



GUIA DE USUARIOS

Clientix Fideicomiso

Administración de Prospectos



Contenido

ADMINISTRACIÓN DE PROSPECTOS.....	3
CONFIGURAR PROCESO DE NEGOCIO	5
Definir Tipos de Documentos	5
Definir Proceso de Negocio.....	7
Definir Criterios del Proceso de Negocio.....	8
Agregar Lista de Documentos al Proceso de Negocio	9
Definir Criterios para un Documentos en un Proceso de Negocio	12
CONFIGURAR PLAN DE ACCIÓN	14
Definir Roles para Notificación y/ Asignación de Actividades.....	14
Definir un Plan de Acción para un Producto / Servicio.....	16
Agregar Actividades a un Plan de Acción.....	18
Definir Reglas para Escalar Actividades	23
ADMINISTRAR PROSPECTOS / OPORTUNIDAD DE NEGOCIO.....	26
Registrar Prospecto Persona Natural	26
Registrar Prospecto Persona Jurídica	33
Crear / Vincular Personas Relacionadas con un Prospecto	39
Agregar información de Debida Diligencia / Cumplimiento.....	45
Agregar información FATCA	46
Agregar Información Fiscal – Prevención de Evasión Fiscal.....	¡Error! Marcador no definido.
Agregar información de Entidades Legales.....	54
Describir Personas Políticamente Expuestas (PEPS)	58
Agregar Información Legal	61
Ingresar Referencias Bancarias, Comerciales o Personales.....	64
Documentar Relaciones con la Empresa	67
Documentar Transacciones Frecuentes	69
Registrar una Oportunidad de Negocio	72
Ver Actividades Generadas por un Plan de Acción.....	77
Actualizar Actividades Generadas por un Plan de Acción.....	80
Ver Lista de Documentos (CheckList) de la Oportunidad	83
Actualizar Lista de Documentos (CheckList) de la Oportunidad.....	86
Actualizar Oportunidad	90
Convertir Oportunidad en Contrato de Fideicomiso (en negociación)	92
Completar Datos y Aprobar Contrato de Fideicomiso	94
Solicitar Aprobación de un Contrato	97
IMPORTACIONES	99
Antecedentes	99
Importación Información de Persona Natural / Jurídica / Contratos y Participantes	100
Importación Información Fiscal	109
REPORTES / CONSULTAS.....	115
Consulta Bitácora de Prospectos	115

Administración de Prospectos

A través de esta opción podemos registrar prospectos o posibilidades de negocio. Un prospecto es un posible cliente con una posibilidad de negocio.

Antes de iniciar la operación para la administración de Prospectos es necesario configurar el Plan de Acción que se debe seguir para concretar el cierre de una oportunidad de negocio. Un Plan de Acción se puede definir como el conjunto de actividades organizadas que se deben realizar para el manejo de oportunidades de venta de un producto o servicio a un prospecto. La ejecución de un plan de acción incluye la asignación automática de las actividades y la notificación correspondiente (ambos casos de acuerdo a la regla definida: un usuario o grupo de usuario a través de Roles). También se considera dentro de la ejecución de un Plan de Acción, las notificaciones que deban darse para escalar a niveles superiores el incumplimiento de una actividad (de acuerdo a la regla definida para escalar una actividad).

También es importante configurar la lista de documentos que se requieren para cerrar una posibilidad específica de negocio. Usualmente esta lista de documentos (CheckList) se define de acuerdo a la naturaleza del cliente (natural – jurídico), nacionalidad (nacional – extranjero) y el tipo de negocio que se va a firmar. El proceso de administración de prospectos considera la lista de documentos que se pueden solicitar (requeridos u opcionales) tanto para el prospecto como para los relacionados con este prospecto.

Este proceso de Lista de Documentos o CheckList contempla el control de vencimiento de documentos, incluido la posibilidad de NOTIFICACION a ejecutivos por vencimiento de los documentos, todo dentro de las acciones enmarcadas como actividades por Cumplimiento o Debida Diligencia.



Para administrar un prospecto siguiendo un plan predefinido para un Producto/Servicio se debe seguir este orden:

1. Configurar Procesos de Negocio

- Definir Tipos de Documentos
- Definir Proceso de Negocio
- Definir Criterios de Procesos de Negocio
- Agregar Lista de documentos al Proceso de Negocio
- Definir Criterios para un Documento en un Proceso de Negocio

2. Configurar Plan de Acción

- Definir Roles para notificación y/o asignación de actividades
- Definir Plan de Acción para un Producto/Servicio
- Agregar Actividades a un Plan de Acción
- Definir Reglas para Escalar actividades

3. Administrar Prospectos / Oportunidades de Negocio

- Registrar Prospectos (Personas Naturales / Jurídicas)
- Crear o Vincular Cuentas Relacionadas con un Prospecto
- Agregar información de Debida Diligencia / Cumplimiento
- Registrar Oportunidad de Negocio
- Actualizar Actividades Generadas por un Plan de Acción
- Actualizar Lista de Documentos (Checklist) de la Oportunidad
- Convertir Oportunidad en Contrato de Fideicomiso (en negociación)

Configurar Proceso de Negocio

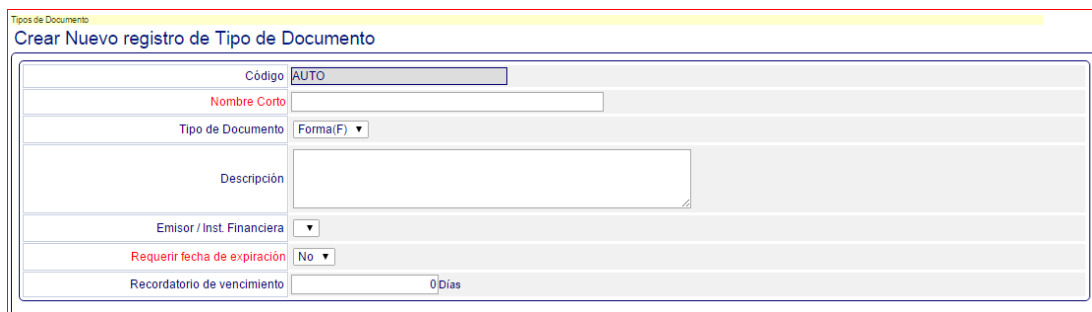
Definir Tipos de Documentos

A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Configuración > Tipos de Documentos, el usuario podrá registrar los recaudos que requiere para su proceso de negocio.

Para registrar un recaudo:

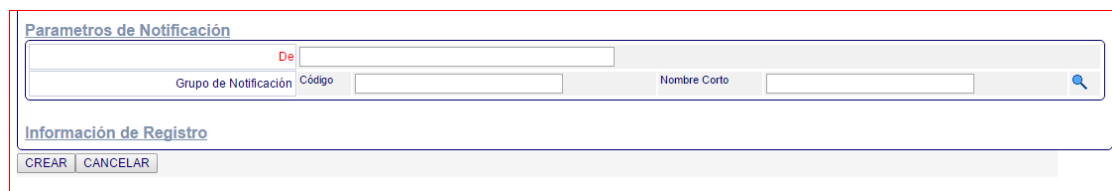
- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Tipos de Documentos**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:


Crear Nuevo registro de Tipo de Documento



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema.
- El campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique al documento
- En el campo **Tipo de Documento**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda al documento que se está creando
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el Documento
- En el campo **Emisor / Inst. Financiera**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda al organismo o ente emisor del documento que se está creando
- Si el documento debe tener fecha de expiración o vencimiento, en el campo **Requerir fecha de expiración** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que SI
- Si el documento debe tener fecha de vencimiento, en el campo **Recordatorio de Vencimiento** ingrese un número de días para que el sistema notifique, con antelación, el vencimiento del documento

Parámetros de Notificación de Vencimiento de Documento



- En el campo **Grupo de Notificación**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el grupo a quien le será notificado el vencimiento del documento

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Se debe repetir el procedimiento hasta completar la creación de todos los documentos necesarios en el proceso de negocio

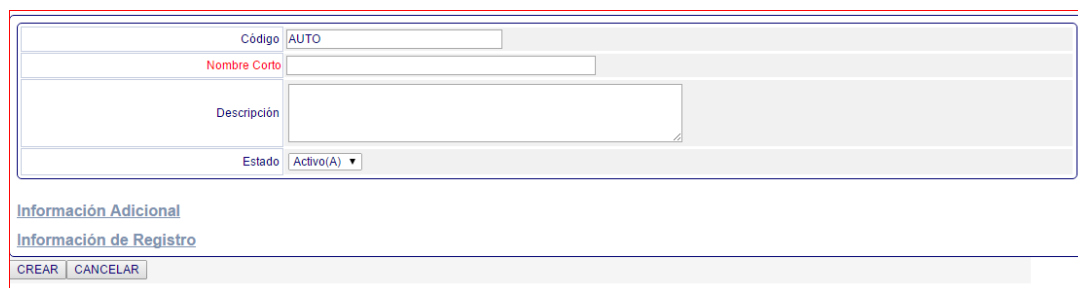
Definir Proceso de Negocio

A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Configuración > Procesos de Negocio, el usuario puede definir los procesos de negocio.

Para definir un nuevo proceso de negocio:

- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Procesos de Negocio**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Proceso de Negocio



Formulario de creación de un nuevo registro de Proceso de Negocio. El formulario contiene los siguientes campos:

- Código:** Campo de texto con el valor "AUTO".
- Nombre Corto:** Campo de texto con el valor "Nombre Corto".
- Descripción:** Campo de texto con el valor "Descripción".
- Estado:** Campo de selección con el valor "Activo(A)".

Debajo de los campos, hay dos enlaces: "Información Adicional" y "Información de Registro". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "CREAR" y "CANCELAR".

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema.
- El campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique el proceso de negocio que se está creando
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el proceso de negocio
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto Activo

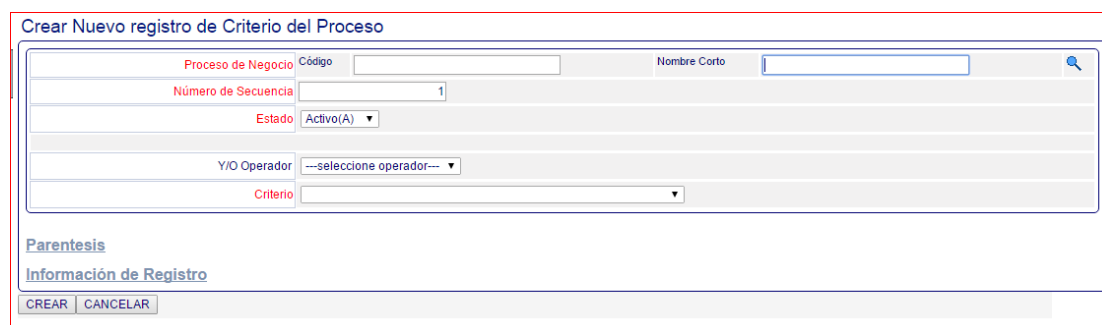
Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.


Definir Criterios del Proceso de Negocio

Una vez definido el Proceso de Negocio se debe indicar el criterio del proceso y seleccionar los documentos que componen el proceso de negocio

Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR.

- En la sección **Criterio del Proceso** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- En el campo **Proceso de Negocio**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el proceso
- En el campo **Número de Secuencia**, ingrese el nro. que corresponda a la secuencia de criterios a definir en el proceso
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el estado del registro (**Activo** o **Inactivo**). El sistema coloca por defecto Activo
- En el campo **Criterio**, oprima la casilla ☒ y seleccione el criterio para el cual aplica el proceso de negocio seleccionado

Si el proceso requiere la definición de varios criterios, se usan los campos: **Y/O Operador**, **Paréntesis Abierto** y **Paréntesis Cerrado**, para enlazar y vincular los criterios entre sí (solo se usa a partir del segundo criterio)

- En el campo **Y/O Operador**, oprima la casilla ☒ y seleccione el operador que aplique para el caso en que se requiera definir varios criterios. Los valores disponibles son Y, O y NO ES
- En los campos **Paréntesis Abierto** y **Paréntesis Cerrado**, ingrese el valor “(” o el valor “)” según corresponda

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Agregar Lista de Documentos al Proceso de Negocio

Una vez definido el criterio para ese proceso de negocio, se deben agregar los documentos que conforman el proceso de negocio

Seleccione nuevamente el proceso de negocio creado y de clic en el botón DESPLEGAR.

- En la sección **Documentos del Proceso** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Documento del Proceso

Código	AUTO		
Nombre Corto			
Estado	Activo(A) ▼		
Proceso de Negocio	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)		
Tipo de Documento	Código	Nombre Corto	
Tipo de Documento			
Tipo de Regla	No aplica(N/A) ▼		
Número de Secuencia	1		

Requerimientos


Requerido	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>		
Opción Adicional			
Campo			
Operador Lógico	---seleccione operador---		

Valor	
-------	--


Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema. En caso de requerirlo puede colocar un código que identifique el Rol
- El campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique el documento


- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto Activo
- En el campo **Tipo de Documento**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el documento
- En el campo **Tipo de Regla**, oprima la casilla ☒ y seleccione el registro que aplica a este documento, el Tipo de regla indica a quienes de los participantes del negocio le aplica el documento
- En el campo **Número de Secuencia**, ingrese el nro. que corresponde al registro del documento

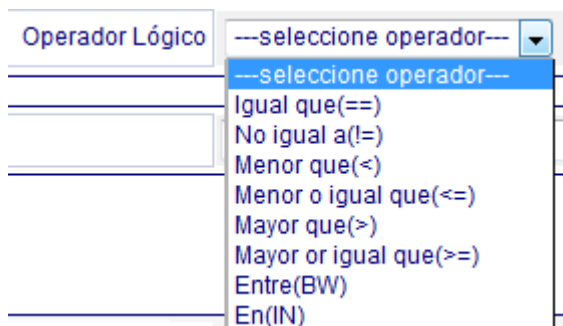
Requerimientos:

Requerido	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Opción Adicional	
Campo	<input type="text"/> 
Operador Lógico	<input type="text" value="--seleccione operador--"/>
Valor	
<input type="text"/>	

- El campo **Requerido** marque el círculo que corresponde al NO para el caso en que el documento no sea requerido en la lista. Por defecto el sistema coloca SI como requerido

Si el documento tiene un criterio específico que debe ser evaluado, este puede ser definido en los campos **Campo**, **Operador Lógico** y **Valor**.

- En el campo **Campo**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el nombre del campo de la base de datos que se va a evaluar
- En el campo **Operador Lógico**, oprima la casilla ☒ y seleccione el operador que corresponda al criterio seleccionado en el punto anterior



The screenshot shows a web form with a label "Operador Lógico" next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of logical operators. The first option is "--seleccione operador--". Below it are: "Igual que(==)", "No igual a(!=)", "Menor que(<)", "Menor o igual que(<=)", "Mayor que(>)", "Mayor or igual que(>=)", "Entre(BW)", and "En(IN)".

- En el campo **Valor** ingrese el valor que se está evaluando en el criterio definido

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Definir Criterios para un Documentos en un Proceso de Negocio

Si el documento tiene más d un criterio a evaluar, estos se definen como se explica a continuación:

Seleccione el documento creado y presione el botón DESPLEGAR

- En la sección **Criterios de Documentos** presione clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Criterios de Documentos

Documento del Proceso	Código	0014	Nombre Corto	Registro Mercantil
Número de Secuencia	1			
Estado	Activo(A) ▼			
Y/O Operador	---seleccione operador---			
Criterio	▼			

Parentesis

Paréntesis Abierto		Paréntesis Cerrado	
--------------------	--	--------------------	--

Información de Registro

CREAR	CANCELAR
-------	----------

- En el campo **Número de Secuencia**, ingrese el nro. que corresponda a la secuencia de criterios a definir en el proceso
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el estado del registro (**A**ctivo o **I**nactivo). El sistema coloca por defecto Activo
- En el campo **Criterio**, oprima la casilla ☒ y seleccione el criterio que aplique al documento seleccionado

Si el documento requiere la definición de varios criterios, se usan los campos: **Y/O Operador**, **Paréntesis Abierto** y **Paréntesis Cerrado**, para enlazar y vincular los criterios entre sí (solo se usa a partir del segundo criterio)

- En el campo **Y/O Operador**, oprima la casilla ☐ y seleccione el operador que aplique para el caso en que se requiera definir varios criterios. Los valores disponibles son Y, O y NO ES
- En los campos **Paréntesis Abierto** y **Paréntesis Cerrado**, ingrese el valor “(” o el valor “)” según corresponda

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.



Completar lista de Documentos / Criterios del Proceso / Documento: Repetir los pasos descritos hasta completar la lista de documentos / criterios, requeridos en el proceso de negocio o documento del proceso.

Configurar Plan de Acción

Definir Roles para Notificación y/ Asignación de Actividades


A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Configuración > Roles, el usuario puede definir un Rol e ingresar el(los) usuario(s) que corresponda(n) en cada Rol.

Para definir un nuevo rol:

- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Roles**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Rol

Código	GB_CUMPL
Fecha Efectiva [AAAA-MM-DD]	2013-03-19 
Nombre Corto	Oficial de Cumplimiento
Descripción	<div></div>

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema. En caso de requerirlo puede colocar un código que identifique el Rol
- El campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique al rol
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el Rol

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Una vez definido el registro de Rol se debe agregar el o los usuarios que van a integrar ese Rol:

- Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR

Vista de Rol

Código	GB_CUMPL
Fecha Efectiva	Mar 19, 2013
Nombre Corto	Oficial de Cumplimiento
Descripción	

Role del participante

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL Rol Usuarios


Mostrar todo los Registros

Mostrando: 0 - 0 de 0

- En la sección **Rol del Participante** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Rol de participante

Rol	GB_CUMPL
Usuario	lrodriguez

- En el campo Usuario, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el usuario que requiere agregar al rol

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.



Completar lista de Usuario en un Rol: Repetir el paso anterior hasta completar la lista de usuarios de un rol.



Definir un Plan de Acción para un Producto / Servicio


A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Configuración > Planes de Acción, el usuario puede definir un Plan de Acción por Producto/Servicio.

Para definir un nuevo plan:


- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Planes de Acción**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:


Crear Nuevo registro de Planes de Acción

Código	AUTO
Nombre Corto	Manejo de Prospecto de Fideicomiso
Fecha Efectiva (AAAA-MM-DD)	2013-03-19 
Estado	Activo(A) 

Código de Producto/Servicio	Código FIDU	Nombre Corto Fideicomiso 
Descripción		
Duración		
Período	---no aplica---()	

Información de Registro

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique el Plan de Acción
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto Activo

- En el campo **Código de Producto/Servicio**, oprimir el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar de la lista de productos y servicios definidos el registro que corresponda al Plan
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el Plan de Acción
- Si el Plan a realizar tiene definido un máximo de tiempo para completarse expresado en días, horas o minutos, en el campo **Período** oprima la casilla ☐ y seleccione en valor que corresponda. En relación a esta definición coloque en el campo **Duración** el número que corresponde a la duración de la actividad

A continuación de clic en el botón CREAR.

