



GUIA DE USUARIOS

Clientix Fideicomiso

Módulo Fideicomiso / Fondos



Contenido

Fideicomisos / Fondos.....	3
Configurar Fideicomiso.....	6
Definir Tabla de Tarifas por Cargos y Comisiones	6
Registrar Datos de Instituciones Financieras.....	16
Registrar Datos de una Cuenta de Banco	18
Crear lista de Equipo Fiduciario	25
Agregar Datos de Contacto Equipo Fiduciario	27
Crear Grupo de Notificación.....	31
Agregar Participantes en Grupo de Notificación	32
Configurar Formato para el Numero Asignado al Contrato.....	33
Configurar Parámetros por Tipo de Fideicomiso	35
Definir Mensaje para el Estado de Cuenta.....	38
Administrar Contratos de Fideicomisos/Fondos.....	39
Registrar Datos Básicos de un Contrato.....	39
Agregar Objetivos del Contrato	43
Vincular Personas como Participantes del Contrato	44
Configurar Instrucciones del Contrato.....	47
Vincular Tarifas por Cargos y Comisiones	56
Registrar Datos de Firma del Contrato (Notaria / Registro).....	59
Ingresar Documentación Relacionada con el Contrato.....	61
Ingresar Información de un Proyecto.....	63
Agregar Rubros Presupuestal a un Proyecto.....	66
Ingresar Información de Comité	69
Agregar Participantes de un Comité	71
Agregar Resoluciones del Comité	73
Agregar Documentación de Resolución del Comité.....	76
Solicitar Aprobación de un Contrato.....	79
Crear un Subcontrato.....	81
Realizar Transacciones sobre un Contrato.....	83
Crear una Transacción.....	83
Solicitar Aprobación de una Transacción	90
Manejar Autorizaciones.....	92
Autorizar una Operación	92
Rechazar una Operación	95
Consultas.....	97
Visualizar el Monitor de Procesos.....	97
Visualizar Cola de Operaciones	99
Visualizar Monitor de Transferencias	101

Fideicomisos / Fondos

A través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos del módulo de Fideicomiso se registra en el sistema la información básica de un contrato de Fideicomisos o de administración de Fondos. Esta información comprende la identificación del tipo de fideicomiso/contrato, el origen de los fondos, la vinculación de participantes como fideicomitentes, beneficiarios y otros relacionados. También se puede seleccionar de la tabla de tarifas, la tarifa y condiciones a cobrar por concepto de honorarios. Permite ingresar la información para la ejecución automática de instrucciones permanentes, para el caso en que exista una operación específica de aportes, retiros, pagos, etc. que deba ser aplicada en forma periódica. Cuenta con un listado de Documentación que permite ingresar copias electrónicas de los documentos relacionados con el contrato o con la administración del mismo.



Como paso inicial se requiere configurar las tablas con la información de las reglas del negocio utilizando la opción de menú Fideicomisos / Fondos > Configuración.



A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Configuración, el usuario puede definir la tabla de tarifas por concepto de honorarios se van a cobrar en el fideicomiso, también se define el equipo fiduciario y los grupos/participantes de grupo que se van a usar para enviar notificaciones por vencimiento de documentos, inversiones, seguros, etc. También se crean los parámetros específicos por tipo de Fideicomiso que se van a usar en la parte contable. Esta configuración es parte de las actividades iniciales de configuración del módulo Fideicomiso. Esta configuración puede ser modificada cuando así se requiera, ya sea por nuevas tarifas de comisiones o cambio en las tarifas actuales, por rotación en los integrantes del equipo fiduciario y/o grupo(s) de Notificación.



Dentro del grupo de Equipo Fiduciario se seleccionan los ejecutivos de cuenta del Fideicomiso. Cuando hay una rotación del personal, hay una opción disponible en el sistema que permite reemplazar un ejecutivo por otro en todos los contratos/fondos que este asignado. Esta funcionalidad está disponible en la opción de menú Configuración General > Cambiar Valor de Campo, y debe ser solicitada al Administrador del Sistema.



Solo si la tarifa que corresponde al nuevo fideicomiso/fondo no está definida en la tabla de tarifas, esta debe ser creada en esta lista para poder luego vincularla al fideicomiso/contrato. definidas en Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones



Si el fideicomiso/fondo utiliza una cuenta bancaria, es necesario anticipadamente a este paso crear los datos de la cuenta bancaria utilizando la opción de menú Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cuentas de Banco o Administración de Efectivo > Cuentas de Banco

1. Configurar Parámetros

- Definir Tabla de Tarifa por Cargos y Comisiones
- Registrar Datos de Instituciones Financieras
- Registrar Datos de una Cuenta de Banco
- Crear Lista de Equipo Fiduciario
- Agregar Datos de Contacto Equipo Fiduciario
- Crear Grupo de Notificación
- Agregar Participantes en Grupo de Notificación
- Configurar Formato para el Numero Asignado al Contrato
- Configurar Parámetros por Tipo de Fideicomiso
- Definir Mensajes de Estado de Cuenta

2. Administrar Contratos de Fideicomisos/Fondos

- Registrar Datos Básicos de un Contrato
- Agregar Objetivos del Contrato
- Vincular Personas como Participantes del Contrato
- Configurar Instrucciones del Contrato
- Vincular Tarifas por Cargos y Comisiones
- Registrar Datos de Firma del Contrato (Notaria / Registro)
- Ingresar Documentación Relacionada con el Contrato
- Ingresar Información de un Proyecto
- Ingresar Información de Comité
- Solicitar Aprobación de un Contrato

3. Crear Subcontrato

4. Realizar Transacciones sobre un contrato

- Registrar una Transacción
- Solicitar Aprobación de una Transacción
- Aprobar una Operación

5. Manejar Autorizaciones

- Aprobar una Operación individual

- Aprobar una operación en Lote
- Rechazar una Operación

- 6. Consultas
 - Visualizar Monitor de Procesos
 - Visualizar Cola de Operaciones

- 7. Reportes Regulatorios
 - Export SUDEBAN (Venezuela)
 - Formulario Circular 18-FID-UAF (Panamá)
 - Reporte SB-UF-01 (Panamá)

Configurar Fideicomiso

Definir Tabla de Tarifas por Cargos y Comisiones

A través de la opción Fideicomisos/ Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones, el usuario puede crear la tabla de tarifas de comisiones y se definen todos los parámetros para el cálculo y cobro de las comisiones del Fideicomiso, en cuanto a base de cálculo, porcentajes, contabilidad, frecuencia, etc. Una vez creada la tabla de Cargos y Comisiones, y agregadas estas tarifas a los contratos de fideicomiso, el sistema calcula el cobro y pago de estas comisiones de acuerdo a las definiciones de cada tarifa. Estas tarifas de comisión pueden generar una transacción y/o una factura dependiendo de lo requerido. Para el caso de las facturas esta se crean en forma automática y se manejan a través del módulo Cuentas por Cobrar (ver opción de Menú Cuentas por Cobrar > Facturas).


