del Usuario o Member Code.

Código	Descripción	Nombre Genérico
AA	Automotriz	AUTOMOTRIZ
AF	Compañía de Financiamiento Automotriz	AUTOMOTRIZ
AG	Compañía Agropecuaria	AGROPECUARIO
AM	Otros vehículos automotores	OTROS VEHICULOS
BA	Financiamiento Bancario de Autos	BANCO
BB	Banco	BANCO
BC	Tarjeta de Crédito Bancaria	BANCO
BD	Fianza	FIANZAS
BE	Crédito Bancario para PFAE	CRED BANCO PFAE
BH	Préstamo tipo ""Home Equity""	BANCO
BM	Préstamo Hipotecario Bancario	BANCO
BP	Procesador de Datos Bancario	PROCESADOR
BY	Línea de Crédito Bancaria	BANCO
CC	Tienda de Ropa	TIENDA COMERCIAL
CE	Crédito NO bancario para PFAE	CREDITO PFAE
CO	Identificación de Consultas derivadas de un Producto para Consumidor Final.	CONSULTA MI BURO (Entra en operación a partir de la 2a quincena de mayo de 2015).
CR	Consumidor Final	CONSUMIDOR FINAL
DM	Ventas por Correo	TIENDA COMERCIAL
DS	Tienda Departamental	TIENDA COMERCIAL
ED	Educación	EDUCACION
FE	Crédito Financiero NO bancario para PFAE	CRED FINAN PFAE
FF	Compañía de Préstamos Personales	FINANCIERA
FT	Factoraje	FACTORAJE
GG	Tienda de Abarrotes	TIENDA COMERCIAL
HG	Hipotecario de Gobierno	HIPOTECAGOBIERNO
HH	Mercancía para Hogar/Oficina	TIENDA COMERCIAL
II	Seguros	SEGURO
KK	Contratista o subcontratista	SERVS. GRALES.
LL	Ferretería / Maderería	TIENDA COMERCIAL

Anexo 1 - Códigos de Tipo de Negocio o KOB del Usuario (Cont.)

Código	Descripción	Nombre Genérico
LS	Arrendamiento	ARRENDAMIENTO
MC	Cooperativa	COOPERATIVA
MI	Sector Microfinanciero	MICROFINANCIERA
MM	Servicios Médicos /Salud	SERVICIO MEDICO
MS	Préstamos personales sector Microfinanciero	MIC CREDITO PERS
NN	Compañía de Viajes/Entretenimiento	CIA Q' OTORGA
OO	Empresa Petrolera	COMP PETROLERA
PB	Editorial	EDITORIAL
QM	Préstamo Hipotecario no Bancario	HIPOTECARIA
QU	Unión de Crédito	UNION DE CREDITO
RR	Bienes Raíces	BIENES RAICES
SF	Servicios Fiduciarios	SERV FIDUCIARIOS
SI	Sociedad de Información Crediticia	SIC
SS	Artículos Deportivos	TIENDA COMERCIAL
TF	Fondos y Fideicomisos	FONDOS Y FIDEIC
UT	Compañía de Teléfonos	COMUNICACIONES
UU	Servicios (agua, luz, gas)	SERVICIOS
VV	Gobierno	GUBERNAMENTALES
YY	Despacho de Cobranza	COBRANZA
ZM	Prueba del Usuario	PRUEBA OTORGANTE
ZT	Prueba del Buró de Crédito	PRUEBAS BC

Anexo 2 - Códigos de Tipo de Contrato o Producto

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

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

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

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

Anexo 2 - Códigos de Tipo de Contrato o Producto (Cont.)

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

Anexo 3 - Clasificación de Puntualidad de Pago - MOP

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

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

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

Anexo 4 - Claves de Histórico de Pago

El “Histórico de Pago” se conforma con cada uno de los códigos de “Puntualidad de pago o MOPs” que se reportan mes tras mes.

Las Claves del “Histórico de Pagos”, indica el tiempo que transcurrió desde que el Cliente debió haber cumplido con el compromiso de pago acordado con el Usuario.

La siguiente tabla describe los códigos de “Histórico de Pagos”.

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

Anexo 5 - Claves de Observación

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

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
AD	Cuenta o monto en aclaración directamente con el Usuario	Todos	La cuenta o monto del crédito, se encuentra en aclaración directamente con el Usuario por solicitud del Cliente.
CA	Cuenta al corriente vendida o cedida a un Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera al corriente o a un tercero Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>La venta obedece a decisiones de inversión por parte del Usuario y no por una experiencia desfavorable con el Cliente.</p> <p>Se deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera así como la fecha en que se celebró la cesión o venta.</p> <p>La actualización de la información que envíe el Usuario adquirente o cesionario a las Sociedades de Información Crediticia, respecto de las cuentas o créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse con el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión (Art. 27 Bis de la Ley para las SIC's).</p>
CC	Cuenta cancelada o cerrada	Todos	<p>Crédito cerrado a solicitud del Cliente o por decisión del Usuario.</p> <p>La cuenta debe reportarse con fecha de cierre y a partir de esa fecha, deja de existir relación jurídica con el Cliente, por lo tanto deja de reportarse a la Sociedad de Información Crediticia.</p>
CD	Disminución del monto a pagar debido a un acuerdo con la Institución y ajuste al plan de pagos.	Hipotecario	<p>El crédito cuenta con un convenio que disminuye su factor de pago.</p> <p>Sólo aplica reportarla para KOB “HG” (Hipotecario de Gobierno).</p> <p>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</p>
CL	Cuenta en cobranza pagada totalmente, sin causar quebranto	Todos	Crédito enviado a cobranza pero actualmente ya está pagado en su totalidad.
CO	Crédito en controversia	Todos	<p>Se considerará que un crédito está en controversia cuando exista incertidumbre jurídica sobre la propiedad de los derechos de cobro derivados del mismo, sin importar si el acreditado es persona moral o física.</p> <p>El crédito en controversia puede estar asociado a diferentes registros reportados por distintos Usuarios, por lo que los historiales de crédito pueden no reflejar con precisión el comportamiento de pago del acreditado. Es necesario que el Usuario analice de manera conjunta los historiales crediticios de dichos registros, considerando para cada período el mejor comportamiento de pago exhibido.</p> <p>Se recomienda al acreditado acudir a la autoridad correspondiente (CONDUSEF / PROFECO) para recibir mayor orientación al respecto.</p>