Agregar Actividades a un Plan de Acción

Una vez definido el plan de acción se debe agregar el conjunto de actividades componen el plan de acción:

- Seleccione el plan de acción creado y de clic en el botón DESPLEGAR

Vista de Planes de Acción

Código	00003
Nombre Corto	Manejo de Prospecto de Fideicomiso
Fecha Efectiva	Mar 11, 13
Estado	Activo(A)
Código de Producto/Servicio	FIDU, Fideicomiso (FIDU)
Descripción	
Duración	0
Período	

Información de Registro

IR ATRAS MODIFICAR


Asignaciones de Actividades


Mostrando: 0 - 0 de 0									
SEL	Planes de Acción	Número de Secuencia	Oportunidad (Etapa)	Tipo de Actividad	Nombre Corto	Asignación de Regla	Rol	Resultado de la actividad	Dependencia de la Actividad
<p>DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR</p> <p>VISTAS Mostrar todo los Registros</p>									
Mostrando: 0 - 0 de 0									



- En el listado Asignaciones de Actividades de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Asignacion de Actividad


Asignacion de Actividad	
Planes de Acción	Código 00003 Código de Producto/Servicio FIDU
Fecha Efectiva <small>[AAAA-MM-DD]</small>	2013-03-11
Número de Secuencia	1
Nombre Corto	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP
Descripción	
Clasificación	Fideicomiso(FID)
Oportunidad (Etapa)	Aprobación de VP(GBC_V)
Tipo de Actividad	Aprobación(12)
Estado	No comenzado(N)
Prioridad	Normal(N)
Duración	
Período	--no aplica--()
Asignación de Regla	Asignado a la Oportunidad(OA)
Rol	

- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- El campo **Número de Secuencia** es un consecutivo que da la secuencia de generación de las actividades, por defecto el sistema lo incrementa de uno en uno
- En el campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique la actividad
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la actividad
- En el campo **Clasificación**, oprima la casilla ☒ y seleccione la clasificación que corresponde al producto/servicio. Al seleccionar una clasificación la lista que se presenta en el campo **Oportunidad (ETAPA)** esta agrupada para esa clasificación.
- En el campo **Oportunidad (ETAPA)**, oprima la casilla ☒ y seleccione la etapa que corresponda dentro de las clasificaciones de producto definidos

- En el campo **Tipo de Actividad**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo de actividad que corresponda
- En el campo **Estado**, por defecto el sistema coloca el valor No comenzado (N) como valor inicial al generar la actividad
- En el campo **Prioridad**, oprima la casilla ☐ y asigne una prioridad a la actividad
- Si la actividad a realizar tiene definido un máximo de tiempo para completarse expresado en días, horas o minutos, en el campo **Período** oprima la casilla ☐ y seleccione en valor que corresponda. En relación a esta definición coloque en el campo **Duración** el número que corresponde a la duración de la actividad
- Para la asignación automática de la actividad el sistema requiere que en el campo **Asignación de Regla**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo de asignación que corresponda. La regla: Asignado a la Oportunidad (OA) significa que el sistema va a asignar la actividad al usuario asignado al prospecto. La regla: Asignado Rol (RO) significa que la actividad se va a asignar a los integrantes de un rol.
- Si la asignación de Regla es por Rol (RO), en el campo **Rol** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la lista de Roles definidos el Rol que corresponda. Si en el Rol hay más un participante, la actividad va a ser enviada a cada uno de ellos

Dependencia de la Actividad	Número de Secuencia	1	Nombre Corto	LLevar Prospecto a Aprobacion	
	Planes de Acción	00003			
Status de la Dependencia	<div> Finalizado(C) <div> --seleccione estado--() No comenzado(N) En marcha(I) Finalizado(C) Esperar a alguien(W) Diferido(D) </div> </div>				
Notificación					
Notificar a			Nombre Corto	NOTIFICACIONES Prospectos	

Dependencia



- Si la actividad a definir depende de otra actividad, en el campo **Dependencia de la Actividad** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la actividad predecesora
- Si existe una actividad predecesora, en el campo **Status de la Dependencia** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el estado que tiene que tener la actividad predecesora para que se cumpla la generación automática de la actividad

Notificación	
Notificar a	Código GB_NOTIFIC Nombre Corto NOTIFICACIONES Prospectos
Notificar al Usuario	
Resultado de la actividad	--- Seleccione Tipo de Resultado
¿Enviar E-Mail?	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Crear Alerta?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
¿Crear Tarea?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

CREAR CANCELAR

Notificación

Si se requiere enviar una notificación en el momento de generar la actividad o cuando se logre algún resultado en la actividad se deben configurar los siguientes campos:

- En caso de requerir enviar la notificación a un rol, en el campo **Notificar a** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de lista presentada el Rol que corresponda. Si en el Rol hay más un participante, la notificación va a ser enviada a cada uno de ellos
- En caso de requerir enviar la notificación a un usuario, en el campo **Notificar a Usuario** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la lista presentada el usuario que corresponda
- En caso de requerir enviar la notificación por el resultado de alguna actividad, en el campo **Resultado de la Actividad** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda. Si no se selecciona algún valor el sistema envía la notificación al Crear la actividad
- Si desea una notificación a través del correo electrónico, ¿en el campo Enviar E-Mail?, de clic en el icono que representa el valor SI
- Si desea una notificación como un mensaje del sistema, en el campo **Crear Alerta**, de clic en el icono que representa el valor SI
- Si desea una notificación como una tarea, en el campo **Crear Tarea**, de clic en el icono que representa el valor SI

De Clic en el botón CREAR.



Completar lista de Actividades en un Plan de Acción: Repetir el paso anterior hasta completar la lista de las actividades que correspondan al Plan de Acción.

Una vez finalizado el plan de acción se visualizaría de la siguiente forma:

Asignaciones de Actividades

Mostrando: 1 - 4 de 4								
SEL	Planes de Acción	Número de Secuencia	Oportunidad (Etapa)	Tipo de Actividad	Nombre Corto	Asignación de Regla	Rol de la actividad	Dependencia de la Actividad
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	1	Aprobación de VP(GBC_V)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion de VP	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	()
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	2	Aprobación por Cumplimiento(GBC_C)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	1, Llevar Prospecto a Aprobacion de VP (36)
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	3	Aprobación por Sub comité(GBC_S)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	2, Llevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento (37)
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	4	Aprobación por Comité (GBC_T)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion de Comite	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	3, Llevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite (38)
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/>								
<input type="button" value="VISTAS"/> Mostrar todo los Registros								
Mostrando: 1 - 4 de 4								

Definir Reglas para Escalar Actividades

A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Configuración > Actividades Reglas de Escalamiento, el usuario puede definir las reglas que aplican para escalar una actividad. Escalar una actividad significa enviar una Notificación.

Para definir una regla para escalar una actividad:

- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Actividades Reglas de Escalamiento**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Reglas de Escalamiento

Crear Nuevo registro de Regla de Escalamiento

Código	AUTO
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-01-27
Nombre Corto	
Estado	Activo(A) ▼

Condiciones de las Instrucciones

Condición de Oportunidad (Etapa)	Oportunidad (Etapa) ---seleccione etapa---
Condición de Clasificación	Clasificación ▼
Condición de Producto	Código de Producto/Servicio Código Nombre Corto
Condición de tipo de actividad	Tipo de Actividad No Aplica ▼
Condición de situación de actividad	Estado No comenzado(N) ▼
Condición de resultado de actividad	Resultado de la actividad --- Seleccione Tipo de Resultado --- ▼
Condición de prioridad	Prioridad Seleccione la prioridad de la actividad ▼
Escalar despues de	0.00
Período	---no aplica---


Acción

Cambiar Estado de la Actividad a	---seleccione estado---
Notificar a	Código Nombre Corto
Notificar al Usuario	
¿Crear Alerta?	Sí No
¿Crear Tarea?	Sí No
¿Enviar E-Mail?	Sí No

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema

- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique la regla para escalar actividades
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☐ y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto Activo

Condiciones de las Instrucciones

En esta sesión el sistema permite ingresar hasta siete (7) condiciones que deben cumplirse para que se escale la actividad. No es necesario programarlas todas, solo las que apliquen.


- En el lado derecho se debe seleccionar el valor de Igual (=) o Diferente (!=) dependiendo de la comparación que se requiere definir
- En el lado izquierdo se selecciona para cada criterio **Oportunidad (Etapa), Clasificación, Código de Producto/Servicio, Tipo de Actividad, Estado, Resultado de la Actividad y Prioridad**, el valor que se requiere revisar


En los campos **Periodo** y **Duración**, se debe definir el número de días, horas o minutos que deben cumplirse para escalar la actividad.

- En el campo **Período**, oprima la casilla ☐ y seleccione en que termino se debe escalar la actividad (días, horas o minutos)
- En el campo **Duración** ingrese el número de días, horas o minutos, que corresponda para escalar la actividad

Acción

En esta sesión debe definirse las acciones a tomar al escalar una actividad: cambiar de estado la actividad, seleccionar quien(es) debe(n) recibir la notificación e identificar el tipo de notificación a enviar

- Si requiere que al escalar la actividad esta cambie de estado, en el campo **Cambiar Status de la Actividad a** oprima la casilla ☐ y seleccione en valor que corresponda
- En caso de requerir enviar la notificación a un rol, en el campo **Notificar a** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de lista presentada el Rol que corresponda. Si en el Rol hay más un participante, la notificación va a ser enviada a cada uno de ellos

- En caso de requerir enviar la notificación a un usuario, en el campo **Notificar a Usuario** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la lista presentada el usuario que corresponda
- Si desea una notificación a través del correo electrónico, en el campo **Enviar E-Mail?**, de clic en el icono que representa el valor SI
- Si desea una notificación como un mensaje del sistema, en el campo **Crear Alerta**, de clic en el icono que representa el valor SI
- Si desea una notificación como una tarea, en el campo **Crear Tarea**, de clic en el icono que representa el valor SI

De Clic en el botón CREAR.



Completar Reglas para escalar actividades: Repetir el paso anterior hasta completar la lista de las reglas que apliquen para escalar una actividad.

Administrar Prospectos / Oportunidad de Negocio

Un Prospecto de Negocio es una persona (natural o jurídica) que no es cliente actual de la empresa, pero es un potencial cliente por la posibilidad de firmar un negocio o contratar un servicio. Este caso se inicia por el registro de los datos del prospecto, y luego con el registro de los datos de la oportunidad de negocio.

Si la persona (natural o jurídica) ya es cliente de la empresa, la posibilidad de negocio se inicia con el registro de los datos de la oportunidad de negocio, relacionándola con el cliente ya existente.

Registrar Prospecto Persona Natural

A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales) el usuario puede crear, visualizar o modificar la información de un prospecto de negocio.

Para ingresar un nuevo prospecto:

- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales)** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, que se presenta en las siguientes secciones:

Esta información está organizada en las siguientes secciones:

- Información Clave
- Teléfono
- Direcciones Electrónicas
- Dirección Principal
- Segunda Dirección
- Tercera Dirección
- Otras Identificaciones
- Fuente de Ingresos
- Información personal adicional
- Imágenes

Información Clave

En esta sección se registra la información principal del prospecto, identificación, nombres, ciudadanías, situación migratoria e información del conyugue. También se asigna el ejecutivo que va a atender al nuevo prospecto.





Admón. de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales)

Crear Nuevo registro de Cuenta

Información Clave			
Código	AUTO	Nombre Corto	AUTO
Tipo de Identificación	Cedula de identidad(CIV)	Identificación	
Fecha Emisión de Identificación AAAA-MM-DD (Y-M-D)		Fecha Vencimiento de Identificación AAAA-MM-DD (Y-M-D)	
Tipo De Cuenta	Prospecto(PROS)	Cliente Desde AAAA-MM-DD (Y-M-D)	
Estado	Activo(A)	Segundo Nombre	
Primer Nombre		Segundo Apellido	
Apellido		Sexo	
Nombre Usual		País de Nacimiento	--Seleccione país--
Fecha de nacimiento AAAA-MM-DD (Y-M-D)		Segunda Ciudadanía	--Seleccione país--
Ciudadanía	--Seleccione país-- ()	Otro Estatus Migratorio	
Estatus Migratorio		Apellido de Casada	
Estado Civil		Asignado A	
Nombre del cónyuge			

Código de Acceso	Código AAA	Nombre Corporacion Alenet	
Exonerado de Impuestos	No	Clasificación PEP	-- Seleccionar Clasificación --
Detectado en Lista Sancionada	No	Referido por	N/A
Situación de cumplimiento	Cumplimiento(1)		
Calificación de Riesgo	--seleccione calificación de riesgo--		

- Los campos **Código** y **Nombre Corto** los asigna automáticamente el sistema para identificar el nuevo registro
- En el campo **Tipo de Identificación** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al prospecto en creación. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada País
- En el campo **Identificación** ingrese el número que corresponde al tipo de identificación seleccionada. Es posible que la identificación tenga un formato predefinido en base al tipo de identificación. En este caso el sistema presenta los espacios correspondientes, y hasta tanto no se cumpla con el formato requerido no se permite avanzar en el registro de los datos

- En el campo **Fecha Emisión de Identificación** ingrese la fecha de emisión del documento de identificación, la misma puede ser ingresada en formato AAAA-MM-DD o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha de Vencimiento de Identificación** ingrese la fecha de vencimiento que corresponda al documento indicado, la misma puede ser ingresada en formato AAAA-MM-DD o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Tipo de Cuenta** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica el tipo de cuenta
- En el campo **Cliente Desde** ingrese la fecha que corresponda en formato AAAA-MM-DD o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estado** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde a este prospecto, el sistema trae por defecto el estado Activo
- Ingrese el nombre del prospecto en los campos **Nombres** y **Apellidos/ Nombre Usual**
- Agregue o seleccione los valores que correspondan a los campos **Sexo, Fecha de Nacimiento, País, Ciudadanía, Estatus Migratorio y Estado Civil** del prospecto
- En el campo **Asignado A**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el código en el sistema del ejecutivo a quien le será asignado el nuevo prospecto
- En el campo **Código de Acceso**, el sistema asigna el Árbol de Acceso que tiene el usuario asignado a este cliente, siempre y cuando este usuario tenga en el árbol de acceso el valor “Predeterminado” = SI
- Agregue o seleccione los valores que correspondan a los campos **Exonerado e Impuestos, Detectado en Lista sancionada, Clasificación PEP, Situación de Cumplimiento, Referido por y Calificación de Riesgo**

Teléfono

En esta sesión el sistema permite ingresar hasta cinco (5) números de contacto telefónico, no es necesario llenarlos todos, solo el primer campo **Número de Teléfono** es requerido.

Teléfono	
Número de Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono, Casa	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>
Número de Fax	<input type="text"/>
Otro Teléfono	<input type="text"/>

Direcciones Electrónicas

En esta sesión el sistema permite ingresar hasta cuatro (4) direcciones electrónicas, no es necesario llenar todos los campos, solo el primer campo **E-mail** es requerido.


Direcciones Electrónicas	
E-mail	<input type="text"/>
Correo Electrónico 2	<input type="text"/>
Correo Electrónico 3	<input type="text"/>
Dirección IM	<input type="text"/>

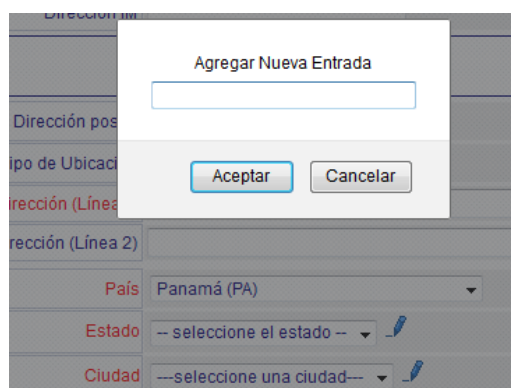
Dirección principal

En esta sección se debe ingresar los datos correspondientes a la dirección principal del prospecto

Dirección principal	
Dirección postal	<input type="text" value="Dirección principal(1)"/>
Tipo de Ubicación	<input type="text" value="Seleccione tipo de dirección"/>
Dirección (Ln 1)/Ave /Calle	<input type="text"/>
Dirección (Línea 2)	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="--Seleccione país--"/>
Región o Provincia	<input type="text" value="----- Seleccione Estado/Provincia -----"/>
Distrito	<input type="text" value="-- Seleccione Municipio --"/>
Municipio	<input type="text" value="----- Seleccione Municipio -----"/>
Corregimiento	<input type="text" value="---- Seleccione Corregimiento ----"/>
Poblado	<input type="text" value="-- Seleccione Corregimiento --"/>
Código Postal	<input type="text"/>

- En el campo **Dirección Postal**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista disponible si la dirección postal corresponde a la dirección principal, segunda o tercera dirección

- En el campo **Tipo de Ubicación**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista disponible el tipo de dirección que se va a agregar
- En los campos **Dirección (Línea 1 y Línea 2)**, ingrese la dirección del prospecto
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **País, Provincia/Estado, Distrito/Ciudad, Municipio, Corregimiento/Parroquia y Barrio/Poblado**, de acuerdo a lo que corresponda. Haga la selección en ese orden para que las listas se presenten agrupadas.
- Estos campos anteriores permiten agregar entradas a la lista predefinida, por lo que puede dar clic sobre el icono  y se abre una ventana para ingresar el nuevo valor. Esta entrada se agrega a la lista específica sin ninguna agrupación, por lo que se recomienda solo usarla en los casos de direcciones del exterior que por su volumen o diversidad no se encuentra predefinidas en las listas anteriores







- En el campo **Código Postal**, ingrese el código postal que corresponda a la dirección del cliente






Segunda Dirección y Tercera dirección

El sistema permite guardar una dirección principal y dos direcciones secundarias mas, agregue o seleccione los valores que corresponden a los campos que se muestran

Segunda Dirección

Tipo de Ubicación	Seleccione tipo de dirección ▼
Dirección (Ln 1)/Ave /Calle	<input type="text"/>
Dirección (Ln 2)/Barrio	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- ▼
Región o Provincia	----- Seleccione Estado/Provincia ----- ▼ 
Distrito	▼ 
Municipio	----- Seleccione Municipio ----- ▼ 
Corregimiento	----- Seleccione Corregimiento ----- ▼ 
Barrio	▼ 
Código Postal	<input type="text"/>

Tercera dirección

Tipo de Ubicación	Seleccione tipo de dirección ▼
Dirección (Ln 1)/Ave /Calle	<input type="text"/>
Dirección (Ln 2)/Barrio	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- ▼
Región o Provincia	----- Seleccione Estado/Provincia ----- ▼ 
Distrito	▼ 
Municipio	----- Seleccione Municipio ----- ▼ 
Corregimiento	----- Seleccione Corregimiento ----- ▼ 
Barrio	▼ 
Código Postal	<input type="text"/>

Otras Identificaciones

El sistema permite registrar más de una identificación, de acuerdo a los tipos registrados dentro del aplicativo, agregue o seleccione los valores que corresponden a los campos que se muestran

Otras Identificaciones

Tipo de Identificación 2	▼
Identificación 2	<input type="text"/>
Tipo de Identificación 3	▼
Identificación 3	<input type="text"/>

Fuente de Ingresos

En esta sección se debe ingresar los datos correspondientes a los ingresos del prospecto, agregue o seleccione los valores que corresponden a los campos **Fuente de Ingresos, Profesión, Empresa, Cargo o Posición, Tipo de Negocio/Organización, etc.**

Fuente de Ingresos	
Fuente de Ingresos	Seleccione la fuente de ingreso ()
Profesión	
Ocupación	
Empresa	
Cargo o Posición	
Tipo de Negocio/Organización	
Fecha de inicio con empleador AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Años de Servicio	
Salario Mensual	---seleccione rango salarial--- ()
(Salario + Otras Entradas)	
Nivel de Ingresos	---seleccione rango salarial---
Otras fuentes de ingresos	

Información personal adicional

En esta sección el sistema permite guardar información referente al nivel de Educación del prospecto

Información personal adicional	
Educación	
Nivel de Educación	Select one

Imágenes

En esta sección el sistema permite guardar archivos con imagen y firma relacionada al prospecto

Imágenes		
Imagen del Contacto	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Firma	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

De Clic en el botón CREAR.

Registrar Prospecto Persona Jurídica

A través de la opción del menú Admón. de Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas) el usuario puede crear, visualizar o modificar información de un prospecto de negocio.

Para ingresar un nuevo prospecto:

- En el menú principal seleccione **Admón. de Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, que se presenta en las siguientes secciones:

Esta información está organizada en las siguientes secciones:

- Información Clave
- Empresa/Organización/ Instituto
- Representante Legal
- Teléfonos
- Dirección Principal
- Segunda Dirección
- Tercera Dirección
- Opciones Adicionales

Información Clave



En esta sección se registra la información principal del prospecto jurídico: número único de identificación, nombre comercial, razón social, tipo de empresa, tamaño, etc. También se asigna el ejecutivo que va a atender al nuevo prospecto.