Para ingresar una nueva entrada en la tabla de tarifas de comisiones:

- Ingresar a la opción **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación





Cargos y Comisiones
Crear Nuevo registro de Cargos y Comisiones

Código	AUTO
Nombre Corto	
Tipo de comisión	Comisión por administración(ADMN)
Compañía	FFG, Fondos en Fideicomiso Global
Fecha Efectiva <small>MM/AA/CC (YYYY)</small>	2015-12-29
Estado	Activo(A)
Descripción	
Tipo de Fideicomiso	--- Tipo de Fideicomiso ---



Moneda	Usd estados unidos dólares(USD)
Moneda de Operación	
Honorario Máximo	0.00
Cargo Mínimo	0.00
Tarifa Fija	0.00
Tipo de Escala	Ninguno(0)

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro de Comisión, puede colocar un código específico si así lo requiere
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la comisión
- En el campo **Tipo de Comisión**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que la comisión se hará efectiva dentro de la tabla de tarifas de cargos y comisiones (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☐ y seleccione la opción Activo
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la comisión
- Si la comisión aplica para un tipo de Fideicomiso, en el campo **Tipo de Fideicomiso** seleccione de la lista presentada el valor que corresponda
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☐ y seleccione la moneda que corresponda a la comisión (la comisión puede ser calculada y cobrada en una moneda diferente a la moneda oficial de la fiduciaria)
- Si las transacciones que se generan por la comisión deben ser contabilizadas en una moneda diferente a la moneda en que se calcula y cobra la comisión, en el campo **Moneda de Operación**, oprima la casilla ☐ y seleccione la moneda que corresponda
- Si la comisión es por un monto fijo, coloque este valor en el campo **Tarifa Fija**
- En los casos de comisiones calculadas, si la comisión tiene un mínimo y/o máximo a cobrar coloque estos valores en los campos **Honorario Máximo** y **Cargo Mínimo**
- Si la comisión es por una escala, en el campo **Tipo de Escala** oprima la casilla ☐ y seleccione dentro la opción que corresponda. Los valores de la escala de tarifa se van a agregar al desplegar este registro de comisión en la sección **Escala de Tarifa**


Si la comisión es Administrativa ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Comisión Administrativa (Formula)			
Frecuencia de Cobro	Nunca(NONE)		
Si no es diaria, por favor escriba el día del mes (31 fin de mes, 0 no aplica)			
Fecha de cobro	0		
Transacción de Cobro	Código	Nombre Corto	
Frecuencia de Pago	Nunca(NONE)		
Si no es diaria, por favor escriba el día del mes (31 fin de mes, 0 no aplica)			
Fecha de pago	0		
Transacción de Pago	Código	Nombre Corto	
Base de la Comisión			
En caso de usar formula basada en saldo de cuenta			
Código Contable	Código	Nombre Corto	
Tipo de Transacción	Código	Nombre Corto	
Porcentaje de Comisión	0.00000 %		
Factor de División	1/360(360)		
Grupo de libros	AC, Actuals		
Facturación	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		
Comisión Anticipada	No		
Monto de Amortización	0.00		
Tipo de Calculo de Interes	Al vencimiento calendario (Dias Exactos)(S)		

Comisión Administrativa (Formula):

- En el campo **Frecuencia de Cobro**, oprima la casilla ☒ y seleccione la frecuencia de cobro de la comisión
- Si la frecuencia de cobro es diaria (Días (D)), coloque en el campo **Fecha de Cobro** el día del mes que deba efectuarse el cobro
- En el campo **Transacción de Cobro**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la transacción que se debe utilizar para el cobro de la comisión. Esta transacción debe estar configurada con anticipación (ver **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Transacciones**)
- En el campo **Frecuencia de Pago**, oprima la casilla ☒ y seleccione la frecuencia de pago de la comisión. Para el caso de comisiones que se van a facturar y el pago se va a hacer a través de la factura, la actividad de pago de esa factura genera la transacción de pago, por lo que en ese caso se debe colocar en este campo el valor NONE
- Si la frecuencia de pago es diaria (Días (D)), coloque en el campo **Fecha de Pago** el día del mes que deba efectuarse el pago
- En el campo **Transacción de Pago**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la transacción que se debe utilizar para el pago de la comisión. Esta transacción debe estar configurada con anticipación (ver **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Transacciones**)

Base de la Comisión			
En caso de usar formula basada en saldo de cuenta			
Código Contable	Código	Nombre Corto	
Tipo de Transacción	Código	Nombre Corto	
Porcentaje de Comisión	0.00000 %		
Factor de División	1/360(360)		
Grupo de libros	AC, Actuals		
Facturación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
Comisión Anticipada	No		
Monto de Amortización	0.00		
Tipo de Calculo de Interes	Al vencimiento calendario (Dias Exactos)(S)		

- En el campo **Base de la comisión**, oprima la casilla ☒ y seleccione la base de cálculo de la comisión
- Si la base de cálculo es el saldo de una cuenta contable, en el campo **Código Contable** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta que corresponda
- Si la comisión es por porcentaje introduzca este valor en el campo **Porcentaje de comisión**
- En el campo **Factor de División**, si la comisión es un Monto Fijo seleccione de la lista presenta el valor que corresponda de acuerdo a la frecuencia de cobro (provisión) de la comisión, por ejemplo, si la tarifa es anual y la porción debe ser diaria se debe seleccionar entre 1/360, 1/365, 1/366, si la tarifa es mensual y la porción debe ser diaria se debe seleccionar la 1/30, y así sucesivamente. Para el caso de Comisiones que son por Porcentaje, se debe seleccionar el factor de división a aplicar dentro de los valores 1/360, 1/365, 1/366
- En el campo **Modo de Pago**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda a la forma de pago de la comisión
- En el campo **Aprobar Transacción** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI, si la transacción de Pago de Comisión debe generarse con Estado de Aprobado
- En el campo **Facturación** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI, si la transacción de Pago de Comisión debe facturarse. El detalle sobre este proceso de facturación se encuentra más adelante en la sesión **Opciones de Compañía Administradora**
- Si la comisión es cobrada en forma anticipada, en el campo **Comisión Anticipada** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI, e ingrese en el campo **Monto de Amortización** del monto pagado por anticipado que porción se debe amortizar (Este monto de amortización debe ir en función a la periodicidad de cálculo de la comisión)

(esta información se coloca más adelante, por ejemplo, si la periodicidad es mensual el monto se debe expresar en cifras mensuales)

- Si la comisión no es una **Tarifa Fija**, en el campo **Tipo de Cálculo de Intereses** oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al tipo de calculo que debe realizar el sistema, con las siguientes consideraciones:
 - Seleccione el valor **Al vencimiento calendario (días exactos) (S)** si se requiere que el sistema aplique en el cobro (provisión) la porción que corresponda en cada periodo por partes iguales (este caso puede generar al final una tarifa por arriba o por debajo de la tarifa fija)
 - Seleccione el valor **Al Vencimiento comercial (periodos constantes) (M)** si se requiere que el sistema aplique en el cobro (provisión)) la porción que corresponda en cada periodo por partes diferentes para mantener la tarifa fija (este caso siempre debe completar la tarifa fija)


Si la comisión es FLAT ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Comisión Flat (Formula)


Transacción sobre la que se realizara el calculo. Transacciones adicionales se pueden incorporar al desplegar este registro.

Tipo de Transacción	Código	Nombre Corto
Porcentaje Flat	0.0000 %	
Cobrar despues de	0 Transacciones	
Periodo de cobro	Mes actual(M)	
Transacción de Pago	Código	Nombre Corto

Comisión Flat (Formula):




- En el campo **Tipo de Transacción**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el tipo de transacción sobre la que se realizara el cálculo. Si la comisión FLAT se debe calcular sobre más de un tipo de transacción, estas se pueden incorporar al desplegar este registro de comisión en la sección **Transacciones de la Tarifa**
- Si la comisión se calcula en base a un porcentaje del monto de la transacción, ingrese este valor en el campo **Porcentaje Flat**
- Si la comisión se cobra después de un número de transacciones aprobadas, ingrese este valor en el campo **Cobrar después de número de Transacciones**
- En el campo **Periodo de Cobro**, oprima la casilla ☐ y seleccione la frecuencia de cobro de la comisión dentro de las opciones Mensual o Anual. Esto significa que el

sistema va a revisar de todas las transacciones del tipo de Transacción especificada en esta definición y que hayan sido aprobadas en el periodo correspondiente, para calcular la comisión por este concepto

- En el campo **Transacción de Pago**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la transacción que se debe utilizar para el pago de la comisión