Anexo 5 - Claves de Observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
CV	Cuenta que no está al corriente vendida o cedida a un Usuario de Buró de Crédito	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera con problemas de pago a un tercero Usuario de la Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>El Usuario deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera así como la fecha en que se celebró la cesión o venta.</p> <p>La actualización de la información que envíe el Usuario adquiriente o cesionario a las Sociedades respecto de los créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse mediante el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión.</p>
EL	Eliminación de Clave de Observación	Todos	Elimina cualquier Clave de Observación colocada con anterioridad.
FD	Cuenta con fraude atribuible al Cliente	Todos	El crédito se utilizó fraudulentamente por el Cliente y fue declarado conforme a sentencia judicial.
FN	Fraude NO atribuible al Cliente	Todos	El Cliente perdió o le robaron identificaciones, información o tarjetas de crédito con las cuales se cometió un fraude en su contra.
FP	Fianza pagada	Fianzas	<p>El cliente contrató una Fianza para garantizar el cumplimiento de pago de un producto o servicio.</p> <p>La clave aplica sólo para instituciones del sector Afianzador y cuando el Cliente pagó totalmente el monto reclamado por el Beneficiario a la Afianzadora, sin quedar adeudo alguno.</p>
FR	Adjudicación y/o aplicación de garantía	Todos	<p>El bien fue adjudicado por el Usuario o se aplicaron las garantías del crédito por falta de pago, mediante un proceso judicial de cobro.</p> <p>En caso de que el saldo vencido no haya sido cubierto totalmente al momento de la adjudicación del bien, se reportará dicho monto.</p>
GP	Ejecución de Garantía en Pago por Crédito Prendario.	TODOS	El pago del Crédito Prendario se realizó mediante la ejecución de la garantía ya sea por cuenta del Otorgante del Crédito o a través de un tercero.
IA	Cuenta Inactiva	Revolvente y Sin límite pre-establecido	El crédito está vigente pero el cliente no lo ha utilizado.
IM	Integrante Causante de Mora	Todos	Integrante de un grupo solidario o de banca comunal causante de mora.
IS	Integrante que fue subsidiado para evitar mora.	TODOS	<p>Integrante de un grupo solidario o de banca comunal subsidiado para evitar la mora de un crédito.</p> <p>El usuario deberá incorporar la clave solo al integrante del grupo solidario o de banca comunal que haya sido subsidiado para evitar la mora del crédito.</p>

Anexo 5 - Claves de Observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
LC	Convenio de finiquito con pago menor a la deuda, acordado con el Cliente (Quita)	Todos	<p>Se negoció el adeudo remanente con base en una quita, condonación o descuento a solicitud del Cliente y/o un convenio de finiquito.</p> <p>En su caso, el Usuario deberá reportar el monto de la quita, condonación o descuento.</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la quita, condonación o descuento, con fecha de cierre y, en su caso, crear y reportar otro registro, señalando el mismo número del crédito objeto de la quita, condonación o descuento y/o del convenio de finiquito para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p>
LG	Pago menor de la deuda por programa institucional o de gobierno, incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales (Quita)	Todos	<p>Se negoció el adeudo con base en una quita, condonación o descuento derivado de un programa propio del Usuario o como resultado de un programa de apoyo Gubernamental incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales.</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la quita, condonación o descuento, con fecha de cierre y, en su caso, crear y reportar otro registro, señalando el mismo número del crédito objeto de la quita, condonación o descuento, para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p>
LO	En Localización	Todos	El Usuario no ha podido localizar al cliente, titular de la cuenta.
LS	Tarjeta de Crédito robada o extraviada	Revolvente, Sin Límite Pre-establecido	<p>Tarjeta de crédito o de servicios extraviada o robada.</p> <p>El número de la cuenta de reposición no deberá ser igual al de la tarjeta original.</p>
NA	Cuenta al corriente vendida o cedida a un No Usuario de Buró de Crédito.	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera al corriente a un tercero NO Usuario de la Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>La venta obedece a decisiones de inversión por parte del Usuario y no por una experiencia desfavorable con el Cliente.</p> <p>El Usuario deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona, empresa o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera, y la fecha en que se celebró la cesión o venta.</p> <p>La actualización de la información a la Sociedad de Información Crediticia relacionada con los créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse mediante el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión.</p> <p>En caso de que la información no pueda ser actualizada en la Sociedad de Información Crediticia deberá incluir una leyenda que así lo aclare (Art. 27 Bis).</p>