Crear Nuevo registro de Cuenta

Información Clave

Código	AUTO
Nombre Corto	AUTO
Tipo de identificación	Registro de Información Fiscal(RIF) ▼
Identificación	
Estado	Activo(A) ▼
Exonerado de Impuestos	No ▼
Tipo De Cuenta	Prospecto(PRO) ▼
Formación Legal	Persona jurídica/moral(C) ▼
Cliente desde AAAA-MM-DD (Y-M-D)	
Tipo de Cliente	--- Seleccionar Tipo de Cliente --- ▼
Código de Acceso	Código AAA Nombre Corporacion Alenet 🔍
Asignado A	🔍
Detectado en Lista Sancionada	No ▼
Clasificación PEP	--- Seleccionar Clasificación --- ▼
Situación de cumplimiento	Cumplimiento(1) ▼
Referido por	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo--- ▼

- Los campos **Código** y **Nombre Corto** los asigna automáticamente el sistema para identificar el nuevo registro
- En el campo **Tipo de Identificación** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al prospecto en creación. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada País
- En el campo **Identificación** ingrese el número que corresponde al tipo de identificación seleccionada
- En el campo **Estado** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde a este prospecto, el sistema trae por defecto el estado Activo
- En el campo **Exonerado de Impuestos** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde a este prospecto, el sistema trae por defecto el valor NO

- En el campo **Tipo de Cuenta** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica el tipo de cuenta
- En el campo **Cliente Desde** ingrese la fecha que corresponda en formato AAAA-MM-DD o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Tipo de Cliente** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica el tipo de cliente
- En el campo **Código de Acceso**, el sistema asigna el Árbol de Acceso que tiene el usuario asignado a este cliente, siempre y cuando este usuario tenga en el árbol de acceso el valor “Predeterminado” = SI
- En el campo **Asignado A**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el usuario a quien le será asignado el nuevo prospecto
- Agregue o seleccione los valores que correspondan a los campos **Detectado en Lista sancionada, Clasificación PEP, Situación de Cumplimiento, Referido por y Calificación de Riesgo**

Empresa/Organización/Instituto

En esta sección se ingresa información de la compañía con la cual se piensa realizar el negocio.

Empresa/Organización/Instituto	
Nombre Registrado/Razón Social	<input type="text"/>
Tipo de Organización	--no definida--(N/A) ▼
Tamaño de la Empresa	--Seleccionar Clasificación de Empresa-- ▼
Número de Empleados	<input type="text"/>
Clasificación de Industria	--Seleccione sector de industria-- ▼
País de Constitución	--Seleccione país-- ▼
Fecha de Incorporación AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Página Web	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

- En el campo **Nombre Registrado / Razón Social**, ingrese el nombre de registro del prospecto
- En el campo **Tipo de Organización**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al tipo de empresa. Esta lista se crea con los valores que correspondan a cada País

- En el campo Tamaño de la Empresa, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al tamaño de la empresa.
- En el campo **Número de Empleados**, ingrese el valor que corresponda
- En el campo **Clasificación de Industria**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda a este cliente jurídico/moral. Esta lista se crea con los valores que correspondan a cada institución
- En el campo **País de Constitución**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el país que corresponda a la constitución de la empresa.
- Agregue o seleccione los valores que correspondan a los campos **Fecha de Incorporación**, **Descripción**, **Página Web** e **E-mail** del prospecto jurídico.

Representante Legal y Teléfonos


En esta sección se debe ingresar el nombre del Representante Legal y el número de teléfono del prospecto jurídico

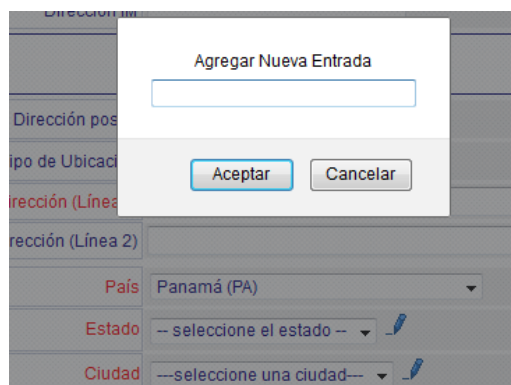
Representante Legal	
Representante Legal <input type="text"/>	
Teléfonos	
Número de Teléfono <input type="text"/>	Número de Fax <input type="text"/>

Dirección principal

En esta sección se registra la información de dirección principal del prospecto (natural/jurídico)

Dirección principal	
Dirección postal	Dirección principal(1) <input type="text"/>
Tipo de Ubicación	Seleccione tipo de dirección <input type="text"/>
Dirección (Ln 1)/Ave./Calle	<input type="text"/>
Dirección (Línea 2)	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- <input type="text"/>
Provincia	----- Seleccione Estado/Provincia ----- <input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Municipio	----- Seleccione Municipio ----- <input type="text"/>
Corregimiento	----- Seleccione Corregimiento ----- <input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>

- En el campo **Dirección Postal**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista disponible si la dirección postal corresponde a la dirección principal, segunda o tercera dirección
- En el campo **Tipo de Ubicación**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista disponible el tipo de dirección que se va a agregar
- En los campos **Dirección (Línea 1 y Línea 2)**, ingrese la dirección del prospecto
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **País, Provincia/Estado, Distrito/Ciudad, Municipio, Corregimiento/Parroquia y Barrio/Poblado**, de acuerdo a lo que corresponda. Haga la selección en ese orden para que las listas se presenten agrupadas.
- Estos campos anteriores permiten agregar entradas a la lista predefinida, por lo que puede dar clic sobre el icono  y se abre una ventana para ingresar el nuevo valor. Esta entrada se agrega a la lista específica sin ninguna agrupación, por lo que se recomienda solo usarla en los casos de direcciones del exterior que por su volumen o diversidad no se encuentra predefinidas en las listas anteriores





- En el campo **Código Postal**, ingrese el código postal que corresponda a la dirección del cliente






Segunda Dirección y Tercera dirección

El sistema permite guardar una dirección principal y dos direcciones secundarias mas, agregue o seleccione los valores que corresponden a los campos que se muestran

Segunda Dirección

Tipo de Ubicación	Seleccione tipo de dirección ▼
Dirección (Ln 1)/Ave /Calle	<input type="text"/>
Dirección (Ln 2)/Barrio	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- ▼
Región o Provincia	----- Seleccione Estado/Provincia ----- ▼ 
Distrito	▼ 
Municipio	----- Seleccione Municipio ----- ▼ 
Corregimiento	----- Seleccione Corregimiento ----- ▼ 
Poblado	▼ 
Código Postal	<input type="text"/>

Tercera dirección

Tipo de Ubicación	Seleccione tipo de dirección ▼
Dirección (Ln 1)/Ave /Calle	<input type="text"/>
Dirección (Ln 2)/Barrio	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- ▼
Región o Provincia	----- Seleccione Estado/Provincia ----- ▼ 
Distrito	▼ 
Municipio	----- Seleccione Municipio ----- ▼ 
Corregimiento	----- Seleccione Corregimiento ----- ▼ 
Poblado	▼ 
Código Postal	<input type="text"/>

De Clic en el botón CREAR.


Crear / Vincular Personas Relacionadas con un Prospecto

Una vez finalizada la creación del prospecto se pueden documentar en el sistema las personas relacionadas con este prospecto. En el momento de realizar la vinculación se debe identificar el tipo de relación existente entre el prospecto y el relacionado.

Es común que dentro de la lista de documentos definidos en la institución como parte de los recaudos que deben completarse para realizar la Debida Diligencia de todos los involucrados en una negociación, se encuentren documentos que correspondan no solo al participante principal (prospecto) sino a los relacionados. Por eso es importante que esos relacionados sean ingresados al sistema y luego vinculados con la negociación.

Para crear la relación entre un prospecto y sus cuentas relacionadas se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales) / Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR



The screenshot displays the 'Prospectos (Pers. Jurídicas)' interface. At the top, there is a form with fields for 'Código', 'No. de Identificación', 'Calificación de Riesgo' (a dropdown menu), 'Nombre' (set to 'ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS'), and 'Asignado A' (with a search icon). Below the form are 'FILTRO' and 'LIMPIAR FILTRO' buttons. The main section is titled 'Prospectos (Pers. Jurídicas)' and shows a table with one record. The table has columns: SEL, Código, Nombre Corto, Identificación, Estado de la cuenta, Tipo De Cuenta, País de Registro, Estado, Ciudad, and Fecha de Creación. The record shows '999999960', 'ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS', '34353W342', 'Activo(A)', 'Prospecto(PRO)', 'Panamá(PA)', 'Panamá(PA-1)', 'PANAMA(PA51)', and '2016-07-13 06:17:44'. Below the table are buttons for 'DESPLEGAR', 'CUESTIONARIO', 'MODIFICAR', 'DUPLICAR', 'BORRAR', and 'CREAR'. There is also a 'VISTAS' dropdown menu and a search bar.

A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **Cuentas Relacionadas (Pers. Naturales)** si requiere vincular una persona natural o al listado **Cuentas Relacionadas (Pers. Jurídica)** si requiere vincular una persona jurídica.

Cuentas Relacionadas (Pers.Naturales)

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Tipo De Cuenta	Empresa	Cargo o Posición	Estado de la cuenta	Relación	Primario	Beneficiario?
DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR DESENLAZAR CREAR ENLAZAR										
VISTAS Mostrar todos los Registros										

Mostrando: 0 - 0 de 0

Cuentas Relacionadas (Pers.Juridicas)

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Tipo De Cuenta	Estado de la cuenta	Relación	Primario	Beneficiario?
DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR DESENLAZAR CREAR ENLAZAR								
VISTAS Mostrar todos los Registros								

Mostrando: 0 - 0 de 0



Si los datos de la persona a vincular se encuentran registrada en la base de datos del sistema:

Si la persona a vincular ya se encuentra en la base de datos de clientes del sistema para vincular de clic en el botón ENLAZAR y se presenta una ventana para ubicar los datos de la persona relacionada. Utilice las opciones de FILTRO disponibles para ubicar el registro de la persona que desea vincular.

Código		Nombre Corto	%GIULIANNI%
No. de Identificación		Tipo de ID	
Tipo De Cuenta	---seleccione tipo---	Asignado A	
Tipo de Cliente	--- Seleccionar Tipo de Cliente ---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Cuentas

Mostrando: 1 - 6 de 6									
SEL	Código	Apellido	Primer Nombre	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Identificación	Ciudad	Estado	Fecha de Creación
<input type="checkbox"/>	999999904	GIULIANNI	ALBERTO	Activo(A)	Prospecto(PRO)	564645464	PANAMA(PA51)	Panamá(PA-1)	2015-10-23 11:08:54
<input type="checkbox"/>	00006602	GIULIANNI	ROSA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	5018161	PEDASI(PA41)	Los santos(PA-10)	2015-10-11 06:07:14
<input type="checkbox"/>	00006597	GIULIANNI	ALBERTO	Activo(A)	Contacto(CONT)		PANAMA(PA51)	Panamá(PA-1)	2015-10-05 04:42:26
<input type="checkbox"/>	00006596	GIULIANNI	MIREYA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	5018171	PANAMA(PA51)	Panamá(PA-1)	2015-10-05 04:22:15
<input type="checkbox"/>	00006595	GIULIANNI	MIRIAM	Activo(A)	Prospecto(PRO)	5018131	PANAMA(PA51)	Panamá(PA-1)	2015-10-05 04:11:27
<input type="checkbox"/>	00006594	GIULIANNI	MARLENE	Activo(A)	Prospecto(PRO)	686688888	PANAMA(PA51)	Panamá(PA-1)	2015-10-05 01:56:41
IR ATRAS									
Mostrando: 1 - 6 de 6									

Una vez identificado el registro debe dar clic sobre el icono  para seleccionar el registro.

A continuacion el sistema presenta la Vista de Cuenta con la informacion de la cuenta relacionada y un recuadro adicional al final de la vista para definir la relacion:

Información de la Relación	
Relación	Presidente (CP) ▼
Primario	No ▼
Beneficiario?	No ▼
Accionista?	Sí ▼
Porcentaje Accionario de la Empresa	50.00 %

- En el campo **Relación**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que defina la relación entre el prospecto y la cuenta relacionada
- Si la cuenta relacionada es Principal, en el campo **Primario** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- Si la cuenta relacionada es Beneficiario del Fideicomiso, en el campo **Beneficiario?** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- Si la cuenta relacionada es Accionista de la empresa, ¿en el campo Accionista? oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- SI el valor anterior es SI, ingrese en el campo **Porcentaje Accionario de la Empresa** el porcentaje de acción que tiene este accionista

De Clic en el botón CREAR.



Si los datos de la persona a persona a vincular no se encuentran en la base de datos del sistema:

Si la persona a vincular es nueva por lo que no se encuentra en la base de datos de clientes del sistema, para vincularla primero debe ingresar los datos al sistema y luego establecer el vínculo. Ambas acciones se realizan al dar en el botón CREAR.

A continuación, el sistema presenta la vista de Cuentas, por lo que se deben ingresar los datos siguiendo las instrucciones que se dieron para ingresar los datos del prospecto. Al final de la vista se presenta el recuadro para definir la relación:

Información de la Relación	
Relación	Presidente (CP) ▼
Primario	No ▼
Beneficiario?	No ▼
Accionista?	Sí ▼
Porcentaje Accionario de la Empresa	50.00 %

- En el campo **Relación**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que defina la relación entre el prospecto y la cuenta relacionada
- Si la cuenta relacionada es Principal, en el campo **Primario** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- Si la cuenta relacionada es Beneficiario del Fideicomiso, ¿en el campo Beneficiario? oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- Si la cuenta relacionada es Accionista de la empresa, ¿en el campo Accionista? oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- SI el valor anterior es SI, ingrese en el campo **Porcentaje Accionario de la Empresa** el porcentaje de acción que tiene este accionista

De Clic en el botón CREAR.



Si la persona a vincular es un contacto:

Es importante ingresar la mayor cantidad de datos posibles para identificar a las personas relacionadas, sin embargo, en caso de tratarse de una persona que solo es una persona de contacto no un Dignatario, y solo se conocen los datos básicos, por ejemplo, nombre y teléfonos de contacto, puede seleccionar como Tipo de Cuenta el valor Contacto (CONT) y el sistema solo pide como requerido una información básica.

Fíjese como se muestra la vista antes y después de seleccionar el Tipo de Cuenta CONTACTO:

Crear Nuevo registro de Cuenta

Información Clave

Tipo De Cuenta	---seleccione tipo--- ()
Código	AUTO
Nombre Corto	AUTO
Tipo de Identificación	Cedula de identidad(CIV)
Identificación	
Fecha Emisión de Identificación	
AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Fecha Vencimiento de Identificación	
AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Estado	Activo(A)
Cliente Desde	
AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Formación Legal	Persona Natural(I)
Primer Nombre	
Segundo Nombre	
Apellido	

Crear Nuevo registro de Cuenta

Información Clave

Tipo De Cuenta	Contacto (CONT)
Código	AUTO
Nombre Corto	AUTO
Tipo de Identificación	Cedula de identidad(CIV)
Identificación	
Fecha Emisión de Identificación	
AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Fecha Vencimiento de Identificación	
AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Estado	Activo(A)
Cliente Desde	
AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Formación Legal	Persona Natural(I)
Primer Nombre	
Segundo Nombre	
Apellido	



Completar la lista de Personas vinculadas con un prospecto: Repetir el paso anterior que corresponda hasta completar la lista de las cuentas relacionada.

Una vez finalizado la vinculación el listado de cuentas relacionadas se visualizaría de la siguiente forma:

Cuentas Relacionadas (Pers.Naturales)

Mostrando:1 - 2 de 2												
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Tipo De Cuenta	Empresa	Cargo o Posición	Estado de la cuenta	Relación	Primario	Beneficiario?	Porcentaje Accionario	
<input type="checkbox"/>	00006594	GIULIANI,MARLENE	686688888	Prospecto(PROSP)	ADM INVERSIONES		Activo(A)	Presidente(CP)	No	Si	50.00 %	
<input type="checkbox"/>	00006597	GIULIANI,ALBERTO	545453453	Contacto(CONT)	INVERSIONES GIULIANI		Activo(A)	Director de la empresa(CD)	No	No	50.00 %	
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR BORRAR DESENLAZAR CREAR ENLAZAR</div>											
<input type="checkbox"/>	<div>VISTAS <div>Mostrar todo los Registros</div></div>											
Mostrando:1 - 2 de 2												

Cuentas Relacionadas (Pers.Juridicas)

Mostrando:1 - 1 de 1										
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Tipo De Cuenta	Estado de la cuenta	Relación	Primario	Beneficiario?	Porcentaje Accionario	
<input type="checkbox"/>	00004787	UNIRACA	206910	Cliente(CUST)	Activo(A)	Representante Legal(LR)	No	No	0.00 %	
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR BORRAR DESENLAZAR CREAR ENLAZAR</div> <div>VISTAS <div>Mostrar todos los Registros</div></div>									
Mostrando:1 - 1 de 1										

Agregar información de Debida Diligencia / Cumplimiento

Una vez finalizada la creación del prospecto se debe agregar la información necesaria para completar la Identificación, Debida Diligencia y Revisión de Cumplimiento para el prospecto y personas relacionadas, todo dentro de los requerimientos de KYC "Conozca su cliente".

Para el caso de Personas Jurídicas permite ingresar la siguiente información:

- FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act)
- Información de Entidades Legales
- Descripción de Personas Políticamente Expuestas (PEPS)
- Información Legal
- Referencias Bancarias / Comerciales
- Relaciones de la Persona con la Empresa
- Perfil de Transacciones Frecuentes

Para Personas Naturales permite ingresar la siguiente información:

- FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act)
- Información Legal
- Descripción de Personas Políticamente Expuestas (PEPS)
- Perfil de Transacciones Frecuentes
- Referencias Bancarias / Comerciales / Personales
- Relaciones de la Persona con la Empresa

Agregar información FATCA

¿Qué es FATCA?

FATCA es una ley aprobada en marzo de 2010 por el Congreso de los Estados Unidos de América (E.U.A.) y que entró en vigor el 1 de enero de 2013 (con plazos para cumplir ciertas obligaciones en 2014, 2015 y 2016), la cual sujeta a ciertas instituciones financieras fuera de E.U.A. a cumplir con ella. Dicha ley tiene como objetivo identificar a personas con obligaciones fiscales en E.U.A. que mantienen activos financieros en instituciones financieras fuera de ese país.

Para lograr el objetivo de FATCA, la autoridad fiscal de E.U.A. requiere la colaboración y compromiso de las instituciones financieras fuera de E.U.A., –por ejemplo, Bancos, Casas de Bolsa, Sociedades de Inversión etc., las cuales mediante la firma de un acuerdo con el Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) se comprometen a cumplir con ciertas obligaciones, como se muestra a continuación:

- Revisión de Cuentas
- Reportar Información al IRS
- Aplicar Retenciones
- Cerrar Cuentas a Clientes Recalcitrantes

Registro de Información FATCA:

Si el prospecto o persona relacionada es identificada como una persona con obligaciones fiscales en E.U.A. y corresponde registrar la información de FATCA, debe seguir estas instrucciones:

Para el caso de personas jurídicas:

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers.Jurídicas)

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR									
VISTAS ...Busqueda rápida...									
Mostrando: 1 - 1 de 1									

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **FATCA** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación





Crear Nuevo registro de FATCA

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
Tipo de Persona	Persona Jurídica(2)			
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-14			
Estatus FATCA	No aplica Estatus FATCA (N/A)			
Formulario IRS	Sí			
Tipo de identificación fiscal	Número de identificación del empleado (EIN)			
Número de Tarjeta de Impuestos				
Fecha de firma form IRS AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-14			
Entidad con estructura compleja	No			
Entidad Patrocinada / Intermediario	Código		Nombre Corto	
Dueño Substancial de EE.UU	Código		Nombre Corto	

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- En los campos **Código de Cuenta** y **Tipo de Persona**, el sistema coloca la información que corresponde a la persona jurídica

- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estatus FATCA**, oprima la casilla ☐ y seleccione el estado que aplique al caso
- Si el Estatus FATCA es Entidad Legal Estadounidense (EN) (Residentes Fiscales en E.U.A.) o FF/NFFE (FF) (Institución Financiera Extranjera / Entidad Extranjera no Financiera), se presenta el campo **Formulario IRS**. Oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI para el caso en que aplique reportar información al IRS (Servicio de Rentas Internas)
- En el campo **Tipo de Identificación Fiscal**, oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de identificación tributaria que corresponda
- El campo **Número de Tarjeta de Impuestos**, ingrese el número de identificación tributaria
- Si la persona aplica para reportar información al IRS (Servicio de Rentas Internas), en el campo **Fecha de Firma Form IRS**, introduzca la fecha que corresponda (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la persona jurídica está identificada como una entidad de estructura compleja (accionista o beneficiarios finales son otras entidades, o los fondos provienen de otras entidades nacionales o extranjeras), en el campo **Entidad con Estructura Compleja**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI
- En el caso de existir una entidad patrocinada o Intermediario, en el campo **Entidad Patrocinada / Intermediario**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el registro que corresponda
- En el caso de existir un beneficiario en E.U.A., en el campo **Dueño Substancial de EE.UU**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el registro que corresponda

De Clic en el botón CREAR.