Si la comisión es específica para transacciones de DESEMBOLSO, ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación


Comisión por Forma de Desembolso (Formula)

Forma de Desembolso	Otro(OT) ▼		
Monto por Desembolso	0.00		
Porcentaje por Desembolso	0.00000		%
Transacción de Pago	Código	Nombre Corto	

Información de Registro

CREAR CANCELAR

Comisión por Forma de Desembolso (Formula):

- En el campo **Forma de Desembolso**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda a la forma de pago de la comisión.
- Si la comisión es por un monto fijo o un porcentaje del desembolso, coloque este valor en el campo **Monto por Desembolso** o **Porcentaje por Desembolso** según corresponda.
- En el campo **Transacción de Pago**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la transacción que se debe utilizar para el pago de la comisión



Opciones de Compañía Administradora:





Si su instalación incluye el manejo de la administradora fiduciaria como una compañía más en el sistema, puede generar una factura (cuenta por cobrar) en la administradora cuando se genere la obligación de pago en el fideicomiso. En este listado se definen los datos para la generación automática de la factura y transacciones por concepto de comisión. Este proceso genera en primera instancia para el fideicomiso la cuenta por pagar o la contabilidad que se haya

especificado en la transacción de Cobro, para la administradora la factura y su contabilidad en cuentas por cobrar. Como segunda instancia cuando la administradora cancela la factura, se genera en el fideicomiso la cancelación de la cuenta por pagar y en la administradora la cancelación de la cuenta por cobrar.

Opciones de Compañía Administradora

Las siguientes opciones permiten configurar parametros para compañía administradora de existir.

Compañía Destino	<input type="text"/>		
Contrato destino	Número de contrato	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>
Participante destino	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>
Comisiones	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>
Impuesto	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>
Habitualmente Cuentas por pagar o cobrar			
Concepto de Factura	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>
Habitualmente Ingreso o gasto			
Contrapartida de Concepto de Factura	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>
Concepto de Impuesto Destino	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>

- En los campos **Compañía, Contrato Destino y Participante Destino**, seleccione los datos que correspondan a la administradora
- El sistema genera para el fideicomiso una transacción de cobro de acuerdo a lo especificado en la sesión **Comisión Administrativa (Formula)**, por lo que para la emisión de la factura se utiliza la información de esta transacción. Para estos efectos se requiere que coloque en los campos **Comisiones** e **Impuesto** las cuentas contables donde se está contabilizando estos conceptos, en consecuencia, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione del catálogo contable la cuenta contable que corresponda para cada caso
- En el campo **Concepto de Factura**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione del catálogo contable de la administradora, la cuenta por Pagar / Cobrar que se va a usar para contabilizar el monto de la factura (comisión más impuesto)
- En el campo **Contrapartida de Concepto de Factura**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione del catálogo contable de la administradora, la cuenta de Ingreso / Gasto que se va a usar para contabilizar el monto de comisión de la factura
- En el campo **Concepto de Impuesto Destino**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione del catálogo contable de la administradora, la cuenta de Gasto que se va a usar para contabilizar el monto de impuesto de la factura




A continuación de clic en el botón CREAR.





Si la comisión es FLAT y aplica para más de un tipo de transacción, la sección **Transacciones de la Tarifa** permite ingresar los tipos de transacciones adicionales que aplican para las comisiones FLAT, ingrese esta lista al de tipos de transacciones como se muestra a continuación:

- Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Transacciones de la Tarifa** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Transacción de la Tarifa

Tabla de Tarifa	R0002, COMISION GENERAL POR ADMINISTRACION 0.05 (R0002)	
Fecha efectiva [AAAA-MM-DD]	<input type="text"/>	
Tipo de Transacción	<input type="text"/>	 

Información de Registro

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que este registro será efectivo dentro de la tabla de tarifas de cargos y comisiones (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Tipo de Transacción**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la transacción que corresponda

A continuación de clic en el botón CREAR.



Repita esta operación hasta incorporar las transacciones que corresponda.



Si la comisión es por escala de tarifa, la sección **Escalas de la Tarifas** permite ingresar crear los diferentes valores que componen la escala para el cálculo de la comisión como se muestra a continuación:

- Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Escalas de Tarifas** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación


Crear Nuevo registro de Escala de Tarifa

Tabla de Tarifa	R0002, COMISION GENERAL POR ADMINISTRACION 0.05 (R0002)		
Fecha efectiva <small>[AAAA-MM-DD]</small>	<input type="text"/>		
Número de Secuencia	<input type="text" value="1"/>		
Nombre Corto	<input type="text" value="R0002 - 1"/>		

Rango

Monto desde	<input type="text" value="0.00"/>	
Monto Hasta	<input type="text" value="0.00"/>	
Tasa de Tarifa	<input type="text" value="0.00000"/>	 %
Monto de Tarifa	<input type="text" value="0.00"/>	

Información de Registro

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que este registro será efectivo dentro de la tabla de tarifas de cargos y comisiones (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- El campo **Número de Secuencia** será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la escala de tarifa
- En el campo **Monto Desde**, introduzca el monto que corresponde al menor valor del rango del monto a comparar
- En el campo **Monto Hasta**, introduzca el monto que corresponde al mayor valor de rango del monto a comparar
- Si la comisión se calcula en base a porcentaje, ingrese este valor en el campo **Tasa de la Tarifa**
- Si la comisión es por un monto fijo, ingrese este valor en el campo **Monto de Tarifa**

A continuación de clic en el botón CREAR.



Repita esta operación hasta completar la escala de tarifa.

Registrar Datos de Instituciones Financieras

A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Configuración > Instituciones Financieras, el usuario puede crear la lista de Bancos e Instituciones Financieras que tienen relación con la fiduciaria/administradora. Pueden ser bancos emisores de instrumentos de inversión o bancos propietarios de cuentas financieras.

Para ingresar una nueva entrada en la lista de Instituciones Financieras:

- Ingrese al módulo de **Fideicomisos/ Fondos > Configuración > Instituciones Financieras**.
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Emisor / Inst. Financiera

Código	AUTO
Nombre Corto	
País	Venezuela(VE) ▼
Identificación	
ABA (Routing No.)	
Sector de inversión	▼

Información del Contacto


Primer Nombre	
Apellido	
Número de Teléfono	
E-mail	

Calificación del Emisor

Calificadora	No aplica ▼
Calificación de Inversión	--Seleccionar Grado-- ▼
Sector de actividad de Emisor	--Seleccione sector de industria-- ▼

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro. Puede colocar un código específico si así lo requiere
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre del banco o institución financiera
- En el campo **País**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el país de origen que corresponda
- En el campo **Identificación**, ingrese el valor que corresponda a la identificación del banco o institución financiera
- En el campo Sector **de Inversión**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda para el caso

Información del Contacto

- Introduzca información de la persona contacto en los campos **Nombre**, **Apellido**, **Número de Teléfono** y **E-mail**

Calificación del Emisor:

- Para el caso del registro de un emisor se debe seleccionar la información de la **calificadora, calificación y el sector de inversión**. Para el caso de instalaciones en Panamá esta información es requerida para la generación de los Átomos.

A continuación de clic en el botón CREAR.



Repita esta operación hasta completar la lista.

Registrar Datos de una Cuenta de Banco

A través de la opción Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cuentas de Banco, se ingresa la lista de Cuentas de Bancos utilizadas en la administración del Fideicomiso o Administradora Fiduciaria. También se agregan los parámetros para el cálculo de rendimientos para el caso en que se requiera que estos sean calculados y contabilizados por el sistema.