Anexo 5 - Claves de Observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
NV	Cuenta vencida vendida a un No Usuario de Buró de la Sociedad de Información Crediticia.	Todos	<p>El Usuario vendió su cartera con problemas de pago a un tercero NO Usuario de una Sociedad de Información Crediticia.</p> <p>El Usuario deberá incluir el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de la persona, empresa o institución a la que se haya vendido o cedido la cartera, y la fecha en que se celebró la venta o cesión.</p> <p>La actualización de la información que envíe el Usuario adquiriente o cesionario a las Sociedades relacionada con los créditos vendidos o cedidos, deberá efectuarse mediante el mismo número asignado al crédito objeto de la venta o cesión.</p> <p>En caso de que la información no pueda ser actualizada, la Sociedad de Información Crediticia deberá incluir una leyenda que así lo aclare.</p>
PC	Cuenta en Cobranza	Todos	Crédito enviado a despacho de cobranza por falta de pago.
PD	Prórroga otorgada debido a un desastre natural.	Hipotecario	<p>Los apoyos DENA cubren las viviendas que hayan tenido daño masivo, es decir, si además de la casa se dañaron otras con crédito de Entidades Gubernamentales.</p> <p>Apoyos DENA refiere a programas Gubernamentales donde se otorgan apoyos y subsidios.</p> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</p>
PE	Prórroga otorgada al Acreditado por situaciones especiales.	Hipotecario	<p>Situaciones especiales pueden ser prórrogas por huelga o prórrogas con intereses con y sin capitalización.</p> <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</p>
PI	Prórroga otorgada al Acreditado por invalidez, defunción.	Hipotecario	<ul style="list-style-type: none"> Si el Acreditado llega a tener una incapacidad total permanente que le impida desempeñar cualquier trabajo y cumple con los requisitos legales establecidos, la Entidad Gubernamental, a solicitud del Acreditado, libera el adeudo y cancela el crédito. Si el Acreditado llega a tener una incapacidad parcial permanente del 50% o más, o una invalidez definitiva, la Entidad Gubernamental apoya con una prórroga especial hasta por dos años, durante la cual no se tendrá que pagar el crédito y no se generarán intereses. Si al término de ese tiempo el Acreditado no ha vuelto a tener una relación laboral y cumple con los requisitos legales establecidos, la Entidad Gubernamental, a solicitud del acreditado, libera el adeudo y cancela el crédito. <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</p>

Anexo 5 - Claves de Observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
PR	Prórroga otorgada debido a una pérdida de relación laboral.	Hipotecario	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la legislación aplicable, cuando un trabajador pierde su empleo, éste tiene derecho a disponer de una prórroga para el pago de su crédito por 12 meses consecutivos o 24 como máximo durante la vida del crédito. Durante la prórroga total no le será requerido al acreditado el pago periódico, pero su adeudo se incrementará por la acumulación de intereses, es decir, que al término de la prórroga el saldo del crédito será mayor que cuando ésta empezó y aumentará el plazo en que se terminará de pagar el crédito. <p>Sólo aplica reportarla para KOB "HG" (Hipotecario de Gobierno).</p> <p>LA CLAVE QUEDA ACTIVA PARA REPORTARSE A PARTIR DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.</p>
RA	Cuenta reestructurada sin pago menor, por programa institucional o gubernamental, incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales	Todos	<p>Se negoció una reestructura promovida por el Usuario, en razón de un programa propio o producto de un programa de apoyo Gubernamental, incluyendo los apoyos a damnificados por catástrofes naturales.</p> <p>Estas cuentas, no han reportado pagos menores (quitas, condonaciones o descuentos).</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la reestructura con fecha de cierre y simultáneamente crear y reportar otro registro para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p>El registro que permanece con la clave de reestructura, no deberá reflejar ninguna información referente al estado y saldo del crédito.</p>
RI	Robo de identidad	Todos	El crédito se otorgó fraudulentamente con documentación falsa del Cliente usurpando su identidad y esto fue comprobado por el Usuario.
RF	Resolución judicial favorable al Cliente	Todos	<p>Cliente que obtuvo una resolución judicial favorable respecto de un crédito. Se debe eliminar toda referencia a un incumplimiento.</p> <p>Se deben considerar las cuentas reestructuradas derivadas de un proceso judicial favorable al Cliente.</p>
RN	Cuenta reestructurada debido a un proceso judicial	Todos	<p>El crédito fue reestructurado debido a la conclusión de un proceso judicial. Sin incluir aquellas cuentas reestructuradas derivadas de un proceso judicial favorable al Cliente.</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la reestructura con fecha de cierre y simultáneamente crear y reportar otro registro para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p>El registro que permanece con la clave de reestructura, no deberá reflejar ninguna información referente al estado y saldo del crédito.</p>

Anexo 5 - Claves de Observación (Cont.)