Para el caso de personas naturales:

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	% GIULIANNI%
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers.Naturales)

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Apellido	Primer Nombre	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Identificación	Ciudad	Estado	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	00006594	GIULIANNI	MARLENE	Activo(A)	Prospecto(PROS)	686688888	PANAMA(PA51)	Panamá(PA-1)	2015-10-05 01:56:41

☐ DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1



- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **FATCA** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de FATCA

Código de Cuenta	Código	00006594	Nombre Corto	GIULIANNI,MARLENE
Tipo de Persona	Persona Natural(1)			
Fecha Efectiva	2016-07-15			
Estatus FATCA	Contribuyente Estadounidense (CO)			
Formulario IRS	Sí			
Tipo de identificación fiscal	No aplica(N/A)			
Fecha de firma form IRS				
Persona Natural con aviso de Operación	Sí			
Referido por Intermediario Profesional	Sí			
Nombre del Intermediario Profesional				

Información de Registro

CREAR CANCELAR


- En los campos **Código de Cuenta** y **Tipo de Persona**, el sistema coloca la información que corresponde al prospecto o cuenta relacionada
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estatus FATCA**, oprima la casilla ☐ y seleccione el estado que aplique al caso
- Si el Estatus FATCA es Contribuyente Estadounidense (CO) (Residente Fiscal en E.U.A.), se presenta el campo **Formulario IRS**. Oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI para el caso en que aplique reportar información al IRS (Servicio de Rentas Internas)
- En el campo **Tipo de Identificación Fiscal**, oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de identificación tributaria que corresponda
- Si la persona aplica para reportar información al IRS (Servicio de Rentas Internas), en el campo **Fecha de Firma Form IRS**, introduzca la fecha que corresponda (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Persona Natural con Aviso de Operación**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI para el caso en que la persona tenga un aviso de operación
- En el campo **Referido por Intermediario Profesional**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI para el caso en que la persona sea referida por un intermediario profesional, y coloque el nombre del intermediario en el campo **Nombre del Intermediario Profesional**

De Clic en el botón CREAR.

Para poder capturar la información relacionada con la identificación tributaria de los países principales donde el cliente es contribuyente, e identificar el origen y destino de los Recursos o Patrimonio del fideicomiso, como parte de las acciones requerida para prevenir el uso indebido de los servicios bancarios y fiduciario por el tema de PREVENCIÓN DE EVASIÓN FISCAL, se requiere ingresar la siguiente información:

- En el menú principal seleccione **Intercambio de Información Fiscal > Información Fiscal Adicional**
- De clic en el botón CREAR

Crear Nuevo registro de Información Fiscal Adicional

Código de Cuenta	Código	000038751	Nombre Corto	BAHAMAS SURF	
Fecha Efectiva <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2020-07-13				


Información Fiscal


¿Tiene usted residencia fiscal (obligaciones tributarias) en otros país distinto a Panamá?		Si ▼	
1:	PANAMA (591) ▼	Identificación Tributaria 1	23234530-53
2:	UNITED STATES (840) ▼	Identificación Tributaria 2	42-2131589
3:	- Seleccionar Opción - ▼	Identificación Tributaria 3	
En caso de no poseer Identificación Tributaria, explique los motivos			
¿Declaración Jurada de Información Tributaria?		Si (1) ▼	

Origen y Destino de los Recursos o Patrimonio

¿El origen de los Recursos o Patrimonio es extranjero?		Si ▼		¿El destino de los Recursos o Patrimonio es extranjero?		No ▼	
1:	PANAMA(591) ▼	1:	PANAMA(591) ▼	2:	- Seleccionar Opción - ▼	2:	- Seleccionar Opción - ▼
2:	UNITED STATES (840) ▼	3:	- Seleccionar Opción - ▼	3:	- Seleccionar Opción - ▼	3:	- Seleccionar Opción - ▼

CREAR CANCELAR

- En el campo **Código de Cuenta** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el registro de cliente que corresponda.

- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha.

Información Fiscal:

- En el campo **¿Tiene usted residencia fiscal (obligaciones tributarias) en otro país distinto a Panamá?**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI o NO según corresponda.
- En los campos **País de Residencias Fiscal 1 / 2 / 3** permite seleccionar hasta tres (3) países de residencia fiscal. Oprima la casilla ☐ y seleccione el país que corresponda para cada caso. El primer país de residencia fiscal es requerido.
- En los campos **Identificación Tributaria 1 / 2 / 3** permite ingresar la identificación fiscal para máximo los tres (3) países de residencia fiscal. Ingrese la identificación que corresponde para cada país. seleccione el país que corresponda para cada caso. La primera identificación fiscal es requerida.
- Si la persona no posee identificación tributaria, en el campo **En caso de no poseer Identificación Tributaria, explique los motivos**, ingrese el texto que corresponda.
- En el campo **¿Declaración Jurada de Información Tributaria?**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI, NO o NO APLICA según corresponda.

Origen y Destino de los Recursos:

- Si hay recursos de origen extranjero, en el campo **¿El origen de los Recursos o Patrimonio es extranjero?** oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI. El sistema coloca por defecto el valor NO.
- Si la pregunta **¿El origen de los Recursos o Patrimonio es extranjero?** es NO, el sistema coloca por defecto en el campo **País 1** el país que corresponde a la fiduciaria (parámetro definido en la opción de menú Configuración General > Parametros - TIAD_DEFAULT_COUNTRY - País por defecto de información fiscal). Los campos **País 2** y **País 3** se bloquean (no editables).
- Si la pregunta **¿El origen de los Recursos o Patrimonio es extranjero?** es SI, el sistema coloca por defecto en el campo **País 1** el país que corresponde a la fiduciaria (parámetro definido en la opción de menú Configuración General > Parametros - TIAD_DEFAULT_COUNTRY - País por defecto de información fiscal), pero deja disponible los tres campos **País 1, País 2** y **País 3** editables, por lo que puede oprimir la casilla ☐ y seleccione el país que corresponda a cada caso.

- Si hay recursos de origen extranjero, en el campo **¿El destino de los Recursos o Patrimonio es extranjero?** oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI. El sistema coloca por defecto el valor NO.
- Si la pregunta **¿El destino de los Recursos o Patrimonio es extranjero?** es NO, el sistema coloca por defecto en el campo **País 1** el país que corresponde a la fiduciaria (parámetro definido en la opción de menú Configuración General > Parametros - TIAD_DEFAULT_COUNTRY - País por defecto de información fiscal). Los campos **País 2** y **País 3** se bloquean (no editables).
- Si la pregunta **¿El destino de los Recursos o Patrimonio es extranjero?** es SI, el sistema coloca por defecto en el campo **País 1** el país que corresponde a la fiduciaria (parámetro definido en la opción de menú Configuración General > Parametros - TIAD_DEFAULT_COUNTRY - País por defecto de información fiscal), pero deja disponible los tres campos **País 1, País 2** y **País 3** editables, por lo que puede oprimir la casilla ☐ y seleccione el país que corresponda a cada caso.

De Clic en el botón CREAR.

Agregar información de Entidades Legales

A través de este listado se ingresa toda la información relacionada a los datos legales, situación financiera, actividad comercial e información bursátil de la entidad jurídica.

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO


Prospectos (Pers.Jurídicas)

Mostrando:1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999990	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div> DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR </div>									
VISTAS ...Busqueda rápida...									
Mostrando:1 - 1 de 1									

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **Información de Entidades Legales** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Persona Jurídica

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-15			
Agente Residente				
Entidad Regulada por un ente gubernamental	No			
Ente Regulador				
País (Ente Regulador)	--Seleccione país--			
Casa Matriz				
País (Casa Matriz)	--Seleccione país--			
Ciudad(Casa Matriz)				
País(es) donde Opera				
Descripción (Actividad Económica)				
Clasificación de Industria	--Seleccione sector de industria--			
Años Operando	0.00			
¿Cotiza en Bolsa de Valores?	No			

- En los campos **Código de Cuenta**, el sistema coloca el código y nombre que corresponde a la persona jurídica
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- El campo **Agente Residente**, ingrese el nombre del Agente residente de la persona jurídica
- Si la persona jurídica es una sociedad regulada por algún ente del estado, en el campo **Entidad Regulada por un Ente Gubernamental** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI, y en el campo **Ente Regulador** ingrese el nombre del organismo regulador
- Si la entidad jurídica pertenece a un grupo de empresas y hay una casa matriz, en los campos **Casa Matriz**, **País (Casa Matriz)** y **Ciudad (Casa Matriz)** ingrese/seleccione la información de la casa matriz
- El campo **Descripción (Actividad Económica)**, ingrese un texto que describa la actividad económica de la entidad jurídica
- En el campo **Clasificación de la Industria**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda al tipo de actividad económica que realiza la entidad jurídica

- En el campo **Años Operando**, ingrese un numero entero que corresponda a la cantidad de años que tiene la entidad jurídica en operación

Info. Bolsa de Valores

Clave de Cotización		Nombre de Bolsa de Valores		País (Bolsa de Valores)	--Seleccione país--
---------------------	--	----------------------------	--	-------------------------	---------------------

- Si la entidad cotiza en la Bolsa de Valores, en el campo **¿Cotiza en Bolsa de Valores?**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI. A continuación, ingrese/selecciones en los campos **Clave de Cotización**, **Nombre de Bolsa de Valores** y **País (Bolsa de Valores)** la información que corresponde a la oferta en bolsa de la entidad jurídica

Info. último Estado Financiero

Mes/Año		Moneda	
Ventas/ingresos anuales		Gastos	0.00
Activos	0.00	Pasivos	0.00

Exportaciones e Importaciones

Exporta?	No	Productos que exporta		Países	
Importa?	No	Productos que importa		Países	

Mercados & Ventas

¿Cuál es el Mercado Meta?		\$ Total ventas brutas mensuales	0.00
---------------------------	--	----------------------------------	------

Proveedores más importantes

Nombre		País	--Seleccione país--
Nombre		País	--Seleccione país--
Nombre		País	--Seleccione país--

Clientes más importantes	
Nombre	País --Seleccione país--
Nombre	País --Seleccione país--
Nombre	País --Seleccione país--

Información de Registro	
CREAR	CANCELAR

- En los campos **Mes/Año, Moneda, Ventas/Ingresos Anuales, Gastos, Activos y Pasivos**, ingrese/seleccione la información financiera de la entidad jurídica
- Si la entidad jurídica realiza exportaciones, seleccione el valor SI en el campo **Exporta?** ingrese la información complementaria en los campos **Productos Que Exporta y Países**
- Si la entidad jurídica realiza importaciones, seleccione el valor SI en el campo **Importa?** ingrese la información complementaria en los campos **Productos Que Importa y Países**
- Ingrese información de las Ventas en los campos **¿Cuál es el Mercado Meta?, \$ Total Ventas Brutas Mensuales**
- Identifique los proveedores más importantes ingresando la información en los campos **Nombre y País**
- Identifique los clientes más importantes ingresando la información en los campos **Nombre y País**

De Clic en el botón CREAR.

Describir Personas Políticamente Expuestas (PEPS)

En la definición de PEPS se considera una persona políticamente expuesta aquellos individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos.

Si el prospecto o una persona relacionada está catalogada como persona políticamente expuesta, a través de este listado se ingresa toda la información relacionada con la persona y su actividad.

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers.Jurídicas)

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div> DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR </div>									
VISTAS ...Busqueda rápida...									
Mostrando: 1 - 1 de 1									

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **PEPS** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de PEP


Nombre:	<input type="text"/>		
Apellido	<input type="text"/>		
Apellido de Soltera	<input type="text"/>		
Relación	--- Seleccionar Relación ---		
Tipo de relación	<input type="text"/>		
Compañía	<input type="text"/>		
Cargo o Posición	<input type="text"/>		
Partido Político	<input type="text"/>		
Nivel de Ingresos	---seleccione rango salarial---		
Fecha de Finalización AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		

PEPs para:

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
KYC Datos	Código	<input type="text"/>	Código de Cuenta	<input type="text"/>
	Fecha Efectiva	<input type="text"/>		

Información de Registro

- En los campos **Nombre**, **Apellido** y **Apellidos de Soltera**, ingrese los nombres para identificar a la persona PEPS
- En el campo **Tipo de Relación**, oprima la casilla ☒ y seleccione el tipo de relación que vincula el prospecto con la persona PEPS. En el caso de seleccionar el valor Otro(O) o el valor Otro Familiar (R), ingrese en el segundo campo **Tipo de Relación** un texto que describa el tipo de relación
- En los campos **Compañía**, **Cargo** y **Partido Político**, ingrese el nombre de la empresa estatal o el nombre del partido político, y el cargo desempeñado por el PEPS

- En el campo **Nivel de Ingreso**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al nivel de ingreso de la persona
- Si la persona ya no desempeña el cargo que lo califica como PEPS, en el campo **Fecha de Finalización** introduzca la fecha de desincorporación (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Código de Cuenta**, el sistema coloca el código y nombre que corresponde a la persona jurídica

De Clic en el botón CREAR.

Agregar Información Legal

A través de este listado se ingresa la información de documentos legales relacionados con el prospecto, como por ejemplo datos de escritura Registro Público y datos de poderes otorgados.

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers. Jurídicas)

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div> DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR </div>									
VISTAS ...Busqueda rápida...									
Mostrando: 1 - 1 de 1									

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **Información Legal** de clic en el botón CREAM e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Documento Legal

Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-15	
Número de Secuencia	1	
Nombre Corto		
Número de Escritura Pública		
Jurisdicción		
Estado Legal	Activo(A) ▼	


Poder de Abogado

Tipo de Poder	▼
Nombre del Apoderado	
Fecha de Revocación del Poder AAAA-MM-DD (Y-m-d)	

Información de Notaria

Notaría		Número de notaría	
Folio		Tomo	

Información Legal De

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI	
KYC Datos	Código		Código de Cuenta		
	Fecha Efectiva				

Información de Registro

- En el campo **Nombre Corto**, ingrese un texto que describa el tipo información legal que se está ingresando
- En los campos **Numero de Escritura Pública** y **Jurisdicción**, ingrese la información que corresponde a la firma del documento legal que se está ingresando

- En el campo **Estado legal**, el sistema coloca por defecto el valor Activo. En caso de no estar vigente el documento legal que se está ingresando, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor Inactivo (I)
- Si el documento legal corresponde a un Poder de un Abogado, primero en el campo **Tipo de Poder** oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de poder, en el campo **Nombre del Apoderado** ingrese el nombre completo del abogado. Cuando el poder sea revocado se debe actualizar ingresar esa fecha en el campo **Fecha de Revocación del Poder**
- Si el documento fue firmado en una Notaria. Ingrese la información correspondiente en los campos **Notaria, Numero de Notaria, Folio** y **Tomo**
- En el campo **Código de Cuenta**, el sistema coloca el código y nombre que corresponde al prospecto

De Clic en el botón CREAR.

Ingresar Referencias Bancarias, Comerciales o Personales

A través de este listado se ingresa el detalle de las referencias bancarias, comerciales o personales que corresponda solicitar al prospecto. También cuenta con un espacio para documentar los resultados de la verificación de la referencia si es el caso.

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers. Jurídicas)

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<div><div><input checked="" type="checkbox"/></div><div></div><div></div></div>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div><div><input type="checkbox"/></div></div>	<div><div>DESPLEGAR</div><div>CUESTIONARIO</div><div>MODIFICAR</div><div>DUPLICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div></div>								
	<div><div>VISTAS</div><div>...Busqueda rápida...</div></div>								

Mostrando: 1 - 1 de 1

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **Referencias** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro deCodigo de Referencia

Número de Secuencia	1
Tipo de Referencias	--- seleccione tipo ---
Referido por	
Número de Teléfono	
Otro Teléfono	
E-mail	
Compañía	
Número de Cuenta	
Relación	--- Seleccionar Relación ---

Dirección

Dirección (Línea 1)	
País	--Seleccione país--
Estado	Non-us state(INT)
Ciudad	---seleccione una ciudad---
Parroquia	---seleccione parroquia---
Poblado	N/A
Código Postal	

Verificación

Fecha de Verificación AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Situación de Verificación	No verificado(NA)

Referencias para:

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
KYC Datos	Código		Código de Cuenta	
	Fecha Efectiva			

Información de Registro

- En el campo **Tipo de Referencia**, oprima la casilla ☒ y seleccione el tipo que corresponda

- En los campos **Referido Por, Numero de Teléfono, Otro teléfono y Email**, ingrese a información de la persona que está dando la referencia para el caso de referencia personal, o la persona contacto para el caso de referencias bancarias o comerciales
- En el campo **Compañía**, ingrese el nombre del banco o comercio para el caso de referencias bancarias o comerciales
- Para el caso de referencias comerciales, en el campo **Número de Cuenta** ingrese el número de cuenta del cliente
- En el campo **Relación**, oprima la casilla ☐ y seleccione un valor que represente la relación entre el prospecto y la referencia
- En los campos **Dirección (Línea 1), País, Estado/Provincia, Ciudad, Distrito, Parroquia, Corregimiento, Poblado, Barrio, Código Postal**, ingrese la información de dirección de la persona, banco o comercio, según corresponda al tipo de referencia
- Si requiere verificar la referencia utilice los campos **Fecha de Verificación** y **Situación de Verificación** para ingresar los resultados
- En el campo **Código de Cuenta**, el sistema coloca el código y nombre que corresponde al prospecto

De Clic en el botón CREAR.

Documentar Relaciones con la Empresa

Si el prospecto es cliente del Banco/Grupo/Empresa, a través de este listado se identifica los productos/servicios o relación que mantiene activa a la fecha.

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers. Jurídicas)

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div> DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR </div>									
VISTAS ...Busqueda rápida...									
Mostrando: 1 - 1 de 1									

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **Relaciones con la Empresa** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Relacion con la Empresa

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
KYC Datos	Código		Código de Cuenta	
	Fecha Efectiva			
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-18			

Relaciones con la Empresa

Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	Cuenta de Ahorros <input type="checkbox"/>
Certificado de Depósito <input type="checkbox"/>	Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>
¿Relación a subsidiaria internacional? <input type="checkbox"/>	Inversión <input type="checkbox"/>
Otros Productos <input type="checkbox"/>	Otra Relación <input type="text"/>

Información de Registro

- Seleccione marcando el recuadro ☐ que corresponda en los campos **Cuenta Corriente**, **Cuenta de Ahorros**, **Certificado de Depósito** e **Inversión**, si el prospecto mantiene esos productos en el Banco
- Si el prospecto tiene relación con una Subsidiaria Internacional seleccione marcando el recuadro ☐ en el campo **¿Relación a subsidiaria internacional?**
- Si la relación o el producto no está definido en este listado puede utilizar los campos **Otros Productos** y **Otra Relación** para identificarla
- En el campo **Código de Cuenta**, el sistema coloca el código y nombre que corresponde al prospecto

De Clic en el botón CREAR.

Documentar Transacciones Frecuentes

A través de este listado se ingresa la información de las transacciones más frecuentes del prospecto logrando un perfil transaccional de la persona que puede ser usado en reportes de alertas. Permite ingresar tantos tipos de transacciones frecuentes como requiera, combinando tipo, moneda, frecuencia y país.