Para ingresar una nueva cuenta de banco:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Cuentas de Banco**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Cuenta de Banco	
Número de Cuenta Bancaria	<input type="text"/>
Nombre Corto	<input type="text"/>
Estado	Activo(A) ▾
Código producto externo	<input type="text"/>
Compañía	FFG, Fondos en Fideicomiso Global ▾
Sucursal	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/> 


Detalle de Cuenta	
Banco	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/>
ABA (Routing No.)	<input type="text"/>
Código Swift	<input type="text"/>
Banco Intermediario	<input type="text"/>
Nombre del Beneficiario	<input type="text"/>
Fecha de Inicio AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-01-21 <input type="text"/>
¿Producto Externo?	No <input type="text"/>
Último Cheque	0 <input type="text"/>
Producto Bancario	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/>
Producto bancario	---seleccionar tipo de producto---
Periodo de Tiempo	No aplica <input type="text"/>

Información de intereses	
¿Calcula Intereses?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Fecha de próximo pago de intereses AAAA-MM-DD (Y-m-d)	Conteo de Días de Intereses Devengados <input type="text"/> 0
Fecha de Índice AAAA-MM-DD (Y-m-d)	Fecha del último pago de intereses AAAA-MM-DD (Y-m-d) <input type="text"/>


Tipo de Interes	Fijo(FIX) <input type="text"/>
Tasa de Interes	0.000 <input type="text"/> %
Base de Cálculo	No aplica(1) <input type="text"/>



SalDOS	
Moneda	Usd estados unidos dólares(USD) <input type="text"/>
Monto de Apertura	0.00 <input type="text"/>
Saldo mínimo	0 <input type="text"/>
Saldo	0.00000
Intereses devengados	0.00000
Intereses pagados (Saldo inicial)	0.00 <input type="text"/>
Intereses Cobrados	0.00000
Rendimiento	0.0000

Direcciones	
Dirección	<input type="text"/>
País	Panamá(PA) ▼
Estado	-- seleccione el estado -- ▼
Ciudad	---seleccione una ciudad--- ▼
Número de Teléfono	<input type="text"/>
Número de Fax	<input type="text"/>
Parámetros de interfaz	
Acción de interfaz	No aplica(0) ▼
Información de Registro	
<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

- En el campo **Número de Cuenta Bancaria**, introduzca el número de cuenta bancaria asignada por la institución bancaria
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la nueva cuenta
- 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 Producto Externo**, introduzca el código que identifica el producto en la institución bancaria
- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☐ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora
- En el campo **Sucursal**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la oficina o sucursal a donde pertenece la cuenta

Detalle de Cuenta:

- En el campo **Banco**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la lista de bancos e instituciones financieras la que corresponda a esta cuenta bancaria
- En el campo **ABA (Routing No.)**, introduzca el valor que corresponda al banco
- En el campo **Código Swift**, introduzca el valor que corresponda a este código
- En caso de existir un Banco Intermediario ingrese el nombre del banco en el campo **Banco Intermediario**

- En el campo **Nombre del Beneficiario**, introduzca el nombre del titular de la cuenta
- En el campo **Fecha Inicio**, introduzca la fecha de apertura de la cuenta (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la cuenta bancaria a ingresar pertenece a otra institución financiera diferente a la fiduciaria o administradora (en caso de que aplique), en el campo **¿Producto Externo?** oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI. El sistema coloca por defecto el valor NO
- En el campo **Ultimo Cheque**, introduzca el último número de chequera
Nota: Si en su instalación está activa la **interfaz para generar los cheques** de gerencia, este campo se va a poblar en forma automática cada vez que se emite un cheque sobre esa cuenta
- En el campo **Producto Bancario**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione dentro de la lista de productos definidos el tipo que corresponda a la cuenta de banco
- En el campo **Producto Bancario**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo de producto que corresponda a la cuenta de banco
- En el campo **Periodo de Tiempo**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el periodo que corresponda a la cuenta de banco. Para el caso de instalaciones en panamá, esta información se usa para la generación de los Átomos de Depósitos

Información de Intereses:

- Si la cuenta es con intereses y el sistema debe realizar el cálculo diario de estos intereses, marque el valor SI en el campo Calcula Intereses? El sistema coloca por defecto el valor NO
- Ingrese en el campo **Fecha de próximo pago de intereses** la fecha que corresponde al próximo pago (para el caso de las cuentas de banco por defecto el sistema siempre paga los intereses a fin de mes)
- Seleccione o agregue según el caso, los valores que corresponden a los campos **Tasa de Interés y Base de cálculo**

Saldos:

- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☐ y seleccione la moneda que corresponda a la cuenta
- En el campo **Monto de Apertura**, introduzca monto inicial de apertura

- Si la cuenta requiere mantener un saldo mínimo, introduzca este valor en el campo **Saldo Mínimo**. Esta información es solo de referencia, no limita operaciones sobre la cuenta
- En el campo **Saldo** el sistema lo poblara con las operaciones de efectivo que se realicen sobre esta cuenta bancaria
- En el campo **Intereses Devengados** el sistema lo poblara con la suma de las transacciones registradas como pagadas para esa cuenta bancaria (campo se va a actualizar con las operaciones de efectivo que se realicen sobre esta cuenta bancaria (esta información se va a incorporar más adelante al desplegar este registro en las secciones **Parámetros de Cuenta de Banco** y **Rendimientos de Cuenta de Banco**))
- En el campo **Intereses Pagados (Saldo Inicial)**, introduzca saldo de intereses pagados a la fecha de ingreso de la cuenta. Este campo se va a actualizar con el devengo de intereses que realiza el sistema en el cierre diario, siempre y cuando la cuenta bancaria haya sido marcada con intereses (esta información se va a incorporar más adelante al desplegar este registro en las secciones **Parámetros de Cuenta de Banco** y **Rendimientos de Cuenta de Banco**))
- En el campo **Intereses Cobrados**, el sistema lo poblara con la suma de las transacciones registradas como pagadas para esa cuenta bancaria (campo se va a actualizar con las operaciones de efectivo que se realicen sobre esta cuenta bancaria (esta información se va a incorporar más adelante al desplegar este registro en las secciones **Parámetros de Cuenta de Banco** y **Rendimientos de Cuenta de Banco**))

Direcciones:

- Introduzca información adicional de la cuenta en los campos **Dirección, Número de Teléfono y Número de Fax**
- Seleccione los valores que correspondan en los campos **País, Estado y Ciudad**

Parámetros de Interfaz:

- Para el caso de instalaciones que tengan la interfaz de cuentas de banco funcionando entre Fideicomiso y Core Bancario, en el campo **Acción de Interfaz**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda según sea el caso: (0) No aplica, (1) Actualiza solo saldos de la cuenta sin afectar la contabilidad y (2) Actualiza saldos de la cuenta y afecta la contabilidad del contrato

A continuación de clic en el botón CREAR.



Si la cuenta es con intereses (campo **Calcula Intereses?** = Si) y el parámetro **Acción de Interfaz** en Parámetros de Interfaz está marcado como No Aplica (0), el sistema debe realizar el cálculo diario de estos intereses y la instrucción de pago en la fecha de fin de mes. En caso contrario no hay cálculos por parte del sistema dado que el movimiento de la cuenta viene a través de una interfaz con un sistema externo.



Si se ingresó información en Intereses el sistema automáticamente genera un listado con los parámetros de cálculo de intereses colocando como fecha efectiva la fecha de inicio de la cuenta.