Clave	Nombre	Aplicable a tipo de crédito:	Descripción
RV	Cuenta reestructurada sin pago menor por modificación de la situación del cliente, a petición de éste.	Todos	<p>La cuenta se reestructuró debido a que se modificó la situación del Cliente a petición de este último.</p> <p>Estas cuentas, no han reportado pagos menores (quitas, condonaciones o descuentos).</p> <p>El Usuario deberá reportar por última vez el crédito objeto de la reestructura con fecha de cierre y simultáneamente crear y reportar otro registro para reflejar el nuevo comportamiento de pago.</p> <p>El registro que permanece con la clave de reestructura, deberá guardar el último estado reportado por el Usuario, a fin de que se identifique si estaba vigente o vencido al momento de la reestructura.</p>
SG	Demanda por el Usuario	Todos	Demanda interpuesta por el Usuario en contra del Cliente. La información se actualizará de acuerdo al resultado de la demanda.
UP	Cuenta que causa castigo y/o quebranto	Todos	El saldo total del crédito es reportado como pérdida total por el Usuario.
VR	Dación en pago o Renta	Hipotecario, Pagos fijos	<p>Dación en pago ofrecida por el Cliente a causa de incapacidad de pago del Cliente o bien, en caso de créditos hipotecarios, cuando el Usuario recuperó la posesión del bien mediante un proceso especial de cobranza y se lo está arrendando al mismo Cliente.</p> <p>Cuando el saldo deudor no haya sido cubierto totalmente con la dación en pago, se deberá reportar el monto del saldo no cubierto como Quita.</p>

Anexo 6 – Mantenimiento a Contraseña o Password

I. Contraseña o Password Inicial:

Como se indica en el punto “I. Acerca de **LOCALIZADOR**”, para tener acceso al sistema, es necesario una “**CLAVE DE ACCESO**” y su respectiva “**CONTRASEÑA**” o “**PASSWORD**”, ambas son proporcionadas por primera vez por BURO DE CREDITO.

La “**CONTRASEÑA**” o “**PASSWORD**” tiene las siguientes características:

- ✓ Está “**Cifrada o Encriptada**”, lo que quiere decir es que a partir de una contraseña original, el sistema le aplica un algoritmo que da como resultado otra contraseña “**Cifrada o Encriptada**”.
- ✓ Debe constar de al menos 8 caracteres alfanuméricos, se recomienda utilizar letras mayúsculas.
- ✓ Contiene al menos un número.
- ✓ Expira cada 30 días naturales.
- ✓ La clave del Usuario se bloquea después de 3 intentos de introducir la **Contraseña o Password** de forma equivocada.
- ✓ Puede cambiarse antes de que expire, esto es, antes de 30 días naturales.

II. Mantenimiento a la Contraseña o Password:

Para facilitar el mantenimiento al Usuario de su “**CONTRASEÑA**” o “**PASSWORD**”, existe un aplicativo que lo ayudará a:

- Cambiar la contraseña
- Saber la fecha en que expirará su contraseña actual
- Obtener una nueva contraseña

La aplicación se encuentra en el “**Portal de Autoservicio**”, que facilita y brinda autonomía a los Usuarios de Buró de Crédito, para controlar las modificaciones, extravíos y vencimientos de contraseña de su clave de acceso de forma periódica, automatizada e independiente.

El acceso a esta herramienta es a través de **BC NET**.

Adicionalmente, a través de esta solución se tendrá la capacidad de informar a los usuarios de Buró de Crédito el estatus que guarda su contraseña, avisándole si esta por vencerse o ya se encuentra vencida, con 5 y 10 días de anticipación, así como el mismo día que esta se vence. A demás de notificarle si el cambio de su contraseña o el de sus preguntas personales se llevó de manera satisfactoria, **mostrándole los días que le quedan de vigencia**.

II.1. Acceso al Portal de Autoservicio a través de BC NET:

Para tener acceso a **Mantenimiento de Contraseña o Password**, debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la extranet de Buró de Crédito **BC NET**.
- Para mantenimiento de contraseñas en el Buró de PERSONAS FÍSICAS, escoger el botón de **“Personas Físicas”**



- Inmediatamente se mostrará el menú de los servicios ofrecidos a Personas Físicas, en este menú se deberá seleccionar **“Administración de Claves”**, **Portal de Autoservicio** y pulsar **Entrar**.



II.2. Acceso por primera vez al Portal de Autoservicio:

Para tener acceso al **Portal de Autoservicio**, el ejecutivo o funcionario del Usuario deberá llevar a cabo un proceso de inicio y registrar su clave por **única vez**, donde deberá ingresar:

- ✓ Su “**Clave de Usuario**” de acceso.
- ✓ **Contraseña** para dicha Clave.
- ✓ Registrar las preguntas personales y sus respuestas las cuales servirán para recuperar la **Contraseña** si la ha olvidado.
- ✓ Cambio de **Contraseña**.

Para realizar las actividades antes mencionadas, se deberá seguir los siguientes pasos:

II.2.1. Registro de “Clave de Usuario” y “Contraseña”:

Para llevar a cabo esta actividad, deberá contar con la “**Clave de Usuario**” y “**Contraseña**” proporcionadas inicialmente por Buró de Crédito. En caso de no contar con ellas, favor de ponerse en contacto con su Ejecutivo de Cuenta para que le sean proporcionadas.