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Prospectos (Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		











FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers. Jurídicas)



Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div> DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR </div>									
VISTAS ...Busqueda rápida...									
Mostrando: 1 - 1 de 1									

- A continuación, se presenta la Vista de Cuenta, por lo que debe ir hasta el listado **Transacciones Frecuentes** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Transacción Frecuente

Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI	
Centro de costo / Contrato	Número de contrato		Nombre Corto		
KYC Datos	Código		Código de Cuenta		
	Fecha Efectiva				
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-18 				
Tipo De Transacción	--- seleccione tipo --- 				
Monto	0.00 				
Moneda	Usd estados unidos dólares(USD) 				
Frecuencia	Mensual(2) 				
País	Panamá(PA) 				
¿Ingresos FDAP?	No 				


Ingreso(FDAP)

Tipo de Ingreso	N/A 
Frecuencia	N/A 
Entidad originadora	

Información de Registro

CREAR
CANCELAR

- En los campos **Tipo de Transacción**, **Monto**, **Moneda**, **Frecuencia** y **País**, ingrese/seleccione el valor que corresponda para identificar el tipo, moneda, frecuencia y país de origen de la transacción frecuente
- Si el prospecto recibe ingresos de origen norteamericano, fijo, determinable, anual o periódica (FDAP), en el campo **¿Ingresos FDAP?** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI. A continuación, ingrese/seleccione el valor que corresponda a este tipo de ingreso en los campos **Tipo de Ingreso**, **Frecuencia** y **Entidad Originadora**

- En el campo **Código de Cuenta**, el sistema coloca el código y nombre que corresponde al prospecto
- En el caso de requerir documentar la transacción frecuente con un contrato de Fideicomiso, en el campo **Centro de Costo/Contrato**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el registro que corresponda

De Clic en el botón CREAR.

Registrar una Oportunidad de Negocio

Para continuar con el ciclo de administración de prospectos, una vez creado el prospecto y vinculada las personas relacionadas a este prospecto, se debe registrar el detalle de la oportunidad de negocio.

Para registrar el detalle de la oportunidad de negocio se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales / Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO


Prospectos (Pers. Jurídicas)

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Pais de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
<div><div>DESPLEGAR</div><div>CUESTIONARIO</div><div>MODIFICAR</div><div>DUPLICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div></div>									
<div><div>VISTAS</div><div>...Busqueda rápida...</div></div>									
Mostrando: 1 - 1 de 1									





- En el listado **Oportunidades** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Oportunidad

Oportunidad			
Código	AUTO		
Nombre Corto			
Proceso de Negocio	Código	Nombre Corto	
Código de Cuenta	Código	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
Estado	Activo(A)		
Tipo de Oportunidad			
Fecha Efectiva	2016-07-14		
Fecha Estimada de Cierre			
Código de Producto/Servicio	Código	Nombre Corto	
Compañía	BALE, Banco Alenet		
Oficina / sucursal	Código	Nombre Corto	
Descripción			
Oportunidad (Etap)	---seleccione etapa---		
Monto Potencial	0.00		
Probabilidad	0.00 %		
Monto Potencial x Probabilidad			
Monto Pronosticado	0.00		
Código Del Equipo			
Asignado A	administrador		
Agente/Distribuidor	Código	Nombre Corto	
Próximo Paso			
Campaña	Código	Nombre Corto	
Tipo de Campaña	---seleccione tipo---		
Referido por			
Competencia			

- El campo **Código**, será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Nombre Corto**, ingrese el nombre que identifique a la oportunidad de negocio
- En el campo **Proceso de Negocio**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el Proceso que corresponda con la oportunidad.

La selección del proceso de negocio va a generar la lista de documentos requeridos (CheckList) de acuerdo a la configuración del proceso y a las reglas de asignación definidas (ver Administración de Prospectos > Configuración > Procesos de Negocio)

- En el campo **Código de Cuenta** se muestra el código y nombre del prospecto
- En el campo **Estado** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde a este prospecto, el sistema trae por defecto el estado Activo
- En el campo **Tipo de Oportunidad**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha Estimada de Cierre**, se debe ingresar la fecha estimada del cierre del negocio con formato AAAA-MM-DD o presione el icono  y seleccione la fecha, para contratos de Fideicomiso esta fecha representa la fecha de apertura o inicio del fideicomiso)
- En el campo **Código de Producto/Servicio**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el tipo de producto o negocio que se le está ofreciendo al prospecto con esta oportunidad
Si así fue configurado en el módulo de administración de prospectos, la selección del producto o servicio puede generar una serie de actividades que se deben ir completando hasta la finalización de la oportunidad de negocio. Estas actividades en cuanto al tipo, numero, orden y reglas de asignación se generan de acuerdo a la configuración del proceso y a las reglas de asignación definidas (ver Administración de Prospectos > Configuración > Plan de Acción)
- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☐ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora a la cual pertenece la oportunidad de negocio
- En el campo **Oficina/Sucursal**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la Sucursal que corresponda, esta lista de oficinas ha sido previamente creada en el sistema
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la oportunidad de negocio con el prospecto
- En el campo **Oportunidad (Etapa)**, oprima la casilla ☐ y seleccione la etapa en la se encuentra la oportunidad, este campo debe ser actualizado de acuerdo al avance en la captación y cierre del negocio

- Agregue o seleccione los valores que correspondan a los campos **Ingreso Potencial, Probabilidad, Asignado a, Agente Distribuidor, Campaña, Tipo de campaña y Referido por** del prospecto

Información del Contrato

Información del Contrato	
Tipo de Contrato	Fideicomiso(100) ▼
Centro de costo / Tipo Fideicomiso	--- Tipo de Fideicomiso --- ▼
Origen de los Fondos	▼
Representante Legal del Prospecto	
Beneficiarios	
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Vencimiento del Contrato	
Agente Residente	
Objetivo	
Patrimonio Fideicometido	
Obligaciones del Fiduciario	
Rendición de Cuentas	
Honorarios	
Procedencia de Fondos	
Observaciones	

- En el campo **Tipo de Contrato**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo que corresponda
- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo que corresponda
- En el campo **Origen de los Fondos**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo que corresponda, el cual debe coincidir con el origen de los fondos indicados en los parámetros por tipo de Fideicomiso
- Luego se debe ingresar información relacionada al contrato a firmar, como **Representante Legal, Beneficiarios, Fecha de Vencimiento, Vencimiento del Contrato, Agente Residente, Objetivo, Patrimonio Fideicometido, Obligaciones del Fiduciario, Rendición de Cuentas, Honorarios, Procedencia de los fondos.**

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

Ver Actividades Generadas por un Plan de Acción

Una vez creada la oportunidad, el sistema generara en forma automática, en la secuencia que corresponda, las actividades programadas para el Producto/Servicio registrado en la oportunidad de negocio (ver Admón. Prospectos > Configuración > Plan de Acción)

Para ver las actividades generadas para una oportunidad de negocio, se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales / Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers. Jurídicas)

SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44

VISTAS ..Busqueda rápida...

- En el listado **Actividades** la lista de actividades generadas para ese proceso de negocio

SEL	Nombre Corto	Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	Estado	Cuenta	Prospecto	Asignado A	Dueño
<input checked="" type="checkbox"/>	Llevar Prospecto a Aprobación de VP	2016-07-14 09:54:34	2016-07-14 09:54:34	No comenzado(N)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	()	Administrador, Administrador (administrador)	Administrador, Administrador (administrador)

VISTAS Mostrar todos los Registros

A medida que se vayan completando las actividades, el sistema generara la siguiente actividad en función a la dependencia definida entre ellas, hasta completar la lista de actividades predefinidas.

Para ver el detalle de las actividades configuradas para el producto, se debe ir a la ruta Admón. Prospectos > Configuración > Plan de Acción, seleccionar el producto e ir hasta el listado [Asignación de Actividades](#):

Asignaciones de Actividades

Mostrando: 1 - 4 de 4


SEL	Planes de Acción	Número de Secuencia	Oportunidad (Etap)	Tipo de Actividad	Nombre Corto	Asignación de Regla	Rol	Resultado de la actividad	Dependencia de la Actividad
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	1	Aprobación de VP(GBC_V)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion de VP	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	Completado(CO)	()
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	2	Aprobación por Cumplimiento(GBC_C)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	--- Seleccione Tipo de Resultado ---	1, Llevar Prospecto a Aprobacion de VP (36)
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	3	Aprobación por Sub comité(GBC_S)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	--- Seleccione Tipo de Resultado ---	2, Llevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento (37)
<input type="checkbox"/>	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	4	Aprobación por Comité (GBC_T)	Aprobación(12)	Llevar Prospecto a Aprobacion de Comite	Asignado a la Oportunidad(OA)	()	--- Seleccione Tipo de Resultado ---	3, Llevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite (38)

Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 4 de 4



NOTIFICACIONES: Si la actividad fue configurada para enviar notificación (para el usuario propietario de la actividad o a un Rol en específico), el sistema envía la notificación (email, alerta y/o tareas) en el momento de crear la actividad.

Para el caso de notificación por **ALERTAS**, en el buzón de mensajes del usuario aparece el siguiente mensaje (ver [Mis Mensajes](#) o de clic sobre el icono ).

En el texto del mensaje contiene el Nombre Corto de la Actividad y el código asignado a la oportunidad de negocio. Puede ir directamente a la actividad dando clic sobre el link que se presenta en el mensaje. También puede ir a la ruta Admón. Prospectos > Oportunidades, seleccionar la oportunidad correspondiente, al desplegar esta oportunidad se visualizan las actividades.

Para el caso de notificación por **EMAIL**, al usuario le llega un correo que muestra en el Asunto el Nombre Corto de la Actividad y el número asignado a la Oportunidad. Puede ir directamente a la actividad dando clic sobre el link que se presenta en el texto del correo. También puede ir a la ruta Admón. Prospectos > Oportunidades, seleccionar la oportunidad correspondiente, al desplegar esta oportunidad se visualizan las actividades.

Para el caso de notificación por **TAREAS**, para el usuario se adiciona una nueva tarea que muestra en el Asunto el Nombre Corto de la Actividad y el número asignado a la Oportunidad. Al dar DESPLEGAR a la tarea, en el campo **Descripción** se muestra el link



para ir directamente a la actividad asignada. También puede ir a la ruta Admón. Prospectos > Oportunidades, seleccionar la oportunidad correspondiente, al desplegar esta oportunidad se visualizan las actividades.

Actualizar Actividades Generadas por un Plan de Acción

Una vez completada una actividad se debe actualizar esta información en el sistema. La finalización de una actividad puede generar una nueva actividad si así fue configurada o marcar como cerrada la oportunidad de negocio.

Para actualizar una actividad se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales / Pers. Jurídicas)**
- Seleccione el registro y de clic en el botón DESPLEGAR

Código		Nombre	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS
No. de Identificación		Asignado A	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Prospectos (Pers. Jurídicas)

SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	País de Registro	Estado	Ciudad	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	999999960	ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	34353W342	Activo(A)	Prospecto(PRO)	Panamá(PA)	Panamá(PA-1)	PANAMA(PA51)	2016-07-13 06:17:44
DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR									
VISTAS ...Busqueda rápida...									

En el listado **Actividades** la lista de actividades generadas para ese proceso de negocio, seleccionar el registro y dar clic en el botón MODIFICAR, como se muestra a continuación:

Actividades



Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Nombre Corto	Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	Estado	Cuenta	Prospecto	Asignado A	Dueño
<div><div><div><div></div><div></div></div><div></div></div></div>	Llevar Prospecto a Aprobacion de VP	2016-07-14 06:54:34	2016-07-14 09:54:34	No comenzado(N)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	()	Administrador, Administrador (administrador)	Administrador, Administrador (administrador)
<div><div><div><div></div><div></div></div><div></div></div></div>	<div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>DESCARGAR CALENDARIO</div></div>							
	<div><div>VISTAS</div><div>Mostrar todos los Registros</div></div>							

Mostrando: 1 - 1 de 1

Modificar Actividad

Nombre Corto	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP		
Código de Cuenta	Código	999999960	Nombre Corto ADB - SERVICIOS CORPORATI
Fecha de Inicio <small>YYYY-MM-DD HH:MM:SS (Y-m-d H:g:s)</small>	2016-07-14 09:54:34		
Fecha de Vencimiento <small>YYYY-MM-DD HH:MM:SS (Y-m-d H:g:s)</small>	2016-07-14 09:54:34		
Tipo de Actividad	Aprobación (12)		
Compañía	BALE, Banco Alenet		
Agencia / Oficina	Código		Nombre Corto
Descripción			
Estado	Procede (GBC_A)		
Prioridad	Normal(N)		
Porcentaje Terminado	0 %		
Fecha de Terminación <small>YYYY-MM-DD HH:MM:SS (Y-m-d H:g:s)</small>			

- En el campo **Estado**, oprima la casilla  y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda
- En el campo **Fecha de Terminación**, introduzca la fecha de finalización de la actividad (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la actividad no se ha finalizado y requiere documentar el porcentaje de avance, puede actualizar el campo **Porcentaje Terminado**



Para el caso ejemplo se dio como respuesta Procede (GBC_A) lo que hace que el sistema genera la siguiente actividad hasta completar el ciclo

Actividades

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Nombre Corto	Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	Estado	Cuenta	Prospecto	Asignado A	Dueño
	LLevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento	2016-07-18 03:54:18	2016-07-18 03:54:18	No comenzado(N)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	()	Administrador, Administrador (administrador)	Administrador, Administrador (administrador)
	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP	2016-07-14 09:54:34	2016-07-14 09:54:34	Procede(GBC_A)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	()	Administrador, Administrador (administrador)	Administrador, Administrador (administrador)

 DESPLEGAR  MODIFICAR  BORRAR  CREAR  DESCARGAR CALENDARIO

 VISTAS  Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 2 de 2



NOTIFICACIONES: Es posible que la actividad este configurada para enviar alguna notificación cuando se obtenga algún resultado en particular (ver Administración de Prospectos > Configuración > Plan de Acción – Asignación de Actividad)

Notificación			
Notificar a	Código	GB_Comite	Nombre Corto
Notificar al Usuario	Comite Fiduciario		
Resultado de la actividad	Aprobada (AP)		
¿Enviar E-Mail?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
¿Crear Alerta?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
¿Crear Tarea?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

En el caso ejemplo, una vez completada la actividad como APROBADA (AP) se debe enviar una notificación vía email al Comité Fiduciario, por lo que se debe marcar el resultado de la actividad en recuadro **Resultados** y el sistema envía la notificación

Resultados	
Resultado de la actividad	<div> <div>--- Seleccione Tipo de Resultado --- ()</div> <div> <div>--- Seleccione Tipo de Resultado --- ()</div> <div>Completado (CO)</div> <div>Aprobada (AP)</div> <div>Ganó la cuenta (WO)</div> <div>No Terminado (NC)</div> <div>Rechazado (RE)</div> <div>Transferido a otra persona (TR)</div> <div>Perdió la cuenta (LO)</div> </div> </div>
Resultados de la actividad	
Próximo Paso	



NOTIFICACIONES: Si la notificación no está condicionada a un resultado específico de la actividad, la notificación se envía cuando el sistema genera la actividad (ver Administración de Prospectos > Configuración > Plan de Acción – Asignación de Actividad)

Notificación			
Notificar a	Código	GB_Comite	Nombre Corto
Notificar al Usuario	Comite Fiduciario		
Resultado de la actividad	--- Seleccione Tipo de Resultado --- ()		
¿Enviar E-Mail?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
¿Crear Alerta?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
¿Crear Tarea?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

De clic al boton MODIFICAR

Ver Lista de Documentos (CheckList) de la Oportunidad

Al igual que las actividades, a partir de la creación de la oportunidad y dependiendo del proceso de negocio seleccionado en la oportunidad, el sistema genera la lista de documentos o checkList asociado al proceso de negocio.

De acuerdo al tipo de regla indicado en el documento se deben generar los recaudos tanto para el Participante principal, como para las cuentas relacionadas (personas naturales o jurídicas vinculadas con el prospecto) o para todos los participantes.

Este sería el checklist configurado para el caso ejemplo:

- 5 documentos que aplican solo al participante principal
- 1 documento que solo aplica para las cuentas relacionadas
- 1 documento que aplica para todos

Documentos del Proceso

Mostrando: 1 - 7 de 7					
SEL	Código	Nombre Corto	Tipo de Documento	Estado	Requerido Tipo de Regla
<input type="checkbox"/>	0315	Carta de Solicitud	0025, Carta de Solicitud (0025)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/>	0316	Identificación Persona Jurídica	0019, R.I.F. Persona Jurídica (0019)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/>	0317	Registro Mercantil	0004, Registro Mercantil (0004)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/>	0318	Declaración Jurada de Origen de Fondos Persona Jurídica	0015, Declaración Jurada de Origen de Fondos Persona Jurídica (0015)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/>	0319	Balances Financieros	0009, Balance General (0009)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/>	0320	Identificación Dignatarios	0002, Cédula de Identidad (0002)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/>	0321	Impresión resultado búsqueda en World Check	0039, Impresión resultado búsqueda en World Check (0039)	Activo(A)	Sí
<input type="checkbox"/> DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR					
<input type="checkbox"/> VISTAS Mostrar todo los Registros					
Mostrando: 1 - 7 de 7					

Para ver la lista de documentos (checkList) generada por participante para una oportunidad de negocio, se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > CheckList**
- Utilice las opciones de FILTRO para seleccionar los documentos generados para cada participante
- Ingrese el código de la OPORTUNIDAD y el CODIGO DEL PARTICIPANTE PRINCIPAL (prospecto)
- De clic al botón FILTRO

A continuación, se presenta la lista de documentos generados para el participante principal:

Búsqueda Rápida

Código

Oportunidad

Código 000195

Nombre Corto Fideicomiso de ADM - ADB Ser

Código de Cuenta

Código 999999960

Nombre Corto ADB - SERVICIOS CORPORATI

Estado

Proceso de Negocio

Código

Nombre Corto

Tipo de Documento

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Checklists de Oportunidades

Mostrando: 1 - 6 de 6

SEL	Oportunidad	Cuenta	Proceso de Negocio	Documento de Proceso	Tipo de Documento	Tipo de Regla	Requerido	Estatus del Item del Checklist	Código	Código de Documento
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0321, Impresión resultado búsqueda en World Check (0321)	Otro(O)	Aplicar a Todos(03)	Sí	Pendiente(P)	100134	0039, Impresión resultado búsqueda en World Check (0039)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0319, Balances Financieros (0319)	Reporte(R)	Aplicar a Participante Principal(01)	Sí	Pendiente(P)	100133	0009, Balance General (0009)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0318, Declaración Jurada de Origen de Fondos Persona Jurídica (0318)	Carta(L)	Aplicar a Participante Principal(01)	Sí	Pendiente(P)	100132	0015, Declaración Jurada de Origen de Fondos Persona Jurídica (0015)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0317, Registro Mercantil (0317)	Forma(F)	Aplicar a Participante Principal(01)	Sí	Pendiente(P)	100131	0004, Registro Mercantil (0004)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0316, Identificación Persona Jurídica (0316)	Identificación(I)	Aplicar a Participante Principal(01)	Sí	Pendiente(P)	100130	0019, R.I.F. Persona Jurídica (0019)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0315, Carta de Solicitud (0315)	Carta(L)	Aplicar a Participante Principal(01)	Sí	Pendiente(P)	100129	0025, Carta de Solicitud (0025)

DESPLEGAR

EXPORTAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

MARCAR COMPLETADO

VISTAS

...Búsqueda rápida...

- Aplique un nuevo FILTRO, ingrese el código de la OPORTUNIDAD y el CODIGO DE UNA CUENTA RELACIONADA (persona vinculada)
- De clic al botón FILTRO

A continuación, se presenta la lista de documentos generados para la cuenta relacionada:

Búsqueda Rápida

Código				
Oportunidad	Código	000195	Nombre Corto	Fideicomiso de ADM - ADB Ser
Código de Cuenta	Código	00006594	Nombre Corto	GIULIANNI,MARLENE
Estado				
Proceso de Negocio	Código		Nombre Corto	
Tipo de Documento				

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Checklists de Oportunidades

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Oportunidad	Cuenta	Proceso de Negocio	Documento de Proceso	Tipo de Documento	Tipo de Regla	Requerido	Estatus del Item del Checklist	Código	Código de Documento
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0321, Impresión resultado búsqueda en World Check (0321)	Otro(O)	Aplicar a Todos(03)	Sí	Pendiente(P)	100139	0039, Impresión resultado búsqueda en World Check (0039)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0320, Identificación Dignatarios (0320)	Identificación(I)	Aplicar a Cuentas Relacionadas(02)	Sí	Pendiente(P)	100136	0002, Cédula de Identidad (0002)

...Búsqueda rápida...