Si le da DESPLEGAR a registro de la cuenta de banco encontrara el listado Parámetros de Depósitos / Cuentas

Cuentas de Bancos											
Mostrando:1 - 1 de 1											
SEL	Nombre Corto	Estado	Número de Cuenta Bancaria	Banco	¿Calcula Intereses?	Producto Bancario	Moneda	Monto	Intereses devengados	Intereses Cobrados	Cuenta de Producto
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta de corriente AD_0044 - Administradora VENEZIA	Activo(A)	191019101910	0008, Mercantil (0008)	Si	CORRIENTE, CUENTA CORRIENTE (CORRIENTE)	Usd estados unidos dólares(USD)			0.00	7110210100000000, Depósitos en banco (7110210100000000)
<input type="checkbox"/> <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"/>											
<input type="button" value="VISTAS"/> <input type="text" value="...Busqueda rápida..."/>											
Mostrando:1 - 1 de 1											

Parametros de Depositos / Cuentas						
Mostrando:1 - 1 de 1						
SEL	Cuenta de Banco	Fecha Efectiva	Tipo de Interes	Tasa de Interes	Base de Cálculo	Periodo Rendimiento
<input type="checkbox"/>	191019101910, Cuenta de corriente AD_0044 - Administradora VENEZIA (191019101910)	2014-11-11	Fijo(FIX)	2.50000 %	Actual/360(AC/360)	Dias(D)
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR - FECHA EFECTIVA"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/>						
<input type="button" value="VISTAS"/> <input type="text" value="Mostrar todo los Registros"/>						
Mostrando:1 - 1 de 1						



Crear lista de Equipo Fiduciario

A través de la opción Fideicomiso / Fondos > Configuración > Equipo Fiduciario, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar información de la lista de integrantes del equipo fiduciario.

Para crear un nuevo integrante de la lista de equipo fiduciario:

- Seleccionar el modulo **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Equipo Fiduciario**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Equipo Fiduciario

Crear Nuevo registro de Fiduciario

Código	AUTO
Nombre Corto	
Estado	Activo(A) ▼
Compañía	FFG, Fondos en Fideicomiso Global ▼

Título	▼
Primer Nombre	
Segundo Nombre	
Apellido	
Identificación	
Tipo de Identificación	Cedula de identidad(CIV) ▼
Tipo de Contacto	▼
Idioma	▼
Idioma de Correspondencia	▼
Primario	No ▼
Empresa	
Cargo o Posición	
Departamento	
E-mail	
Usuario	

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo integrante. Puede colocar un código específico si así lo requiere
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un nombre que identifique al nuevo integrante

- 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 **Compañía**, oprima la casilla ☐ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora
- En el campo **Título**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista disponible el valor que corresponda
- En los campos **Primer Nombre**, **Segundo Nombre** y **Apellidos**, introduzca los nombres y apellidos del nuevo integrante
- En el campo **Identificación**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda a la identificación del nuevo integrante de acuerdo al tipo de identificación seleccionado
- En el campo **Tipo de Identificación**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al tipo de identificación del nuevo integrante (cedula de identidad, registro único de contribuyente o información fiscal, pasaporte, etc.)
- En el campo **Tipo de Contacto**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista presentada el valor que define el tipo de contacto del nuevo integrante
- En los campos **Idioma** e **Idioma de Correspondencia**, oprima la casilla ☐ y seleccione el idioma de preferencia del nuevo integrante
- En el campo **Primario**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI en caso de que el nuevo integrante sea principal dentro del grupo
- En los campos **Empresa**, **Cargo o Posición** y **Departamento**, introduzca los valores que identifiquen la ubicación del nuevo integrante
- En el campo **E-mail**, introduzca la dirección del correo electrónico del nuevo integrante

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Repetir los pasos anteriores para completar la lista del equipo fiduciario.



Los campos resaltados en **Rojo** son de carácter obligatorio ingresar la información.

Agregar Datos de Contacto Equipo Fiduciario

Una vez creada la lista de integrantes del Equipo Fiduciario, se puede agregar información de contacto como: ubicación, teléfonos o dirección email.

Para agregar la ubicación del nuevo integrante se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Equipo Fiduciario**
- Seleccione el registro en el listado “Equipo Fiduciario”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Ubicación** y dar al botón CREAR

Equipo Fiduciario

Crear Nuevo registro de Ubicación

Número de Secuencia	1
Nombre Ubicación	
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (F-H-M)	2016-02-17
Tipo de Ubicación	Hogar(H)
Primario	No
Estado	Activo(A)

Dirección (Línea 1)	
Dirección (Línea 2)	
Apartado Postal	
No. Casa	
Nombre Edificio	
No. Oficina	
País	Panamá(PA)
Estado	-- seleccione el estado --
Ciudad	--seleccione una ciudad--
Parroquia	--seleccione parroquia--
Municipio	--seleccione municipio--
Poblado	N/A
Código Postal	

Información de registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Número de Secuencia** será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Nombre Ubicación**, introduzca un nombre que identifique la ubicación del participante

- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día para marcar este registro a esta fecha
- En el campo **Tipo de Ubicación**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al tipo de dirección del participante
- En el campo **Primario**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda (S) si esta será la ubicación principal del participante
- En el campo **Estado**, el sistema coloca el estado Activo por defecto

En el siguiente panel se detallan las siguientes secciones para ingresar la información de dirección y ubicación geográfica a través de los siguientes campos:

- En los campos **Dirección (Línea 1 y Línea 2)**, ingrese la dirección del cliente
- En el campo **Apartado Postal**, ingrese el código postal de la dirección registrada.
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **No Casa, Nombre del Edificio, Nro. Oficina**
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **País, Estado, Ciudad, Parroquia, Municipio, Poblado, Código Postal**, de acuerdo a lo que corresponda. Haga la selección en ese orden para que las listas se presenten agrupadas

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

Para agregar el número de teléfono de contacto del nuevo integrante se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Equipo Fiduciario**
- Seleccione el registro en el listado “Equipo Fiduciario”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Teléfono** y dar al botón CREAR

Equipo Fiduciario

Crear Nuevo registro de Teléfono

Número de Secuencia	1
Fecha Efectiva <small>AAAA-MM-DD (Y-M-D)</small>	2016-02-18
Nombre Teléfono	
Tipo de Teléfono	Hogar(H)
Teléfono	
País	Panamá(PA)
Primario	No
Estado	Activo(A)

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Número de Secuencia** será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día para marcar este registro a esta fecha
- En el campo **Nombre teléfono**, introduzca un nombre que identifique el número del participante
- En el campo **Tipo de teléfono**, oprima la casilla ☒ y seleccione el ítem que corresponda al tipo de identificación telefónica del participante
- En el campo **Teléfono**, introduzca el número de teléfono del participante
- En el campo **País**, oprima la casilla ☒ y seleccione el país de procedencia del número telefónico del participante
- En el campo **Primario**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda (S) si este será el teléfono definido como principal del participante
- En el campo **Estado**, el sistema coloca el estado Activo por defecto

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

Para agregar información de direcciones electrónicas (Email, FTP, Sitio en la Red, IP, Otros), de contacto del nuevo integrante se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Equipo Fiduciario**
- Seleccione el registro en el listado “Equipo Fiduciario”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Direcciones Electrónicas** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Dirección Electrónica

Número de Secuencia	1
Nombre Corto	
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-02
Tipo de Persona	Dirección de email(E) ▼
Dirección	
Primario	No ▼
Estado	Activo(A) ▼

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Número de Secuencia** será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el fideicomiso
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día para marcar este registro a esta fecha
- En el campo **Tipo de Persona**, oprima la casilla ☒ y seleccione tipo de dirección electrónica que corresponda para el caso
- En el campo **Dirección**, introduzca la dirección electrónica de la persona
- En el campo **Primario**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda (S) si esta dirección electrónica es la principal
- En el campo **Estado**, el sistema coloca el estado Activo por defecto

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

Crear Grupo de Notificación

A través de la opción Fideicomiso / Fondos > Configuración > Grupo de Notificación, se crean los grupos y participantes que se van a usar para enviar notificaciones por vencimiento de documentos, por vencimientos de inversiones, por vencimientos de pólizas de seguros y otras notificaciones. Primero se debe crear el grupo y luego se agregan los participantes de ese grupo. Los participantes deben estar definidos como integrantes del Equipo Fiduciario.