- a. Una vez que tuvo acceso al **Portal de Autoservicio**, se presenta la pantalla donde solicita la “Clave de Acceso” y posteriormente su “contraseña” iniciales:



- Si hubo error en la captura de cualquiera de los datos solicitados, el sistema mostrará un mensaje indicando que no es correcto el dato proporcionado.
 - Si el dato incorrecto es la “**Contraseña**”, el sistema solo aceptará 3 intentos para capturar correctamente el dato. Después del tercer intento, si es incorrecto, el sistema bloqueará la “**Clave de Acceso**” y se deberá llamar al “Centro de Atención de Usuarios” (CAU) para su desbloqueo.
- b. El siguiente paso es dar de alta las preguntas con sus respectivas respuestas que ayudarán a autenticar al responsable de la clave. La pantalla para dar de alta las preguntas es la siguiente:

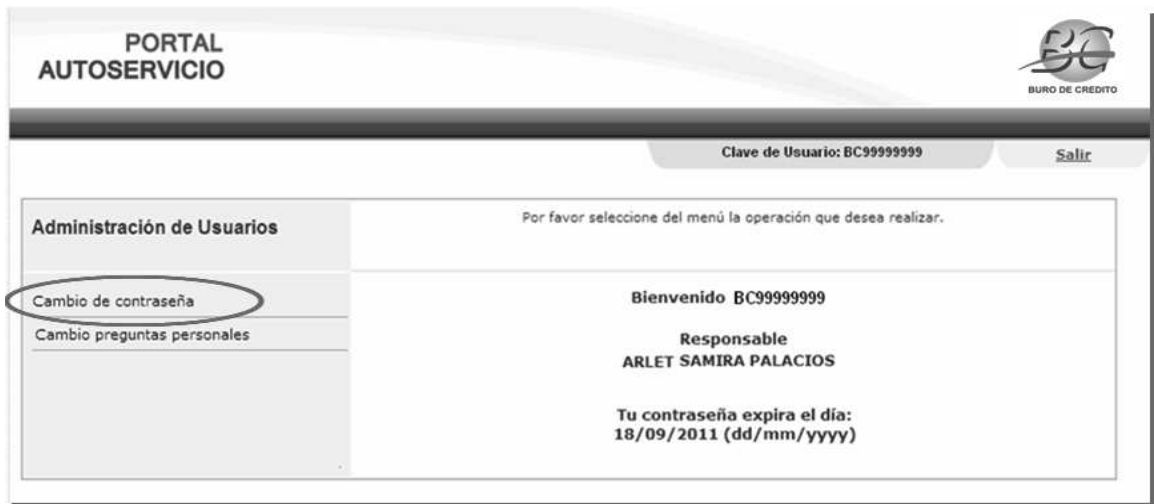
Clave de Usuario: BC99991001

Salir

Cambio de preguntas	Para cambiar sus preguntas secretas por favor llene todos los campos y presione Continuar .	
Cambio de contraseña	Nuevas preguntas:	Preguntas anteriores:
Cambio preguntas personales	Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre de tu mascota? Respuesta: BOBBY	1. ¿Cuál es el nombre de tu mascota?
	Pregunta 2: ¿Cuál es tu color favorito? Respuesta: ROSA	2. ¿Cuál es tu color favorito?
	Pregunta 3: ¿Cuál es tu personaje histórico favorito? Respuesta: SOR JUANA	3. ¿Cuál es tu personaje histórico favorito?
	Pregunta 4: ¿Cuál es tu correo electrónico personal? Respuesta: usuario@institucion.com	4. ¿Cuál es tu correo electrónico personal?
	Pregunta 5: ¿En que escuela estudiaste? Respuesta: LA SALLE	5. ¿En que escuela estudiaste?
¿Ha contestado todas las preguntas?	<div>Continuar</div> <div>Reestablecer</div>	

- En cada pregunta, seleccionar una de las opciones de preguntas presentadas.
 - Capturar la respuesta para dicha pregunta.
 - Realizar el mismo proceso por cada una de las 5 preguntas.
 - Cuando se termine de capturar las 5 preguntas, pulsar el botón de “**Continuar**”.
 - Si hubo error en la captura de cualquiera de los datos solicitados, el sistema mostrará un mensaje indicando que no es correcto el dato proporcionado.
 - Si el dato incorrecto es la “**Contraseña**”, el sistema solo aceptará 3 intentos para capturar correctamente el dato. Después del tercer intento, si es incorrecto, el sistema bloqueará la “**Clave de Acceso**” y se deberá llamar al “Centro de Atención de Usuarios” (CAU) para su desbloqueo.
- c. En las respuestas no se admite acentos, comillas, signos especiales. Puede capturarse letras MAYUSCULAS o minúsculas o combinado, deberá recordar la forma en que escribió la respuesta.

- d. En caso de requerir cambiar una o más preguntas debido a cualquier razón, escoger el botón de **“Restablecer”**, los campos de preguntas y respuesta se pondrán en blanco, lo cual permitirá recapturar 1 o hasta las 5 preguntas.
- e. Una vez capturadas las preguntas con sus respuestas, escoger el botón de **“Continuar”**.
- f. La siguiente pantalla que se presenta es la de entrada al servicio de **Administración de Usuarios**:



PORTAL AUTOSERVICIO

Clave de Usuario: BC99999999 Salir

Administración de Usuarios

Por favor seleccione del menú la operación que desea realizar.

Cambio de contraseña

Cambio preguntas personales

Bienvenido BC99999999

Responsable
ARLET SAMIRA PALACIOS

Tu contraseña expira el día:
18/09/2011 (dd/mm/yyyy)

- g. En este paso, y por primera vez, deberá de actualizar la contraseña, la cual tendrá una vigencia de 30 días.
- h. Escoger la opción **“Cambio de contraseña”**.