Actualizar Lista de Documentos (CheckList) de la Oportunidad

Para completar la lista de documentos (CheckList) se debe agregar el detalle del documento y marcar el ítem de la lista como COMPLETADO. También es posible marcar exenciones a la lista, para el caso de documentos configurados como requeridos pero que en algún caso no aplican y se marcan como EXENTOS.

Para actualizar un documento como **COMPLETADO**, se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > CheckLists**
- Utilice las opciones de FILTRO para seleccionar los documentos generados para cada participante
- Ingrese el código de la OPORTUNIDAD y el CODIGO DE CUENTA del participante o cuenta relacionada
- De clic al botón FILTRO y se presenta el listado con los documentos

Búsqueda Rápida

Código				
Oportunidad	Código	000195	Nombre Corto	Fideicomiso de ADM - ADB Ser
Código de Cuenta	Código	00006594	Nombre Corto	GIULIANNI,MARLENE
Estado				
Proceso de Negocio	Código		Nombre Corto	
Tipo de Documento				

FILTRO
LIMPIAR FILTRO

Checklists de Oportunidades

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Oportunidad	Cuenta	Proceso de Negocio	Documento de Proceso	Tipo de Documento	Tipo de Regla	Requerido	Estatus del Item del Checklist	Código	Código de Documento
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0321, Impresión resultado búsqueda en World Check (0321)	Otro(O)	Aplicar a Todos(03)	Sí	Pendiente(P)	100139	0039, Impresión resultado búsqueda en World Check (0039)
<input checked="" type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0320, Identificación Dignatarios (0320)	Identificación(I)	Aplicar a Cuentas Relacionadas(02)	Sí	Pendiente(P)	100136	0002, Cédula de Identidad (0002)

DESPLEGAR
EXPORTAR
MODIFICAR
DUPLICAR
BORRAR
CREAR
MARCAR COMPLETADO
MARCAR EXENTO
MARCAR PENDIENTE

- Seleccione el documento que corresponda y de clic en el botón DESPLEGAR

Vista de Checklist de la Oportunidad

Código	100136
Oportunidad	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)
Código de Cuenta	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)
Documento del Proceso	0320, Identificación Dignatarios (0320)
Requerido	Si
Estado	Pendiente(P)
Notas	Presidente: Identificación Dignatarios

Información Adicional del Documento

Información de Registro

IR ATRAS MODIFICAR

Documentos de Cuenta

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL

Código

Cuenta

Tipo de Documento

Fecha Efectiva

Emisor / Inst. Financiera

Fecha de Emisión

Fecha de Vencimiento

Modificado Por

Última Modificación

DESPLEGAR

MODIFICAR

MODIFICAR - FECHA EFECTIVA

BORRAR

CREAR

VISTAS

Mostrar todo los Registros

Mostrando: 0 - 0 de 0

- En el listado [Documentos de Cuenta](#) de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Documento de Cuenta

Código	AUTO
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-18



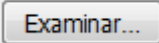
Información del cliente	
Código de Cuenta	Código 00006594
Nombre Corto	GIULIANNI,MARLENE
Compañía	UNV-12, SWISS ARIFA
Centro de costo / Contrato	Número de contrato
	Nombre Corto

Información de Documento	
Tipo de Documento	Código 0002
Nombre Corto	Cédula de Identidad
Tipo de Documento	
Situación de documento	Activo(A)
Emisor / Inst. Financiera	
Fecha de Emisión AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-18
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Archivo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Código de País	--Seleccione país--

[Notificación](#)
[Campos de Validación](#)
[Información de Registro](#)

CREAR

CANCELAR

- En el campo **Emisor / Inst. Financiera**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda
- En el campo **Fecha de Emisión**, introduzca la fecha de emisión del documento que se está agregando (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la fecha de vencimiento fue configurada como requerida para el documento, en el campo **Fecha de Vencimiento** introduzca la fecha que corresponda (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Archivo**, utilice el botón  para ubicar el documento y agregar una copia electronica al sistema

De clic al boton CREAR

Una vez completado este paso, podrá visualizar el documento en el panel de Documento de Cuenta, del prospecto o persona relacionada a quien le corresponde el documento

Documentos de Cuenta

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código Cuenta	Tipo de Documento	Fecha Efectiva	Emisor / Inst. Financiera	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Modificado Por	Última Modificación	
<div><div><input type="checkbox"/></div><div></div></div>	0105 00006594, GIULIANI, MARLENE (00006594)	0002, Cédula de Identidad (0002)	2016-07-18		2016-07-18	2019-07-18	Administrador, Administrador (administrador)	2016-07-18 06:37:24	
<div><div><input type="checkbox"/></div><div></div></div>	<div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>MODIFICAR - FECHA EFECTIVA</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div></div>								
<div><div><input type="checkbox"/></div><div></div></div>	<div><div>VISTAS</div><div>Mostrar todo los Registros</div></div>								
Mostrando: 1 - 1 de 1									

Búsqueda Rápida

Código				
Oportunidad	Código	000195	Nombre Corto	Fideicomiso de ADM - ADB Ser
Código de Cuenta	Código	00006594	Nombre Corto	GIULIANNI,MARLENE
Estado				
Proceso de Negocio	Código		Nombre Corto	
Tipo de Documento				

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Checklists de Oportunidades

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Oportunidad	Cuenta	Proceso de Negocio	Documento de Proceso	Tipo de Documento	Tipo de Regla	Requerido	Estatus del Item del Checklist	Código	Código de Documento
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0321, Impresión resultado búsqueda en World Check (0321)	Otro(O)	Aplicar a Todos(03)	Sí	Pendiente(P)	100139	0039, Impresión resultado búsqueda en World Check (0039)
<input checked="" type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0320, Identificación Dignatarios (0320)	Identificación(I)	Aplicar a Cuentas Relacionadas(02)	Sí	Pendiente(P)	100136	0002, Cédula de Identidad (0002)

VISTAS ...Búsqueda rápida...

Mostrando: 1 - 2 de 2

Esta acción cambia el Estado del Ítem del CheckList como COMPLETADO(C)

Checklists de Oportunidades

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Oportunidad	Cuenta	Proceso de Negocio	Documento de Proceso	Tipo de Documento	Tipo de Regla	Requerido	Estatus del Item del Checklist	Código	Código de Documento
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0321, Impresión resultado búsqueda en World Check (0321)	Otro(O)	Aplicar a Todos(03)	Sí	Pendiente(P)	100139	0039, Impresión resultado búsqueda en World Check (0039)
<input type="checkbox"/>	000195, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (000195)	00006594, GIULIANNI,MARLENE (00006594)	FIDUADM, Fideicomiso de Administracion (FIDUADM)	0320, Identificación Dignatarios (0320)	Identificación(I)	Aplicar a Cuentas Relacionadas(02)	Sí	Completado(C)	100136	0002, Cédula de Identidad (0002)

VISTAS ...Búsqueda rápida...

Mostrando: 1 - 2 de 2

Actualizar Oportunidad

A medida que se van completando las actividades y se va avanzando en las etapas definidas en la negociación, se debe actualizar la oportunidad por la etapa en que se encuentre y el porcentaje de avance de la negociación.

Para actualizar una oportunidad de negocio, se debe seguir estas instrucciones:

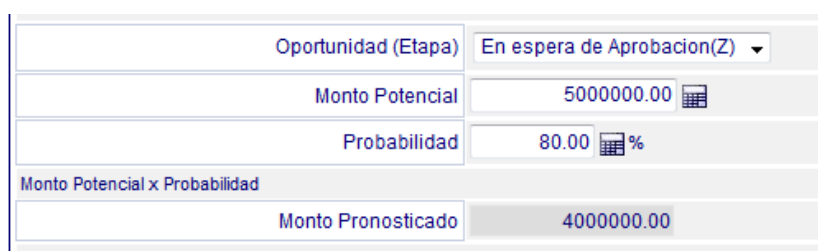
- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > Oportunidades**
- Utilice las opciones de FITRO para ubicar la oportunidad que requiere actualizar
- Seleccione el registro y de clic en el botón MODIFICAR



Oportunidades

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Cuenta	Estado	Proceso de Negocio	Check List Completo	Fecha Estimada de Cierre	Fecha de Cierre	Días de duración	Código Del Equipo	Asignado A	Código de Producto/Servicio	Sucursal	Región	Tipo de Campaña	Oportunidad (Etapa)	Monto Potencial	Proyección de Ventas/Fondeo
<input checked="" type="checkbox"/>	000195	Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos	2016-07-14	999999960, ADB SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	Activo(A)	FIDUADM, Fideicomiso de Administración (FIDUADM)	No	2016-07-31		5	()	Administrador, Administrador (administrador)	FIDU, Fideicomiso (FIDU)	00000001, Oficina Principal (00000001)	0	—seleccione tipo—	—seleccione etapa—	5,000,000.00	0.00

- En el campo **Oportunidad (Etapa)** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda
- En el campo **Probabilidad**, ingrese el porcentaje que represente el avance de la propuesta de negocio





Cierre de una Oportunidad: Si la propuesta de negocio no se completó, ya sea porque el negocio fue pospuesto o porque se la oportunidad se consideró perdida, se debe actualizar el estado de la oportunidad (campo **Oportunidad (Etapa)**) con los valores NEGOCIO/CONTRATO POSPUESTO (P) u OPORTUNIDAD PERDIDA (X)

Oportunidad (Etapa)	Oportunidad perdida (X)
Monto Potencial	Solicitud (LO02)
Probabilidad	Evaluación del Crédito (LO03)
	Revisión y Aprobación de Propuesta (LO04)
	Unidad de Soporte (LO05)
	Tramite Legal (LO06)
Monto Pronosticado	Desembolso / Liquidación (LO07)
	Registrado (GBC_R)
	Aprobación de VP (GBC_V)
	Aprobación por Cumplimiento (GBC_C)
Código Del Equipo	Aprobación por Sub comité (GBC_S)
	Aprobación por Comité (GBC_T)
Asignado A	Propuesta aceptada por prospecto (GBC_P)
	No procede VP (GBC_X)
Agente/Distribuidor	No procede Cumplimiento (GBC_N)
	No procede Sub Comité (GBC_Y)
	No procede Comité (GBC_Z)
Próximo Paso	Propuesta no aceptada por prospecto (GBC_W)
	Negocio/contrato pospuesto (P)
	Negocio/contrato cerrado (W)
Campaña	Oportunidad perdida (X)



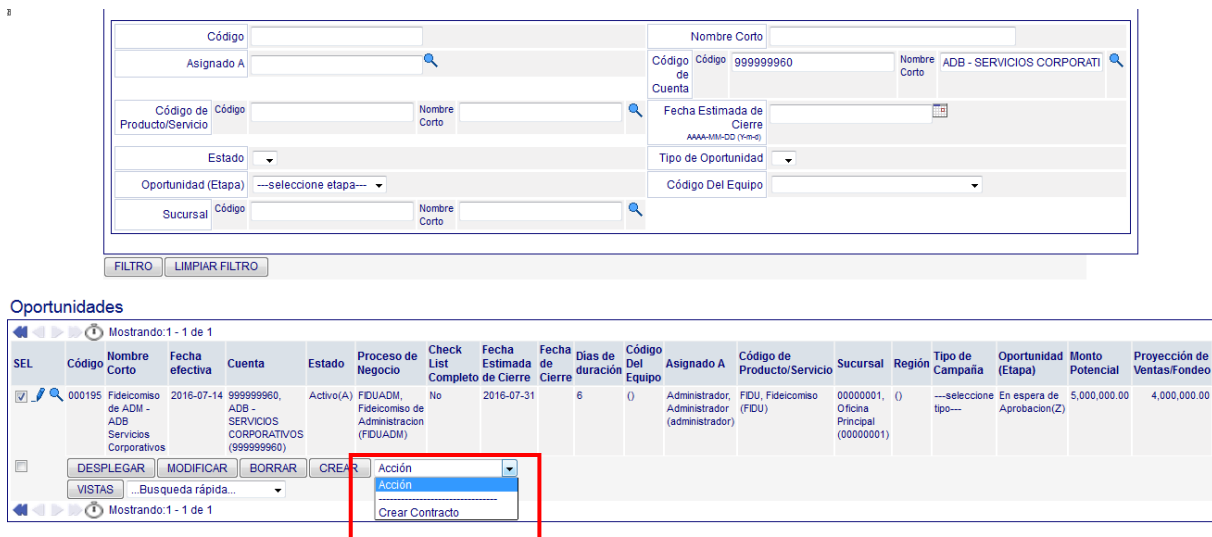
Cierre automático de una Oportunidad: dentro del proceso de negocio hay un paso final para convertir la propuesta de negocio en un contrato de Fideicomiso. Esta acción, que se explica más adelante, modifica el estado de la oportunidad (campo **Oportunidad (Etapa)**) a NEGOCIO /CONTRATO CERRADO (W).

Convertir Oportunidad en Contrato de Fideicomiso (en negociación)

Para el caso de Oportunidades de negocio que corresponden a contratos de Fideicomiso el sistema tiene la facilidad de crear el contrato de fideicomiso con la información que muestra la oportunidad de negocio. Este contrato se genera en estado de negociación.

Para crear el contrato de Fideicomiso desde una oportunidad se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración de Prospectos > Oportunidades**
- Utilice las opciones de FITRO para ubicar la oportunidad que requiere actualizar
- Marcar el registro de Oportunidades que corresponda
- Ir al final de la pantalla oprimir la casilla ☐ en **Acción**
- Seleccionar **Crear Contrato** y dar clic sobre este



The screenshot displays the 'Oportunidades' form and a table of opportunities. The 'Acción' dropdown menu is highlighted, showing the 'Crear Contrato' option.

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Cuenta	Estado	Proceso de Negocio	Check List Completo	Fecha Estimada de Cierre	Fecha de Cierre	Días de duración	Código Del Equipo	Asignado A	Código de Producto/Servicio	Sucursal	Región	Tipo de Campaña	Oportunidad (Etapa)	Monto Potencial	Proyección de Ventas/Fondeo
<input checked="" type="checkbox"/>	000195	Fideicomiso de ADM - ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS	2016-07-14	9999999900, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (9999999900)	Activo(A)	FIDUADM, Fideicomiso de Administración (FIDUADM)	No	2016-07-31		6	()	Administrador, Administrador (administrador)	FIDU, Fideicomiso (FIDU)	00000001, Oficina Principal (00000001)	()	---seleccione tipo---	En espera de Aprobación(Z)	5,000,000.00	4,000,000.00

A continuación el sistema presenta la siguiente pantalla de resultado:

Nota
Creación de contrato satisfactoria **TMP-0304670001468939436**

Código				Nombre Corto			
Asignado A				Código de Cuenta	999999960	Nombre Corto	ADB - SERVICIOS CORPORATI
Código de Producto/Servicio	Código	Nombre Corto		Fecha Estimada de Cierre	AAAA-MM-DD (Y=6)		
Estado				Tipo de Oportunidad			
Oportunidad (Etap)	---seleccione etapa---			Código Del Equipo			
Sucursal	Código	Nombre Corto					

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Oportunidades

Mostrando: 1 - 1 de 1																			
SEL	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Cuenta	Estado	Proceso de Negocio	Check List Completo	Fecha Estimada de Cierre	Fecha de Cierre	Días de duración	Código Del Equipo	Asignado A	Código de Producto/Servicio	Sucursal	Región	Tipo de Campaña	Oportunidad (Etap)	Monto Potencial	Proyección de Ventas/Fondeo
<input type="checkbox"/>	000195	Fideicomiso de ADM - ADB - Servicios Corporativos	2016-07-14	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	Activo(A)	FIDUADM, Fideicomiso de Administración (FIDUADM)	No	2016-07-31		6	()	Administrador, Administrador (administrador)	FIDU, Fideicomiso (FIDU)	00000001, Oficina Principal (00000001)	()	→seleccione tipo→	Negocio/contrato cerrado(W)	5,000,000.00	4,000,000.00
<div><div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>Acción</div></div></div>																			
<div><div>VISTAS</div><div>Busqueda rápida</div></div>																			

El sistema asigna un código temporal al contrato de fideicomiso hasta que el mismo sea autorizado, una vez aprobado, este código cambiara por el nro. de contrato definitivo.



Cierre automático de una Oportunidad: Al momento de generarse el contrato el sistema cambia automáticamente el estado de la oportunidad a NEGOCIO CERRADO (W)

Completar Datos y Aprobar Contrato de Fideicomiso

Para ver el contrato de fideicomiso creado desde una oportunidad de negocio puede dar clic directamente sobre el código temporal asignado al nuevo contrato (ver **NOTA** en la parte superior de la pantalla):

Nota
Creación de contrato satisfactoria **TMP-0304870001468939436**

Oportunidades
Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Cuenta	Estado	Proceso de Negocio	Check List Completo	Fecha Estimada de Cierre	Fecha de Cierre	Días de duración	Código Del Equipo	Asignado A	Código de Producto/Servicio	Sucursal	Región	Tipo de Campaña	Oportunidad (Etapa)	Monto Potencial	Proyección de Ventas/Fondeo
<input type="checkbox"/>	000195	Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos	2016-07-14	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	Activo(A)	FIDUADM, Fideicomiso de Administración (FIDUADM)	No	2016-07-31		6	()	Administrador, Administrador (administrador)	FIDU, Fideicomiso (FIDU)	00000001, Oficina Principal (00000001)	()	---	Negocio/Contrato cerrado(V)	5,000,000.00	4,000,000.00

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR Acción

VISTAS ...Búsqueda rápida...

A continuación se presenta la vista de Contrato.

Vista de Contrato

Número de contrato	TMP-0304870001468939436
Nombre Corto	Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos
Descripción	
Tipo de Contrato	Fideicomiso(100)
Tipo de Fideicomiso	Administración(AD)
Origen de los Fondos	Otras Entidades Privadas del País(303)
Monto Original a Fidecomitir	5,000,000.00
Compañía	BALE, Banco Alenet (BALE)
Contrato Matriz	()

Información General

Fecha de Inicio	2016-07-31	Fecha de Cancelación	
Fecha de Vencimiento		Prorrogable	No
Situación del Contrato	En negociación(NEG)	Situación	Pendiente(PEND)

Parámetros de Contabilidad

Formula de Capitalización	Ingreso-Gasto
Cierres contables (Opcional)	No aplica(0)
Primer mes del año fiscal (Opcional)	

Información Adicional

Sucursal	0
Ejecutivo de Negocios	0
Oficial de Cuenta	0
Grupo de Notificación	0
Identificación Tributaria	34353W342
Referido por	





Opciones Adicionales

Información de Registro

IR ATRAS MODIFICAR

El sistema crea el contrato con la información ingresada en la oportunidad de negocio. Si requiere hacer algún cambio o agregar información faltante, de clic al botón MODIFICAR y realice los ajustes como se muestra a continuación:



Información Adicional

Sucursal	Código		Nombre Corto		
Ejecutivo de Negocios	Código		Nombre Corto		
Oficial de Cuenta	Código		Nombre Corto		
Grupo de Notificación	Código		Nombre Corto		
Identificación Tributaria	34353W342				
Referido por					

Opciones Adicionales

Información de Registro

GUARDAR CANCELAR

- Agregue la información de los ejecutivos asignados al contrato, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el valor que corresponda en los campos **Ejecutivo de Negocios** y **Oficial de Cuenta**
- En el campo **Grupo de Notificación**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el grupo que corresponda a este caso para notificación por vencimientos de Pólizas de Seguro, Acuerdos de Alquiler, Inversiones o Depósitos a Plazo Fijo

De clic en el botón GUARDAR



Información adicional: Continúe agregando información adicional al contrato, por ejemplo: Tarifas y Comisiones, Documentación, Instrucciones de Contrato. Para agregar esta información consulte la documentación en línea “**Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos - Fondos**”.