Para crear un grupo de notificación:

- Seleccionar el modulo **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Grupo de Notificación**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Grupo de Notificación

Código	AUTO
Nombre Corto	
Descripción	

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo integrante. Puede colocar un código específico si así lo requiere
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un nombre que identifique el grupo de notificación

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Agregar Participantes en Grupo de Notificación


Una vez creado el Grupo de Notificación se debe agregar la lista de participantes (estos participantes van a recibir una notificación en las condiciones establecidas para cada tipo de notificación).

Para agregar los participantes de un grupo de notificación se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Grupo de Notificación**
- Seleccione el registro en el listado “Grupo de Notificación”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Participantes a Notificar** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Participante a Notificar

Grupo de Notificación	Código	00001	Nombre Corto	Oficiales Fiduciarios	
Participante de Administradora/Fiduciaria	Código		Nombre Corto		

- En el campo **Participante de Administradora/Fiduciaria**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione dentro de la lista Equipo Fiduciario la persona que corresponda

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar la lista de participantes del grupo de notificación.

Configurar Formato para el Numero Asignado al Contrato

A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Configuración > Parámetros, el usuario puede definir el formato que va a utilizar el sistema para la generación automática del numero asignado a un contrato de fideicomiso. Cuando se aprueba un contrato que se encuentra en su estado inicial (En Negociación) el sistema determina el Numero de Fideicomiso (código que representa en contrato en forma permanente) en base al formato definido en esta opción de menú.

Para definir un parámetro para una compañía fiduciaria:

- Ingrese a la opción de menú **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Parámetros**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Parámetros

Compañía	<input type="text"/>
Parámetros de código de fideicomiso	
Formato	####
Incremento	1
Último ID	
Información de Registro	
CREAR	CANCELAR

- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☒ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora

Parámetros de Código de Fideicomiso:

- En el campo **Formato**, ingrese el formato que va a utilizar el sistema para generar el código asignado al fideicomiso. Este formato puede contener una parte fija, compuesta por letras, números, espacios en blanco o caracteres especiales (todos

- menos el símbolo de #), y una parte variable que es un consecutivo que genera el sistema. El consecutivo es la parte identificada con el símbolo numeral (#)
- En el campo **Incremento**, ingrese el intervalo del incremento para la generación automática del consecutivo (ejemplo: 1 en 1, 10 en 10)
 - En el campo **Ultimo ID**, ingrese el último valor asignado a este código. Puede ser valor cero (0) si se está iniciando el consecutivo. Debe mantenerse las mascara definida en el campo Formato

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Este Numero de Contrato es definitivo, sin embargo si requiere cambiarlo porque el estandar que se usa en la institucion es diferente y no puede ser determinado a traves de esta formula, puede modificarlo, solo es importante considerar que este Numero debe ser unico, por lo que la responsabilidad de mantener esta condicion es del usuario y no del sistema.

Configurar Parámetros por Tipo de Fideicomiso

A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Configuración > Parámetros por Tipo de Fideicomiso, el usuario puede configurar parámetros contables por tipo de fideicomiso y por Contrato, que van a ser usados por defecto en algunas operaciones fiduciarias. En el caso de interfaz con otro sistema, también se define el código de producto y tipo de producto asignado en el sistema externo a un tipo de fideicomiso y contrato en particular.

Para definir un parámetro por tipo de Fideicomiso para una compañía fiduciaria se debe proceder de la siguiente forma:

- Ingrese a la opción de menú **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Parámetros por Tipo de Fideicomiso**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Parámetros Tipo de Fideicomiso

Crear Nuevo registro de Param. tipo de fideicomiso

Tipo de Contrato	Fideicomiso(100)		
Tipo de Fideicomiso	--- Tipo de Fideicomiso ---		
Origen de los Fondos	No aplica(NA)		

Parámetros de contabilidad

Grupo de Cuentas Contables			
Cuenta de Capital (Nacional)	Código	Nombre Corto	
	Grupo de Cuentas Contables		
Usar cuenta de capital local si es misma que extranjera.			
Cuenta de Capital (Extranjera)	Código	Nombre Corto	
	Grupo de Cuentas Contables		
Cuentas por pagar	Código	Nombre Corto	
Cuenta de gastos	Código	Nombre Corto	
Valoración Cambiaria (Cuenta de Incremento)	Código	Nombre Corto	
Valoración Cambiaria (Cuenta de Disminución)	Código	Nombre Corto	

Parámetros de IBS

Código del Producto	
Tipo de Producto	

CREAR CANCELAR







- En el campo **Tipo de Contrato**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda para el caso

- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda para el caso
- En el campo **Origen de los Fondos**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda para el caso



Al seleccionar un ítem de esta lista distinto al No aplica (NA) se debe considerar que el origen de Fondos seleccionado tenga creada la cuenta contable de Capital correspondiente a dicha clasificación.

Parámetros de Contabilidad:

- En el campo **Grupo de Cuentas Contables**, oprima la casilla ☐ y seleccione el grupo de Cuentas Contables que corresponde a la empresa fiduciaria
- En el campo **Cuenta de Capital (Nacional)**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar del grupo de cuentas contables la cuenta de capital que corresponde al tipo de Fideicomiso y Contrato que se está configurando
- En el campo **Cuenta de Capital (Extranjera)**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar del grupo de cuentas contables la cuenta de capital que corresponde al tipo de Fideicomiso y Contrato que se está configurando
- En el campo **Cuenta por Pagar**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar del grupo de cuentas contables la cuenta por pagar que corresponde al tipo de Fideicomiso y Contrato que se está configurando
- En el campo **Cuenta de Gastos**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar del grupo de cuentas contables la cuenta de gastos que corresponde al tipo de Fideicomiso y Contrato que se está configurando
- En el campo **Valorización Cambiaria (Cuenta de Incremento)**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar del grupo de cuentas contables la cuenta de Patrimonio que corresponde al tipo de Fideicomiso y Contrato que se está configurando
- En el campo **Valorización Cambiaria (Cuenta de Disminución)**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar del grupo de cuentas contables la cuenta de Patrimonio que corresponde al tipo de Fideicomiso y Contrato que se está configurando

Parámetros de IBS:

- SI su instalación incluye una interfaz con el IBS, en los campos **Código del Producto** y **Tipo de Producto**, introduzca la información en IBS que identifica el producto

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

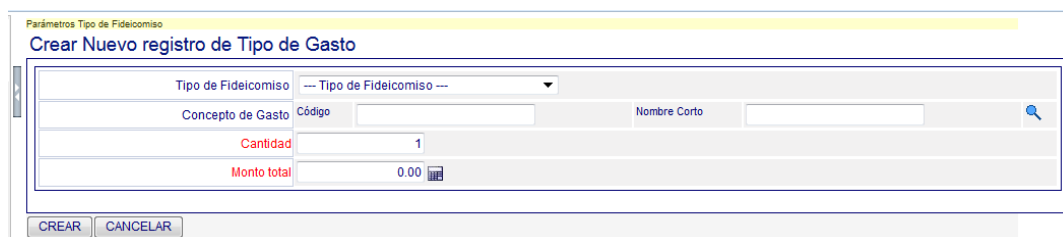




Repita esta operación hasta completar la lista.