PORTAL AUTOSERVICIO

Clave de Usuario: BC99999999 Salir

Cambio de Contraseña

Para cambiar su contraseña llene los campos requeridos y presione el botón **Cambiar**.

Escriba su nueva contraseña:

Contraseña:

Contraseña:

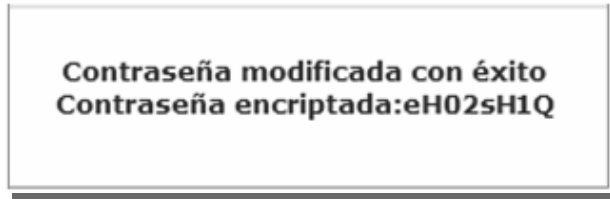
La contraseña deberá cumplir las siguientes reglas:

- * Tener una longitud de 8 caracteres.
- * Al menos un carácter de la A-Z
- * Al menos un carácter de a-z
- * Al menos un dígito 0-9
- * No debe iniciar o finalizar con número
- * No se permiten más de 2 caracteres consecutivos (AAA ó BBB son casos inválidos)
- * No deberán ser simétricos. Es decir, los primeros cuatro caracteres no podrán ser iguales a los últimos cuatro caracteres.

Cambiar Reestablecer

- i. En la pantalla resultante, capturar la nueva **Contraseña** de acuerdo a las reglas que debe cumplir.
- j. Capturar nuevamente la **Contraseña** para confirmar la misma.
- k. Si requiere cambiar nuevamente la contraseña por algún motivo, pulsar el botón de **Restablecer**, el cual pondrá los campos en blanco y permite nuevamente su captura.

- l. Una vez que está seguro del cambio de su contraseña, escoger el botón de **Continuar**.
- m. En caso de que el sistema encuentre errores, presentará el mensaje correspondiente.
 - Favor escriba una contraseña.
 - La contraseña que ingresó no son iguales.
 - La contraseña no es lo suficientemente segura.
- n. Si la operación de cambio fue correcta, se presentará el mensaje “**Contraseña modificada con éxito**”.



- o. En la misma pantalla se presentará la contraseña **cifrada o encriptada**, la cual para poder ingresar al **Portal de Autoservicio**.
- p. Adicionalmente, el sistema enviará un correo electrónico para notificar la operación.
- q. La **Contraseña** tiene una vigencia de 30 días a partir del cambio.

II.3. Accesos subsecuentes al Portal de Autoservicio:

Para los accesos posteriores al **Portal de Autoservicio**, existen 2 opciones para el ingreso:

II.3.1. Acceso con “Clave de Usuario” y “Contraseña”

- a. Una vez que se ingresa al **Portal de Autoservicio**, capturar la “Clave de U



- b. La siguiente pantalla presenta 4 preguntas, sin embargo, también da la opción de tener acceso a través de ingresar la “Contraseña” o “Password”:



- c. Se presentará la pantalla donde podrá capturar la “Contraseña” y posteriormente el botón “Continuar”.



- d. El sistema solo acepta 3 intentos para acceder al Portal de Autoservicio, de lo contrario la “Contraseña” se bloqueará y deberá llamar al “Centro de Atención a Usuarios” para el desbloqueo.
- e. Una vez que el sistema valida la información y si ésta es correcta, se presentará la pantalla de bienvenida con las diferentes opciones que puede realizar. Así mismo, se indica el número de días de actividad que le quedan a la “Contraseña” antes de que expire.



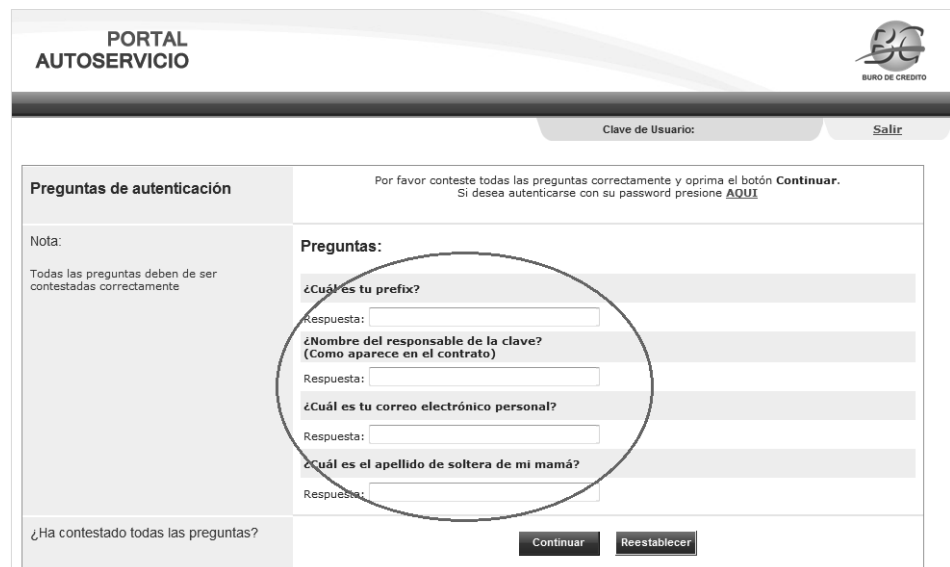
II.3.2. Acceso a través de preguntas personales.