Tarifas y Comisiones

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Código	Fecha efectiva	Número de Secuencia	Estado	Tabla de Tarifa	Próxima cobranza	Proximo Pagos	Última cobranza	Último pago
<p> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="DUPLICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> </p> <p> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Mostrar todo los Registros"/> </p>									

Mostrando: 0 - 0 de 0

Instrucciones del Contrato

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Código	Nombre Corto	Número de Secuencia	Fecha Efectiva	Estado	Próxima Ejecución	Última Ejecución	Recurrencia	Estatus de Instrucción
<p> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="DUPLICAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR - FECHA EFECTIVA"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="REQ. AUTORIZACIÓN"/> </p> <p> <input type="button" value="PROCESAR INSTRUCCION(ES)"/> </p> <p> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Mostrar todo los Registros"/> </p>									

Mostrando: 0 - 0 de 0

Documentación

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Tipo de Documento	No. Ref. Item	Fecha efectiva	Nombre Corto	¿Contrato Original?
<p> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> </p> <p> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Mostrar todo los Registros"/> </p>					

Mostrando: 0 - 0 de 0



Participantes del contrato: El sistema por defecto agrega al prospecto como participante del contrato. Si requiere agregar participantes adicionales debe primero crearlos en la base de datos de clientes (consulte documentación en línea “**Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Cuentas (Pers. Natural – Jurídico)**”, y luego vincularlos al contrato (consulte la documentación en línea “**Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos - Fondos**”).

Participantes

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Cuenta	Identificación	Centro Costo / Contrato	Tipo de Participante	Fecha de Inicio	Fecha Final	Porcentaje de Capitalización	Porcentaje de pago (Rendimiento)	Estado	Situación	Primario
<input type="checkbox"/>	999999960, ADB - SERVICIOS CORPORATIVOS (999999960)	34353W342	TMP-0304870001468939436, Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos (C262)	Fideicomitente y beneficiario(G)	2016-07-31		100.00	0.00	Inactivo(I)	Pendiente(PEND)	Sí
<p> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="REQ. AUTORIZACIÓN"/> </p> <p> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Mostrar todo los Registros"/> </p>											

Mostrando: 1 - 1 de 1

Solicitar Aprobación de un Contrato

Una vez generado el contrato de fideicomiso, este se encuentra sin aprobar en estado de NEGOCIACION, por lo que se debe enviar a aprobación, para aprobar el contrato se debe seleccionar el registro y marcar el botón REQ. AUTORIZACION.

Para aprobar un contrato y participantes se debe seleccionar el registro de contrato y dar clic en el botón REQ. AUTORIZACION.

Búsqueda Rápida

Número de contrato	TMP-0304870001468939436	Nombre Corto	
Compañía	BALE, Banco Alenet	Situación del Contrato	En negociación(NEG)
Tipo de Fideicomiso	--- Tipo de Fideicomiso ---	Tipo de Contrato	
Fecha de Vencimiento	AAA-MM-DD (Y-M-D)		

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Contratos

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Número de contrato	Nombre Corto	Situación del Contrato	Fecha de Inicio	Tipo de Contrato	Centro de costo / Tipo Fideicomiso	Situación	Oficial de Cuenta	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	TMP-0304870001468939436	Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos	En negociación(NEG)	2016-07-31	Fideicomiso(100)	Administración(AD)	Pendiente(PEND)	()	BALE, Banco Alenet (BALE)

DESPLEGAR

EXPORTAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN


CANCELAR NEGOCIACIÓN


VISTAS

...Búsqueda rápida...


Mostrando: 1 - 1 de 1

La opción de REQ. AUTORIZACION le coloca un sello al lado izquierdo del registro en el listado.

Si el sello aparece en **AMARILLO**  significa que el usuario está solicitando que otro usuario con privilegio apruebe la operación.

Si el sello aparece en **VERDE**  significa que la operación está autorizada porque el usuario tiene privilegio para aprobar la operación. Esta situación debe ser de excepción, se recomienda que la operación sea aprobada o rechazada por un usuario diferente al que la creo y/o solicito la aprobación.

Para continuar con la operación se debe solicitar la probación utilizando la opción de Menú Fideicomisos > Autorizaciones del módulo de Fideicomiso (ver documentación de esta opción).

Una vez aprobada la operación el sello aparece en **VERDE**  y el registro cambia de estado Aprobado (AP)

Búsqueda Rápida

Número de contrato		Nombre Corto	Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos
Compañía	BALE, Banco Alenet	Situación del Contrato	--seleccionar de lista--
Tipo de Fideicomiso	-- Tipo de Fideicomiso --	Tipo de Contrato	
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)			

FILTRO
LIMPIAR FILTRO

Contratos

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Número de contrato	Nombre Corto	Situación del Contrato	Fecha de Inicio	Tipo de Contrato	Centro de costo / Tipo Fideicomiso	Situación	Oficial de Cuenta	Compañía
<input type="checkbox"/>	0054	Fideicomiso de ADM - ADB Servicios Corporativos	Activo(ACTI)	2016-07-31	Fideicomiso(100)	Administración(AD)	Aprobado(AP)		BALE, Banco Alenet (BALE)

DESPLEGAR
EXPORTAR
MODIFICAR
DUPLICAR
BORRAR
CREAR
REQ. AUTORIZACIÓN
CANCELAR NEGOCIACIÓN

VISTAS
...Busqueda rápida...

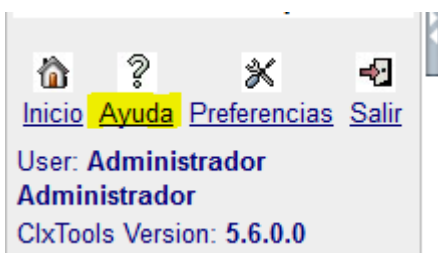
Mostrando: 1 - 1 de 1

Importaciones

Antecedentes

El importador de data sirve para ingresar al sistema en forma masiva data de un archivo plano TXT delimitado por algún carácter. Esta importación se realiza a tablas (bases de datos) específicas del sistema. Para esto previamente debe haberse hecho el mapeo de los campos en el importador de Data para que el sistema tenga las posiciones que se van a poblar entre la tabla y el archivo plano.

Para el caso del requerir registrar un volumen importante de datos se puede disponer de los importadores que se encuentran en el Menú de Procesos de cada Módulo del Sistema. Cada importador requiere un archivo en formato texto con características muy específicas. Debe buscar el formato correspondiente al importador que va a usar en la documentación disponible a través del icono de AYUDA que se encuentra en la parte superior del Menú.



Ayuda

Mostrando: 1 - 1 de 1				
SEL	Producto Relacionado	Capitulo	Nombre Corto	Idioma
<input type="checkbox"/>	Clientfx fideicomisos(CLXFIDU)	00	Documentacion	Español(es)
DESPLEGAR				
VISTAS Mostrar todo los Registros				
Mostrando: 1 - 1 de 1				

Importación Información de Persona Natural / Jurídica / Contratos y Participantes

Paso 1: Preparar el archivo en EXCEL de acuerdo con el formato requerido

Paso 2: Convertir el archivo EXCEL en TXT (delimitado por Tabulaciones)

Paso 3: Ejecutar los importadores en el orden requerido

Preparar archivo Excel con formato requerido para importaciones

1. Abrir el archivo y colocar en la pestaña COBIS la información enviada de los nuevos autos.

NOTA: No se deben hacer cambios en este formato porque los formatos para la importación están usando este formato COBIS.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?												
L18												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	#	CODIGO CLIENTE	FIDEICOMIT ENTE	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO CASADA	TIPO CLIENTE	CEDULA/RU C	FECHA DE CREACION	FECHA DE MODIFICAC ION
1	19325											
2		814377	VIELKA JUDIT	VIELKA	JUDITH	CORDOBA	BARRIOS		P	08-0219-0085	01/01/1995	
3	19326	1234718	MARTHA JA	MARTHA		JAVILLA	SALINAS		P	04-0731-0052	27/10/2017	
4	19327	1234745	NIVARDO OF	NIVARDO	ORIEL	GUTIERREZ	CASASOLA		P	04-0260-0072	27/10/2017	
5	19328	1234470	GREYSIS MYC	GREYSIS	MYCHELL	MARAYA	GARCIA		P	04-0771-0176	24/10/2017	
6	19329	1234060	HIPOLITO LE	HIPOLITO		LEZCANO	GUERRA		P	04-0147-0066	18/10/2017	
7	19330	1234731	FELICIA BEJI	FELICIA		BEJERANO	BEJERANO		P	04-0248-0038	27/10/2017	
8	19331	1234709	ROSA ELENA	ROSA	ELENA	SALDAÑA	GONZALEZ		P	04-0746-0088	27/10/2017	
9	19332	1234777	ALVIS MARIE	ALVIS	MARIELA	GONZALEZ M		RODRIGUEZ	P	04-0294-0166	28/10/2017	
10	19333	1234523	DEMETRIO S	DEMETRIO		SALDAÑA			P	09-0080-0156	24/10/2017	

2. Ir a la opción de Menú: Fideicomisos/Fondos > Procesos

Dar clic en la opción Importar Clientes (PN)



- ☐ Importar Clientes (PN)
- ☐ Importar Clientes (PJ)
- ☐ Importar Contratos
- ☐ Importar Participantes

3. Copiar en la vista Ejecutar Importación el ultimo código asignado a los clientes (Ultimo ID (ACCO))

Ejecutar Importación

Código	ACCO01_PN
Nombre	Cliente Persona Natural [MKG]
Archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Prueba	<input type="button" value="Sí"/>
Guardar Errores	<input type="button" value="Sí"/>
Mostrar Archivo	<input type="button" value="No"/>
Límite de Errores	100
Notas o Descripción	Para importar los clientes persona natural del Fideicomiso de ITC.
Ejecutar en Batch	<input type="button" value="Sí"/>

[Bitácora de Importación](#)
Último ID [ACCO]: 00000117

4. Colocar este código en el archivo Excel de importación, pestaña “Clientes Persona Natural” Celda B1, como se muestra a continuación:

ACCTYPE		
A	B	C
Primera secuencia IDCODE	00000117	
Ultima secuencia IDCODE	00000150	
	*	*

Este caso ejemplo son 33 registros y el sistema le asigna al primer registro el código 00000117 y consecutivamente hasta llegar al último que le asignaría el código 0000150.

NOTA: Es importante que mientras se realiza este proceso de importación NO ingresen nuevos clientes al sistema porque cambiaria el código asignado.

- Colocar en la Celda G1 el nombre del usuario que está realizando la importación, como se muestra a continuación (en el ejemplo se usó el usuario ADMINISTRADOR):

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer						
G1 ADMINISTRADOR						
	A	B	C	D	E	F
1	Primera secuencia IDCODE	00000117				Usuario: ADMINISTRADOR
2	Ultima secuencia IDCODE	00000150				Años menos para calcular fecha de emision de cedula
3		*	*			-10
4						
5	SECUENCIA IDCODE	Tipo De Cuenta. Ver lista: AOTY	Codigo (debe ser un numero consecutivo o partiendo de 000000001)	Nombre Corto (contiene una formula)	Tipo De Identificación. Ver lista: IDTY	Fecha de Emision de Identificación. Formato: YYYY-MM-DD 24:MM:SS
6		AOTY		PA_IDTY		
7		ACCTYPE	IDCODE	IDNAME	ID_TYPE	IDENTIFICATION
8	00000118	CUST	AUTO	CORDOBA,VIELKA	C	08-0219-00851
9	00000119	CUST	AUTO	JAVILLA,MARTHA	C	04-0731-00527

Preparar los archivos Textos para importar (delimitado por Tabulaciones)

1. En la pestaña “Clientes Persona Natural” sombrear desde la celda B7 hasta la celda CU7 para todas las filas que contengan data, como se muestra a continuación:

ACCTYPE																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Primera secuencia IDCODE	00000117				Usuario:	ADMINISTRADOR										
Ultima secuencia IDCODE	00000150				Años menos para calcular fecha de emisión de cédula	-10										
	*		*													
SECUENCIA IDCODE	Tipo De Cuenta. Ver lista: ADITY	Código (debe ser un numero consecutivo o partiendo de 000000001)	Nombre Corto (contiene una formula)	Tipo De Identificación. Ver lista: IDTY	Identificación	Fecha de Emisión de Identificación. Formato: YYYY-MM-DD 24:MM:SS	Fecha Vencimiento De Identificación. Formato: YYYY-MM-DD 24:MM:SS	Estado. Ver lista: ACST	Ciente Desde AAAA-MM-DD (Y-m-d)	Formación Ver lista: LETY	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
	ADITY			PA_IDTY				ACST		LETY						
	ACCTYPE	IDCODE	IDNAME	ID_TYPE	IDENTIFICATION	IDISS_DT	IDEXP_DT	ACCTYPE	CLIENTE SINCE	LEGAL_TYPE	FIRSTNAME	SECONDNAME	LASTNAME	SECOND_LASTNAME	PREFER_NAME	
8	00000118	CUST	AUTO	CORDOBA,VIELKA	C	08-0219-00851	2010-12-01	2020-12-01	A	1995-01-01	I	VIELKA	JUDITH	CORDOBA	BARRIOS	VIELKA C
9	00000119	CUST	AUTO	JAVILLA,MARTHA	C	04-0731-00527	2013-06-07	2023-06-07	A	2017-10-27	I	MARTHA	JAVILLA	SALINAS	MARTHA	JAVILLA
10	00000120	CUST	AUTO	GUTIERREZ,NIVARDO	C	04-0260-00722	2018-10-31	2018-10-31	A	2017-10-27	I	NIVARDO	ORIEL	GUTIERREZ	CASASOLA	NIVARDO G
11	00000121	CUST	AUTO	MARINIA,GREYSS	C	04-0771-07074	2012-04-02	2022-04-02	A	2017-10-24	I	GREYSS	MYCHELL	MARINIA	GARCIA	GREYSS M
12	00000122	CUST	AUTO	LEZCANO,HIPOLITO	C	04-0147-00683	2011-07-29	2021-07-29	A	2017-10-18	I	HIPOLITO	LEZCANO	GUERRA	HIPOLITO	GUERRA
13	00000123	CUST	AUTO	BEJERRANO,FELICIA	C	04-0249-00389	2013-09-03	2023-09-03	A	2017-10-27	I	FELICIA	BEJERRANO	BEJERRANO	FELICIA B	BEJERRANO
14	00000124	CUST	AUTO	SALDAÑA,ROSA	C	04-0746-00889	2012-09-04	2022-09-04	A	2017-10-27	I	ROSA	ELENA	SALDAÑA	ROSA S	SALDAÑA
15	00000125	CUST	AUTO	ZALEZ,MORALES,F	C	04-0234-01665	2015-11-17	2025-11-17	A	2017-10-28	I	ALVIS	MARIELA	INZALEZ MORAL	ALVIS M	MORALES
16	00000126	CUST	AUTO	SALDAÑA,DEMETRIO	C	09-0080-01956	2013-11-21	2023-11-21	A	2017-10-24	I	DEMETRIO	SALDAÑA	DEMETRIO	ABDEL	DEMETRIO
17	00000127	CUST	AUTO	DE SALAS,ABDEL	C	09-0719-00196	2017-06-23	2027-06-23	A	2015-05-28	I	ABDEL	MASSEL	DE SALAS	GOMEZ	ABDEL D
18	00000128	CUST	AUTO	STILLO,TUON,YANE	C	02-0719-00091	2019-11-08	2019-11-08	A	2017-10-28	I	YANIERA	MASSEL	CASTILLO TUON	ANIERA CAS	YANIERA
19	00000129	CUST	AUTO	CEDEJO,MIGUEL	C	06-0053-00050	2010-10-30	2020-10-30	A	2017-10-28	I	MIGUEL	ANTONIO	CEDEJO	BARRIA	MIGUEL A
20	00000130	CUST	AUTO	GARCIA,GLORIA	C	07-0705-01234	2010-10-23	2020-10-23	A	2017-10-28	I	GLORIA	ELIZABETH	GARCIA	CLARK	GLORIA C
21	00000131	CUST	AUTO	BAULEIDA	C	06-0701-01984	2010-04-17	2020-04-17	A	2017-10-28	I	IDIA	VIRGINIA	BAULE	ARJONA	IDIA B
22	00000132	CUST	AUTO	GOODING,YAGELUS	C	09-0714-01956	2011-01-13	2021-01-13	A	2018-05-23	I	YAGELUS	ELVIRA	GOODING	DAZ	YAGELUS E
23	00000133	CUST	AUTO	BARNETT,EARL	C	03-0713-01956	2011-01-17	2021-01-17	A	2017-10-24	I	EARL	VICTOR	BARNETT	RODRIGUEZ	EARL B
24	00000134	CUST	AUTO	DELEGADO,ERIC	C	08-0839-01312	2013-10-30	2023-10-30	A	2017-10-30	I	ERIC	JOEL	DELEGADO	NAVAS	ERIC DEL
25	00000135	CUST	AUTO	GONZALEZ,GILROY	C	03-0088-00343	2018-11-17	2018-11-17	A	2017-10-17	I	GILROY	PINDER	GONZALEZ	GILROY G	PINDER
26	00000136	CUST	AUTO	BONILLA,MARYS	C	09-0460-00091	2012-12-06	2022-12-06	A	2017-10-31	I	MARYS	ESTHER	BONILLA	ABREGO	MARYS E
27	00000137	CUST	AUTO	UREIA,YARENIS	C	09-0902-00196	2013-07-02	2023-07-02	A	2010-08-30	I	YARENIS	LISETT	UREIA	RIVERA	YARENIS
28	00000138	CUST	AUTO	ROBLES,MARIBETH	C	09-0880-02324	2010-06-14	2020-06-14	A	2017-10-17	I	MARIBETH	YOVANNA	ROBLES	PEIALOZA	MARIBETH

2. Copiar esta información en un archivo de Texto (en el ejemplo se usó NOTES) y guardar:

Sin título: Bloc de notas

ArchivoEdiciónFormatoVerAyuda

ACCTYPE	IDCODE	IDNAME	ID_TYPE	IDENTIFICATION	IDISS_DT	IDEXP_DT
ACCSTAT	CLIENT	SINCE_DATE	LEGAL_TYPE	FIRSTNAME	SECOND_NAME	
LASTNAME	SECOND_LASTNAME	PREFER_NAME				
CUST	AUTO	CORDOBA,VIELKA	C	08-0219-00851	2010-12-01	2020-12-01
A	1995-01-01	I	VIELKA	JUDITH	CORDOBA	BARRIOS
CUST	AUTO	JAVILLA,MARTHA	C	04-0731-00527	2013-06-07	2023-06-07
A	2017-10-27	I	MARTHA	JAVILLA	SALINAS	MARTHA
CUST	AUTO	GUTIERREZ,NIVARDO	C	04-0260-00722	2008-10-31	
2018-10-31	A	2017-10-27	I	NIVARDO	ORIEL	GUTIERREZ
CASASOLA		NIVARDO	GUTIERREZ			

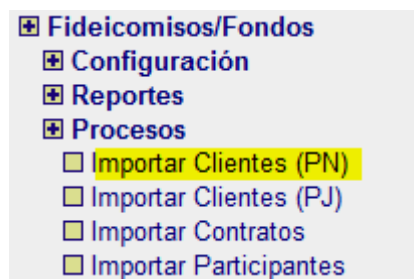
NOTA: Recordar eliminar los espacios sobrantes al final del archivo texto utilizando tecla BACKSPACE.

3. Repetir el proceso anterior para generar el archivo texto de Contratos sombreando desde la celda A4 hasta la celda AG4 para todas las filas que contengan data.
4. Igual procedimiento para generar el archivo texto de Participantes sombreando desde la celda A5 hasta la celda X5 para todas las filas que contengan data.