Tipo de Gastos:

Si desea incluir algún Gasto que se genere por tipo de Fideicomiso ingrese al panel de Tipo de Gasto para cargar la información se debe proceder de la siguiente forma:

- Seleccione el parámetro de Tipo de Fideicomiso creado y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Tipo de Gastos** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla  y seleccione el Fideicomiso que corresponde a la empresa fiduciaria
- En el campo **Concepto de Gasto**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el ítem según el tipo de Gasto que se desea asociar al Tipo de Fideicomiso
- En el campo **Cantidad**, ingrese el número de veces que será cargado el tipo de gasto asociado
- En el campo **Monto Total**, ingrese el monto que de referencia que se cobrara por el Gasto

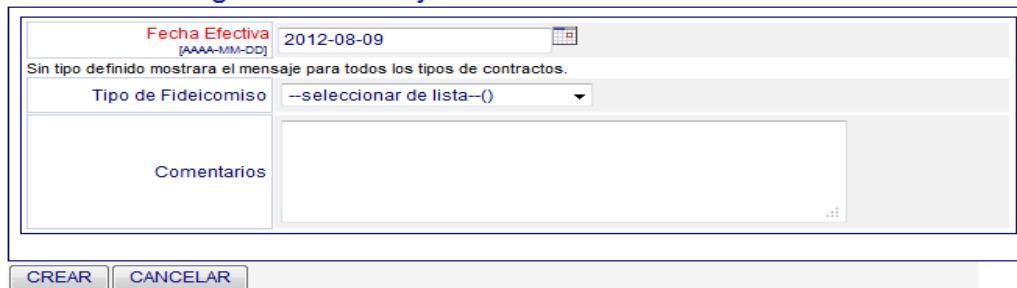
Definir Mensaje para el Estado de Cuenta



A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Configuración > Mensaje Estado de Cuenta, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar el mensaje que se presenta al pie de página de los Estados de Cuenta de Fideicomiso (solo para el formato PDF). Este mensaje se menciona como adicional porque ya se puede agregar un mensaje en Configuración General > Compañía.

Para crear un nuevo mensaje se debe proceder de la siguiente forma:

- Ingrese a la opción de menú **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Mensaje Estado de Cuenta**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Mensaje de Estado de Cuenta



- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha (fecha desde y fecha hasta cuando se ordena la emisión de Estados de Cuenta) en que se desea que aparezca ese mensaje (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla  y seleccione de la lista presentada el tipo de fideicomiso que corresponda. Si no se selecciona un tipo de fideicomiso en particular, el mensaje se presentaría para todos los tipos de fideicomiso
- En el campo **Comentario**, introduzca el texto del mensaje que se quiere presentar en el Estado de Cuenta

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Repita esta operación hasta completar la lista.

Administrar Contratos de Fideicomisos/Fondos



Registrar Datos Básicos de un Contrato

A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contrato, el usuario puede ingresar las condiciones de administración del contrato de Fideicomiso y registrar los participantes o beneficiarios del contrato.


Para crear un nuevo contrato se debe proceder de la siguiente forma:

- Ingrese a la opción de menú **Fideicomisos / Fondos > Contrato**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Contrato


Número de contrato	TMP-0198975001470237487		
Nombre Corto	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Tipo de Contrato	Fideicomiso(100) ▾		
Tipo de Fideicomiso	--- Tipo de Fideicomiso --- ▾		
Origen de los Fondos	No aplica(NA) ▾		
Monto Original a Fidecomitir	0.00 		
Compañía	UNV-12, SWISS ARIFA ▾		
Contrato Matriz	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	

- El campo **Número de Contrato**, será asignado automáticamente por el sistema y es una identificación temporal del contrato que se inicia en estado de negociación
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el contrato
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el contrato
- En el campo **Tipo de Contrato**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el tipo de contrato que corresponda

- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el tipo de fideicomiso que corresponda (si el contrato no es de Fideicomiso seleccione el valor OTRO (OT))
- En el campo **Origen de los Fondos** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda a la procedencia de los fondos
- En el campo **Monto original a Fideicomitir**, introduzca el monto máximo del proyecto o fideicomiso
- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☐ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora
- En caso de ser un contrato que es parte de un Contrato Matriz en el campo **Contrato Matriz**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el contrato que corresponda.

Información General	
Fecha de Inicio AAAA-MM-DD (Y-M-D)	2016-08-03 
Fecha de CANCELACIÓN AAAA-MM-DD (Y-M-D)	
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-M-D)	
Prorrogable	No <input type="checkbox"/>
Situación del Contrato	En negociación(NEG) <input type="checkbox"/>
Situación	Pendiente(PEND) <input type="checkbox"/>

Información General:


- En el campo **Fecha de Inicio**, introduzca la fecha de firma del contrato en Notaria (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Prorrogable**, oprima la casilla ☐ y seleccione la opción que corresponda




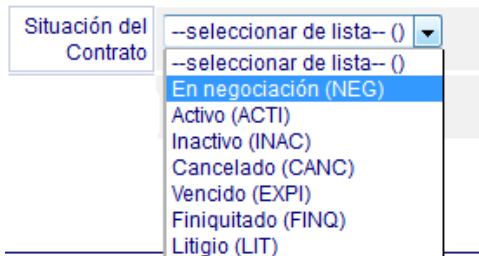
El contrato tiene una fecha de vencimiento y una fecha de cancelación.

Si coloca fecha de vencimiento, cuando la fecha de operaciones coincida con la fecha de vencimiento y el usuario trate de aprobar una transacción para ese contrato, el sistema le envía un mensaje indicando que el contrato llego a su fecha de vencimiento, por lo que debe prorrogar o solicitar el finiquito del contrato.

Si coloca fecha de cancelación, cuando la fecha de operaciones coincida con la fecha de cancelación, el sistema genera en el proceso de cierre del ultimo día un comprobante de desincorporación (sin aprobar) para proceder con el finiquito del contrato.

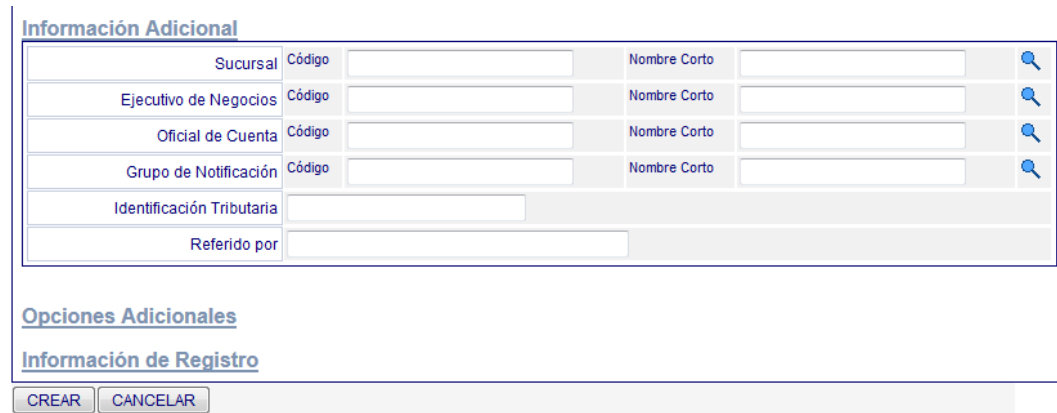
- En el campo **Fecha de Cancelación**, introduzca la fecha de cancelación (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha

- En el campo **Fecha de Vencimiento**, introduzca la fecha de vencimiento (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Situación del Contrato**, el sistema coloca por defecto el valor En Negociación (NEG). Este valor cambia cuando se realice la aprobación del contrato, o anulación si es el caso, e identifica la situación del contrato





The screenshot shows a dropdown menu for 'Situación del Contrato'. The menu is open, displaying the following options: --seleccionar de lista-- (), --seleccionar de lista-- (), En negociación (NEG) (highlighted), Activo (ACTI), Inactivo (INAC), Cancelado (CANC), Vencido (EXPI), Finiquitado (FINQ), and Litigio (LIT).