En caso de que el Funcionario o Ejecutivo haya olvidado su “**Contraseña**”, puede utilizar esta opción.

- a. Una vez que se ingresa al **Portal de Autoservicio**, capturar la “**Clave de Usuario**”:



- b. La siguiente pantalla presenta 4 preguntas que deberán respondidas de forma correcta para ingresar al Portal, también da la opción de ingresar la “**Contraseña**” o “**Password**”:



- c. Las 2 primeras preguntas siempre serán presentadas:
- **Prefix:** Se refiere a los 4 primeros números de la clave de Usuario. Para las claves del Sistema de AUDITORÍA, el **Prefix** son los 4 primeros números de la Clave de Consulta al Reporte de Crédito.

- **Nombre del responsable de la Clave:** Capturar el nombre del responsable de la Clave tal y como está escrito en el formato de solicitud de alta de Claves.
- d. Las siguientes 2 preguntas, se escogen de forma aleatoria de las 5 preguntas que el Usuario registró anteriormente.
- e. Los mensajes que pueden presentarse en caso de error en las respuestas son:
- **“Por favor conteste todas las preguntas”:** Se refiere a que no se debe dejar ni una sola pregunta sin responder.
 - **“Sus respuestas son incorrectas”:** Las respuestas deben coincidir con las registradas anteriormente.
- f. De haber cometido un error en la captura de las respuestas y requiere contestarlas nuevamente, pulsar el botón de **Restablecer**, el cual pondrá los campos en blanco y permite nuevamente su captura.
- g. Una vez que fueron respondidas las preguntas, escoger el botón de **Continuar**.
- h. Una vez que el sistema valida la información y si ésta es correcta, se presentará la pantalla de bienvenida con las diferentes opciones que puede realizar. Así mismo, se indica el número de días de actividad que le quedan a la **“Contraseña”** antes de que expire.



The screenshot displays the 'PORTAL AUTOSERVICIO' interface. At the top right is the Buro de Crédito logo. Below the header, there's a navigation bar with 'Clave de Usuario: BC99999999' and a 'Salir' button. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Administración de Usuarios', are links for 'Cambio de contraseña' and 'Cambio preguntas personales'. The right section contains a welcome message: 'Bienvenido BC99999999', followed by 'Responsable ARLET SAMIRA PALACIOS'. At the bottom of this section, a message states 'Tu contraseña expira el día: 18/09/2011 (dd/mm/yyyy)' with the date circled.

II.4. Cambio de Preguntas Personales:

El Funcionario o Ejecutivo responsable de la “Clave de Acceso”, tiene la opción de cambiar las preguntas personales para autenticación en cualquier momento, ya sea por medidas de seguridad o por alguna otra razón.

Para llevar a cabo el cambio deberá realizar lo siguiente:

- Ingresar al “Portal de Autoservicio”, como se indica en la sección II.3 “Accesos subsecuentes al Portal de Autoservicio”.
- De la primera pantalla, escoger la opción “Cambio de preguntas personales”.



PORTAL AUTOSERVICIO

Clave de Usuario: BC99999999 Salir

Administración de Usuarios

Por favor seleccione del menú la operación que desea realizar.

Cambio de contraseña

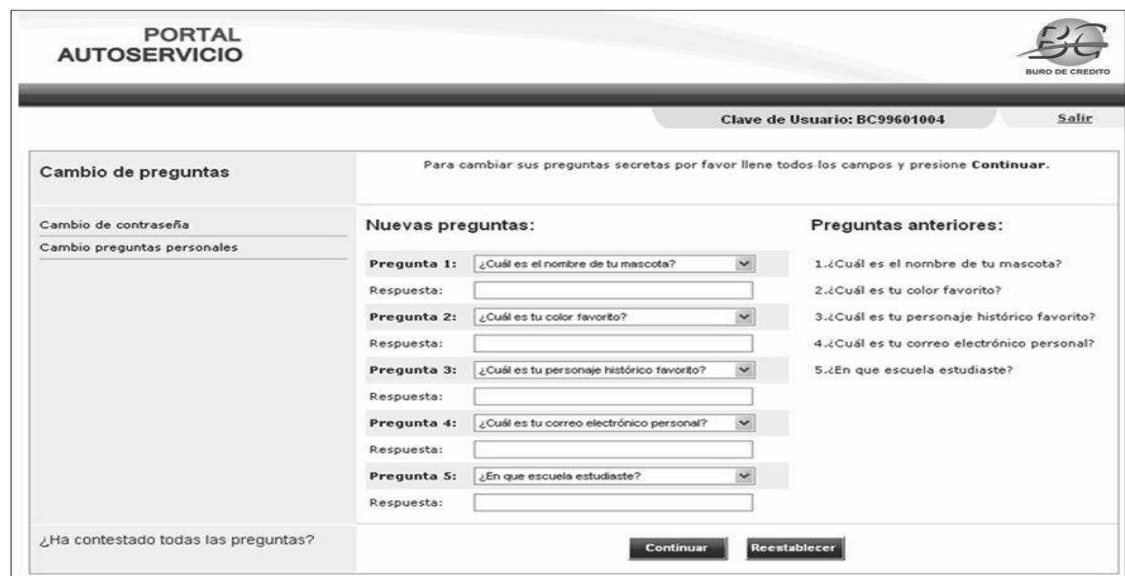
Cambio preguntas personales

Bienvenido BC99999999

Responsable
ARLET SAMIRA PALACIOS

Tu contraseña expira el día:
18/09/2011 (dd/mm/yyyy)

- Posteriormente se presentará la pantalla donde podrá los cambios:



PORTAL AUTOSERVICIO

Clave de Usuario: BC99601004 Salir

Cambio de preguntas

Para cambiar sus preguntas secretas por favor llene todos los campos y presione Continuar.