Ejecutar Importadores

1. Ir a la opción de Menú: Fideicomisos/Fondos > Procesos

Dar clic en la opción Importar Clientes (PN)



Ingresa la información solicitada como se muestra a continuación:

Ejecutar Importación

Código	ACC001_PN	
Nombre	Cliente Persona Natural [MIG]	
Archivo	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Prueba	Sí ▼	
Guardar Errores	Sí ▼	
Mostrar Archivo	No ▼	
Límite de Errores	100	
Notas o Descripción	<div> Para importar los clientes persona natural del Fideicomiso de ITC. </div>	
Ejecutar en Batch	Sí ▼	

- En el campo **Archivo**: se debe seleccionar el archivo txt tabulado donde se encuentra la data a importar
- En el campo **Prueba**: si se selecciona Sí, el sistema simplemente validará que el archivo no contenga errores, en el caso de tenerlos se registran los errores en el sistema. Si se coloca No el sistema realizará la importación de Data. Es aconsejable primeramente colocar este parámetro en Si
- En el campo **Guardar Errores**: si se selecciona Sí, el sistema registrará los errores en el sistema
- En el campo **Mostrar Archivo**: si se selecciona Sí, el sistema mostrará toda la data que se encuentra en el archivo plano antes de la importación
- En el campo **Límite de Errores**: se coloca la cantidad de registros máximos de errores a guardarse en el sistema
- En el campo **Descripción**: se coloca una breve descripción de la importación a realizar
- En el campo **Ejecutar en Batch** conserve el valor SI

Dar clic al botón **GUARDAR** y se presenta una pantalla de resultados

NOTA: Es aconsejable ejecutar el importador primero a modo de prueba (colocar el valor SI en el campo **Prueba**), para revisar si hay errores en la data, luego repetir la ejecución colocando el valor NO en este campo.

El sistema envía un mensaje indicando que el proceso se envió a ejecución y muestra un enlace para ver los resultados.

Nota

Importacion 'ACCO01_PN Cliente Persona Natural [MIG]' agendada para archivo IMPORTADOR Contratos GLB56devbt. Ver bitacora de importación para ver el resultado de ejecución

[Bitácora de Importación](#)

CONTINUAR

Dar clic en [Bitácora de Importación](#) para ver los resultados

En la sección [Ejecuciones](#) se puede ver el resultado de la ejecución del importador o inclusive ver un histórico de las importaciones realizadas como se muestra a continuación:

Importación: Cliente Persona Natural [MIG]

Código:	ACCO01_PN
Nombre:	Cliente Persona Natural [MIG]
Versión:	1.0.0-95
Notas o Descripción:	Para importar los clientes persona natural del Fideicomiso de ITC.
Código de Módulo:	CRM
Código de Tabla:	ACCO
En caso de duplicados:	Ignorar
Tipo:	Campos Delimitados
Archivo de Muestra:	ACCO01_PN.xls

Mapeo de Campos

Eventos

SEL	Evento	Número de Secuencia	Estado	Acción
DESPLEGAR	MODIFICAR	BORRAR	CREAR EVENTO	
Mostrando:0 - 0 de 0				

Ejecuciones

Fecha	Nombre de Archivo	Cantidad de Registros	Por	Notas o Descripción	Ejecutar Batch	Situación de Batch	Fecha de Inicio de Batch	Fecha Fin Batch	Batch process PID
2017-11-15 06:45:00 PM	IMPORTADOR Persona Natural GLB56dev OTRO.txt	34	administrador	Cliente Persona Natural [MIG]	Sí		0000-00-00 00:00:00 AM	0000-00-00 00:00:00 AM	0

Cuando el proceso finaliza muestra en la Columna “Notas o Descripción” los resultados de la importacion y en las columnas “Fecha Inicio Batch” y “Fecha Fin Batch” la fecha y hora de ejecucion del proceso:

Ejecuciones

Fecha	Nombre de Archivo	Cantidad de Registros	Por	Notas o Descripción	Ejecutar Batch	Situación de Batch	Fecha de Inicio de Batch	Fecha Fin Batch	Batch process PID
2017-11-15 06:45:00 PM	IMPORTADOR Persona Natural GLB56dev OTRO.txt	33	administrador	Nota Importación Completa (2 Errores, 35 Líneas, 34 Ignorados, 0 Actualizados, 0 Creados)Desplegar Errores	Sí		2017-11-15 06:45:16 PM	2017-11-15 06:45:17 PM	4496.0

Si hay errores en la importación, en la sección **Errores de Importación** se muestra la lista de errores campos y mensaje de error, como se muestra a continuación:

Errores de Importación		
Número de Linea	Campo en la Tabla	Mensaje de Error
2	ID_TYPE	Item de lista invalido, favor verificar: WW [IDTY]
3	ID_TYPE	Item de lista invalido, favor verificar: WW [IDTY]
Mostrando: 1 - 2 de 2		

NOTA: Si hay errores se debe corregir el archivo Excel y generar de nuevo el texto para repetir la importación. Recuerde ejecutar a modo de prueba hasta eliminar los errores.

- Una vez completa la prueba del archivo se debe repetir para actualizar por lo que debe seleccionar en el campo Prueba el valor NO

Ejecutar Importación

Código	ACC001_PN
Nombre	Cliente Persona Natural [MIG]
Archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Prueba	<input type="button" value="No"/>
Guardar Errores	<input type="button" value="Sí"/>
Mostrar Archivo	<input type="button" value="No"/>
Limite de Errores	<input type="text" value="100"/>
Notas o Descripción	Para importar los clientes persona natural del Fideicomiso de ITC.
Ejecutar en Batch	<input type="button" value="Sí"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

- Dar clic al botón **GUARDAR**

<p>Nota</p> <p>Importacion 'ACC001_PN Cliente Persona Natural [MIG]' agendada para archivo IMPORTADOR Persona Natural GLB56dev.txt. Ver bitacora de importación para ver el resultado de ejecución Bitácora de Importación</p> <p><input type="button" value="CONTINUAR"/></p>

Hacerle seguimiento al proceso a traves de la Botacora de Importacion.

Ejecuciones

Fecha	Nombre de Archivo	Cantidad de Registros	Por	Notas o Descripción	Ejecutar Batch	Situación de Batch	Fecha de Inicio de Batch	Fecha Fin Batch	Batch process PID
2017-11-15 07:04:01 PM	IMPORTADOR Persona Natural GLB56dev.txt	33	administrador	Nota Importación Completa (0 Errores, 34 Líneas, 0 Ignorados, 0 Actualizados, 33 Creados)	Sí		2017-11-15 07:04:16 PM	2017-11-15 07:04:20 PM	3860.0

Importación Información Fiscal

- Paso 1: Preparar el archivo en EXCEL de acuerdo con el formato requerido
Paso 2: Convertir el archivo EXCEL en TXT (delimitado por Tabulaciones)
Paso 3: Ejecutar los importadores en el orden requerido

Preparar archivo Excel con formato requerido para importaciones

1. Abrir el archivo Excel con el formato requerido para la importación de información fiscal.
2. Colocar en la Celda G1 el código del usuario que está realizando la importación, como se muestra a continuación (en el ejemplo se usó el usuario ADMINISTRADOR):

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda									
J25									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1						usuario:	administrador		
2									
3									
4	INFORMACION BASICA								
5	Código De Cuenta	Tipo De Persona. Ver lista: PETY	Fecha Efectiva. Formato: YYYY-MM-DD 24:MM:SS	¿tiene Usted Residencia Fiscal(Obligacion es Tributarias) En Otros País Distinto A Panamá?	País. Ver lista: COUN	Identificación Tributaria 1	País. Ver lista: COUN	Identificación Tributaria 2	País. Ver lista: COUN
6	ACCOUNTCODE	PERSON_TYPE	CLX_EFFDATE	OTHER_RESIDENCI	COUNTRY	TAXID_01	COUNTRY_02	TAXID_02	COUNTRY_0
7	00000009	1	2020-07-14	1	840	2423141			
8	00021933	2	2020-07-14	1	840	34364745	470	2523353	
9	00000007	1	2020-07-14	0					
10	000038748	2	2020-07-14	1	840	34364745	470	2523353	

Preparar los archivos Textos para importar (delimitado por Tabulaciones)

3. En la pestaña donde se encuentra la información a importar sombrear desde la celda A6 hasta la celda X6 para todas las filas que contengan data, como se muestra a continuación:

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Compartir											
A6 ACCOUNTCODE											
					usuario:	administrador					
INFORMACION BASICA				INFORMACION FISCAL							
Código De Cuenta	Tipo De Persona. Ver lista: PETY	Fecha Efectiva. Formato: YYYY-MM-DD 24-MM:SS	¿tiene Usted Residencia Fiscal(Obligacion es Tributarias) En Otros Pais Distinto A Panamá?	Pais. Ver lista: COUN	Identificación Tributaria 1	Pais. Ver lista: COUN	Identificación Tributaria 2	Pais. Ver lista: COUN	Identificación Tributaria 3	En Caso De No Poseer Identificación Tributaria, Explique Los Motivos	¿declaración Jurada De Información Tributaria?. Ver lista: SNNA
ACCOUNTCODE	PERSON_TYPE	CLX_EFFDATE	OTHER_RESIDENCY	COUNTRY	TAXID_01	COUNTRY_02	TAXID_02	COUNTRY_0	TAXID_03	NOTAXID_REASON	TAXRETURN_FILED
00000009	1	2020-07-14	1	840	2423141						0
00021933	2	2020-07-14	1	840	34364745	470	2523353				0
00000007	1	2020-07-14	0								0
000038748	2	2020-07-14	1	840	34364745	470	2523353				0

Archivo												Inicio	Insertar	Disposición de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Ayuda						
A6																									
	L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V		W		X
1																									
2																									
3																									
4	INFORMACION FISCAL																								
	¿declaración Jurada De Información Tributaria?. Ver lista: SNNA	¿el Origen De Los Recursos O Patrimonio Es Extranjero?. Formato: 0 / 1	¿el Destino De Los Recursos O Patrimonio Es Extranjero?. Formato: 0 / 1	País Origen De Los Recurso O Patrimonio 1. Ver lista: COUN	País Origen De Los Recurso O Patrimonio 2. Ver lista: COUN	País Origen De Los Recurso O Patrimonio 3. Ver lista: COUN	País Destino De Los Recurso O Patrimonio 1. Ver lista: COUN	País Destino De Los Recurso O Patrimonio 2. Ver lista: COUN	País Destino De Los Recurso O Patrimonio 3. Ver lista: COUN	Fecha De Creación. Formato: YYYY-MM-DD 24-MM:SS	Creado Por	Última Modificación. Formato: YYYY-MM-DD 24-MM:SS	Modificado Por												
5																									
6	TAXRETURN_FILED	FOREIGN_FUNDSCOE	FOREIGN_FUN	FUNDSCOE_CO	FUNDSCOE_CO	FUNDSCOE_COUN03	FUNDGTGT_CO	FUNDGTGT_CO	FUNDGTGT_CO	CDATE	CREATEDBY	MDATE	MODIFIEDBY												
7	0	1	1	840						2020-07-14	administrador	2020-07-14	administrador												
8	0	1	1	840	470				380	484		2020-07-14	administrador												
9	0	0	0							2020-07-14	administrador	2020-07-14	administrador												
10	0		1	1	840	470			380	484		2020-07-14	administrador												
11																									

- Copiar esta información en un archivo de Texto (en el ejemplo se usó NOTES ++) y guardar:

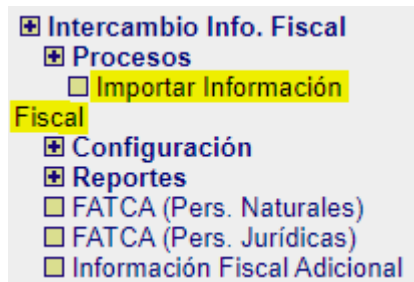
new 1 x											
1	ACCOUNTCODE	PERSON_TYPE	CLX_EFFDATE	OTHER_RESIDENCIES	COUNTRY	TAXID_01	COUNTRY_02	TAXID_02	COT		
2	00000009	1	2020-07-14	1	840	2423141			0	1	1
3	00021933	2	2020-07-14	1	840	34364745	470	2523353		0	1
4	00000007	1	2020-07-14	0					0	0	0
5	000038748	2	2020-07-14	1	840	34364745	470	2523353		0	1
6											

NOTA: Recordar eliminar los espacios sobrantes al final del archivo texto utilizando tecla BACKSPACE.

Ejecutar Importadores

- Ir a la opción de Menú: Información Fiscal > Procesos

Dar clic en la opción Importar Información Fiscal



Ingrese la información solicitada como se muestra a continuación:

Ejecutar Importación

Código	TIAD
Nombre	IMPORT TABLA TIAD TAXID_ADDL
Archivo	Seleccionar archivo Importaci...iscal.txt
Prueba	Sí ▼
Guardar Errores	Sí ▼
Mostrar Archivo	No ▼
Limite de Errores	100
Notas o Descripción	
Ejecutar en Batch	Sí ▼

GUARDAR **CANCELAR**

- En el campo **Archivo**: se debe seleccionar el archivo txt tabulado donde se encuentra la data a importar.
- En el campo **Prueba**: si se selecciona Sí, el sistema simplemente validará que el archivo no contenga errores, en el caso de tenerlos se registran los errores en el sistema. Si se coloca No el sistema realizará la importación de Data. Es aconsejable primeramente colocar este parámetro en Si.
- En el campo **Guardar Errores**: si se selecciona Sí, el sistema registrará los errores en el sistema.
- En el campo **Mostrar Archivo**: si se selecciona Sí, el sistema mostrará toda la data que se encuentra en el archivo plano antes de la importación.

- En el campo **Límite de Errores:** se coloca la cantidad de registros máximos de errores a guardarse en el sistema. En la ejecución cuando el sistema llegue a ese número máximo de errores la importación finaliza.
- En el campo **Notas / Descripción:** se coloca una breve descripción de la importación a realizar.
- En el campo **Ejecutar en Batch** conserve el valor SI.

Dar clic al botón **GUARDAR** y se presenta una pantalla de resultados

NOTA: Es aconsejable ejecutar el importador primero a modo de prueba (colocar el valor SI en el campo **Prueba**), para revisar si hay errores en la data, luego repetir la ejecución colocando el valor NO en este campo.

El sistema envía un mensaje indicando que el proceso se envió a ejecución y muestra un enlace para ver los resultados.

Nota

Importacion 'TIAD IMPORT TABLA TIAD TAXID_ADDL' agendada para archivo Importacion Informacion Fiscal.txt. Ver bitacora de importación para ver el resultado de ejecución

[Bitácora de Importación](#)

Dar clic en [Bitácora de Importación](#) para ver los resultados

En la sección [Ejecuciones](#) se puede ver el resultado de la ejecución del importador o inclusive ver un histórico de las importaciones realizadas como se muestra a continuación:

Cuando el proceso finaliza muestra en la Columna “Notas o Descripción” los resultados de la importacion y en las columnas “Fecha Inicio Batch” y “Fecha Fin Batch” la fecha y hora de ejecucion del proceso:

Importación: IMPORT TABLA TIAD TAXID_ADDL

Código:	TIAD
Nombre:	IMPORT TABLA TIAD TAXID_ADDL
Versión:	1.0.0-9
Notas o Descripción:	
Código de Módulo:	TIEA
Código de Tabla:	TIAD
En caso de duplicados:	Remplazar
Tipo:	Campos Delimitados
Archivo de Muestra:	TIAD.xls

Mapeo de Campos

Eventos

SEL	Evento	Número de Secuencia	Estado	Acción
DESPLEGAR	MODIFICAR	BORRAR	CREAR EVENTO	
Mostrando: 0 - 0 de 0				

Ejecuciones

Fecha	Nombre de Archivo	Cantidad de Registros	Por	Notas o Descripción	Ejecutar Batch	Situación de Batch	Fecha de Inicio de Batch	Fecha Fin Batch	Batch process PID
2020-07-14 05:15:35 PM	Importacion Informacion Fiscal.txt	4	administrador	Nota Importación Completa (2 Errores, 6 Líneas, 5 Ignorados, 0 Actualizados, 0 Creados)Desplegar Errores	Sí		2020-07-14 06:16:19 PM	2020-07-14 06:16:21 PM	11860.0

Si hay errores en la importación, en la sección [Errores de Importación](#) se muestra la lista de errores campos y mensaje de error, como se muestra a continuación:

Errores de Importación

Número de Linea	Campo en la Tabla	Mensaje de Error
3	PERSON_TYPE	Item de lista invalido, favor verificar.: 2 [ISIN]
5	PERSON_TYPE	Item de lista invalido, favor verificar.: 2 [ISIN]
Mostrando: 1 - 2 de 2		

NOTA: Si hay errores se debe corregir el archivo Excel y generar de nuevo el texto para repetir la importación. Recuerde ejecutar a modo de prueba hasta eliminar los errores.

- Una vez completa la prueba del archivo se debe repetir para actualizar por lo que debe seleccionar en el campo Prueba el valor NO

Ejecutar Importación

Código	TIAD
Nombre	IMPORT TABLA TIAD TAXID_ADDL
Archivo	Seleccionar archivo Importaci...iscal.txt
Prueba	No ▼
Guardar Errores	Sí ▼
Mostrar Archivo	No ▼
Limite de Errores	100
Notas o Descripción	
Ejecutar en Batch	Sí ▼

- Dar clic al botón **GUARDAR**

Nota

Importacion 'TIAD IMPORT TABLA TIAD TAXID_ADDL' agendada para archivo Importacion Informacion Fiscal.txt. Ver bitacora de importación para ver el resultado de ejecución [Bitácora de Importación](#)

Hacerle seguimiento al proceso a traves de la Bitacora de Importacion.

Ejecuciones

Fecha	Nombre de Archivo	Cantidad de Registros	Por	Notas o Descripción	Ejecutar Batch	Situación de Batch	Fecha de Inicio de Batch	Fecha Fin Batch	Batch process PID
2020-07-14 05:25:49 PM	Importacion Informacion Fiscal.txt	4	administrador	Nota Importación Completa (0 Errores, 6 Líneas, 1 Ignorados, 4 Actualizados, 0 Creados)	Sí		2020-07-14 06:26:19 PM	2020-07-14 06:26:20 PM	3172.0
2020-07-14 05:24:03 PM	Importacion Informacion Fiscal.txt	4	administrador	Nota Importación Completa (0 Errores, 6 Líneas, 5 Ignorados, 0 Actualizados, 0 Creados)	Sí		2020-07-14 06:24:19 PM	2020-07-14 06:24:19 PM	7432.0

Reportes / Consultas

Consulta Bitácora de Prospectos

A través de esta consulta se puede emitir un reporte que muestre por ejecutivo asignado a un prospecto la lista de los casos abiertos a la fecha de emisión del reporte.




Para consultar la Bitácora de Prospectos se debe seguir estas instrucciones:

- En el menú principal seleccione **Administración Prospectos > Reportes > Bitácora de Prospectos**
- Ingrese la información para la emisión del reporte

Bitacora de Prospecto

Compañía	BALE, Banco Alenet
Dueño	administrador
Fecha AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Asignado A	

DESPLEGAR

- En el campo **Compañía** el sistema coloca por defecto la compañía que tenga como preferencia. Si requiere cambiarla oprima la casilla ☐ y seleccione el registro que corresponda
- En el campo **Dueño**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione código de usuario que corresponda al ejecutivo responsable del nuevo prospecto. En la Bitácora solo se muestran los prospectos que estén asignado a este ejecutivo
- Si deja el campo **Fecha** en blanco la bitácora se emite a la fecha. Si requiere emitirla a una fecha específica puede introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccionarla
- En el campo **Asignado A**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione código de usuario asignado a una actividad. Si utiliza esta opción en la Bitácora muestra solos los prospectos asignados al ejecutivo marcado como **Dueño**, que tenga actividades asignadas a este segundo ejecutivo



BITACORA DE PROSPECTO

AL 19 DE JULIO DE 2016

DUEÑO / EJECUTIVO		ADMINISTRADOR					
Fecha	Cuenta	Oportunidad	Estado	Descripción	Tipo de Fideicomiso	Objetivo	Fecha Estimada de Cierre
Sep 28, 2015	00004786, UNIRACA	000163	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP		Administración (AD)	Administrar Fondos	Aug 31, 2015
Aug 15, 2013	00004786, UNIRACA	000130	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP		Administración (AD)	Administrar patrimonio de la Empresa, Realizar Pagos a proveedores	Aug 31, 2014
Mar 27, 2013	00004768, Fideicomiso Construcciones UNIRACA	000113	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP	Inversiones en fondos rentables y seguros, segun isnrucciones del fideicomitente.	Administración (AD)	1. Inversion de fondos segun instrucciones del fideicomitente. 2. Administracion de los bienes entregados en fideicomiso	Mar 15, 2013