Cambio de contraseña

Cambio preguntas personales

Nuevas preguntas:

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre de tu mascota?

Respuesta:

Pregunta 2: ¿Cuál es tu color favorito?

Respuesta:

Pregunta 3: ¿Cuál es tu personaje histórico favorito?

Respuesta:

Pregunta 4: ¿Cuál es tu correo electrónico personal?

Respuesta:

Pregunta 5: ¿En que escuela estudiaste?

Respuesta:

Preguntas anteriores:

1. ¿Cuál es el nombre de tu mascota?

2. ¿Cuál es tu color favorito?

3. ¿Cuál es tu personaje histórico favorito?

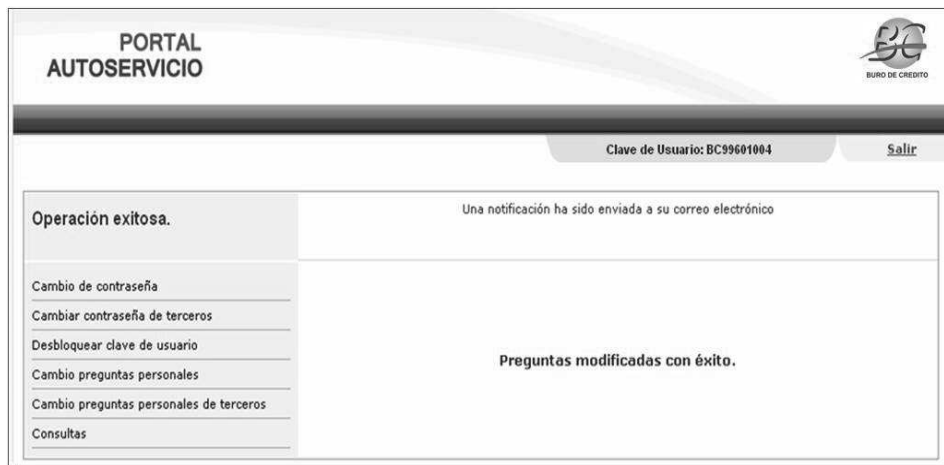
4. ¿Cuál es tu correo electrónico personal?

5. ¿En que escuela estudiaste?

¿Ha contestado todas las preguntas?

Continuar Reestablecer

- d. En la pantalla se presentan 2 columnas:
- **“Nuevas preguntas”**: Se encuentran las opciones de las 5 preguntas para seleccionar nuevas preguntas y respuestas.
 - **“Preguntas anteriores”**: Se presentarán las 5 preguntas y respuestas anteriores, las cuales servirán como guía para no repetir alguna pregunta, si así lo desea.
- e. Para realizar el cambio se debe considerar las siguientes reglas:
- Puede dejar las mismas preguntas y dejar las respuestas en blanco, de esta forma se mantendrán sin cambios.
 - Dejar las mismas preguntas y cambiar una de las 5 respuestas.
 - Puede cambiar una o hasta 3 preguntas con sus respuestas y/o y dejar en blanco las 2 otras 2 preguntas restantes.
 - **NO** podrá intercambiar de lugar las mismas preguntas, el sistema lo detectará como error.
 - Las respuestas de las **Nuevas Preguntas NO** pueden dejarse en blanco.
- f. De haber cometido un error o no estar conforme con las **Nuevas Preguntas y Respuestas**, antes de escoger el botón de **“Continuar”**, y para capturar nuevamente los datos, escoger el botón de **“Restablecer”** con lo que los campos nuevamente estarán en blanco permitiendo capturar nuevamente.
- g. En caso de existir error, el sistema presentará el mensaje correspondiente indicando el tipo de error.
- h. Una vez realizados los cambios, escoger el botón **“Continuar”** para que se lleven a cabo los cambios.



PORTAL AUTOSERVICIO

Clave de Usuario: BC99601004 [Salir](#)

Operación exitosa. Una notificación ha sido enviada a su correo electrónico

Cambio de contraseña

Cambiar contraseña de terceros

Desbloquear clave de usuario

Cambio preguntas personales

Cambio preguntas personales de terceros

Consultas

Preguntas modificadas con éxito.

En caso de que no recuerde la “Contraseña o Password” o la haya bloqueado debido a que hizo más de 3 intentos que fallaron, deberá llamar al área de:

Centro de Atención a Usuarios

Tel. 5449 – 4949 y 5449 – 4936

Soporte y Ayuda

Para ayuda y dudas en uso de **MODIFICACIONES EN LÍNEA**, comunicarse a los siguientes teléfonos:

✓ **Centro de Servicio a Usuarios:**

5449-4949

✓ **Soporte Técnico:**

5449-4982

✓ **Correo electrónico:** mesadeayuda@burodecredito.com.mx

Contactos Buró de Crédito

AREA	TELÉFONO
Dirección Comercial	5449 4945 5449 4909
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
Gerencia de 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**