- En el campo **Situación**, el sistema coloca por defecto el valor Pendiente (PEND). Este valor representa la situación del registro y cambia cuando pasa por el proceso de aprobación, ya sea porque se autoriza o porque se rechaza



The screenshot shows the 'Información Adicional' form. It contains several fields for additional information, including Sucursal, Ejecutivo de Negocios, Oficial de Cuenta, Grupo de Notificación, Identificación Tributaria, and Referido por. Each field has a search icon (magnifying glass) next to it. Below the form, there are sections for 'Opciones Adicionales' and 'Información de Registro', and buttons for 'CREAR' and 'CANCELAR'.

Información Adicional:

- En el campo **Sucursal**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la oficina o sucursal captadora o receptora del contrato
- En el campo **Ejecutivo de Negocios**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el ejecutivo asignado al contrato

- En el campo **Oficial de Cuenta**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el ejecutivo asignado al contrato
- En el campo **Grupo de Notificación**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el grupo de notificación que se va a usar para este contrato cuando correspondan enviar alertas / notificaciones por vencimiento de contratos de alquiler, pólizas de seguro, inversiones y depósitos a plazo fijo
- SI el contrato es susceptible de tributar en el campo **Identificación Tributaria**, introduzca el número de identificación fiscal que corresponda
- Si el contrato fue referido por algún ejecutivo o cliente, en el campo **Referido Por** introduzca en nombre de la persona

Dar clic en el botón CREAR.


Agregar Objetivos del Contrato

Una vez creado el contrato se puede ingresar la información de los objetivos o fines del contrato.

Para ingresar la información de los fines / objetivos del contrato se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Fines Fideicomiso** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Objetivo

Contrato	IN_0041, Manufacturas ADB (C202)		
Nombre Corto	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Notas	<input type="text"/>		
Número de Secuencia	0		
Fecha Efectiva <small>AAAA-MM-DD (Y-M-D)</small>	2015-07-20 		

Información de Registro

- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el objetivo
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el objetivo
- Si requiere agregar información adicional utilice el campo **Notas**

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar el registro de todos los objetivos o fines del contrato.

Vincular Personas como Participantes del Contrato

Como siguiente paso a través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contrato, el usuario puede vincular al contrato los participantes: fideicomitentes, beneficiarios, entes ejecutores de proyectos y otras personas relacionadas.

Para ingresar la información de los fines / objetivos del contrato se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Participantes** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Participante

Código	AUTO		
Tipo de Participante	Seleccione una opción		
Centro de costo / Contrato	Número de contrato	IN_0041	Nombre Corto
			Manufacturas ADB
Código de Cuenta	Código		Nombre Corto
¿Participante Principal?	No		
Parentesco o Relación con el Fideicomitente	--- Seleccionar Relación ---		
Situación	Pendiente(PEND)		



Fecha de Inicio AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-07-20	Monto Original a Fideicomitir	0.00
Fecha Final AAAA-MM-DD (Y-m-d)		Razón de la desincorporación	---indique razón---
Estado	Inactivo(I)		



Parámetros de Contabilidad	
Periodo de capitalización	No aplica(0) ▼
Porcentaje de Capitalización	100.00 
Porcentaje de pago (Rendimiento)	0.00 

Opciones de Reportes	
Formato Pref. Reporte	Sin Estados Financieros(0) ▼
Base de Reporte	Persona Natural ▼
Frecuencia de Reporte	Mensual(2) ▼

Preferencias Adicionales	
Cuenta de Banco por Defecto	<input type="text"/>  
Forma de Desembolso	--no aplica-- ▼

Información de Registro	
<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo participante
- En el campo **Tipo de Participante**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor de la lista presentada el tipo que corresponda
- En el campo **Centro de Costo / Contrato**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el código del contrato
- En el campo **Código de Cuenta**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la información del participante en la base de datos de clientes del sistema
- En el campo **¿Participante Principal?**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI para el participante identificado como primario (solo debe haber un participante marcado como primario y el sistema lo usa cuando crea comprobantes contables en el proceso de cierre). Para los demás participantes se debe seleccionar el valor NO
- En el campo **Parentesco o Relación con el Fideicomitente**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que identifique la relación entre el participante principal y el resto de participante
- En el campo **Situación**, el sistema coloca por defecto el valor Pendiente (PEND). Este valor representa la situación del registro y cambia cuando pasa por el proceso de aprobación, ya sea porque se autoriza o porque se rechaza

- En el campo **Fecha de Inicio**, introduzca la fecha de registro del participante (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Monto Original a Fidecomitir**, introduzca el monto máximo del proyecto o fideicomiso que corresponda al participante
- En caso de conocer la fecha de desincorporación del participante con anticipación, puede en el campo **Fecha Final** introducir la fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha. Si coloca fecha final, cuando la fecha de operaciones coincida con esta fecha final, el sistema genera en el proceso de cierre del ultimo día un comprobante de desincorporación (sin aprobar) para proceder con la desincorporación del participante
- En el campo **Estado**, el sistema coloca por defecto Inactivo (I). Este valor cambia a Activo (A) cuando se realice la aprobación del registro de participante / contrato

Parámetros de Contabilidad:

- El contrato tiene un periodo fiscal definido donde se determina las ganancias y pérdidas del contrato en el periodo. Si requiere que la capitalización o pago de las ganancias del contrato se realice en un periodo diferente, en el campo **Periodo de Capitalización** oprima la casilla ☒ y seleccione el valor de la lista presentada en caso de ser necesario
- Si requiere que una vez determinada las ganancias del contrato la cantidad resultante se capitalice para el participante, en el Campo **Porcentaje de Capitalización** introduzca la cantidad que corresponda en base a 100
- Si requiere que una vez determinada las ganancias del contrato la cantidad resultante se retire en forma de pago al participante, en el campo **Porcentaje de Pago (Rendimiento)**, introduzca la cantidad que corresponda en base a 100
- La suma de los valores en **Porcentaje de Capitalización** y **Porcentaje de Pago (Rendimiento)** no puede exceder de 100



Antes de vincular un participante es necesario tener la información de la persona natural o jurídica en la base de datos de Clientes del Sistema (ver Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Cuentas (Persona Natural – Jurídica))

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar el ingreso de todos los participantes del contrato.


Configurar Instrucciones del Contrato



Como siguiente paso a través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contratos, el usuario puede registrar y programar las instrucciones para operaciones o transacciones periódicas de un contrato.


Para ingresar la información requerida para programar una instrucción en el contrato se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Instrucciones del Contrato** y dar al botón CREAR




Crear Nuevo registro de Instrucción del Contrato

Código	AUTO		
Nombre Corto	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-07-20		
Estado	Activo(A) ▼		
Número de Secuencia	1		
FINES	Número de Secuencia	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/> 

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro de instrucción
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la instrucción
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la instrucción
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que instrucción se hará efectiva (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- El campo **Número de Secuencia** será asignado automáticamente por el sistema
- Si la instrucción está relacionada con algún objetivo definido en el listado de Fines del Fideicomiso, en el campo **Código de Cuenta** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el registro que corresponda

Parámetros de cronograma			
Recurrencia	Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	Próxima Ejecución 2015-07-20 AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
	Sin fecha final: <input type="checkbox"/> 		
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	Estatus de Instrucción <input type="text"/>		

Parámetros de Cronograma:

- Si la instrucción tiene una fecha final, en el campo **Recurrencia (Fecha Final)** introduzca la fecha que corresponde ejecutar por última vez la instrucción (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Próxima Ejecución**, introduzca la fecha que corresponde ejecutar la instrucción (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la instrucción **NO** tiene una fecha final, en el campo **Sin Fecha final** marque el recuadro
- Si la instrucción se va a ejecutar UNA SOLA VEZ se debe colocar la misma fecha en los campos **Recurrencia (Fecha Final)** y **Próxima Ejecución**
- Si la instrucción se va a ejecutar en forma recurrente debe dar clic sobre el icono  para seleccionar el tipo de recurrencia:

Recurrencia	Ninguna	<input checked="" type="radio"/>
	Diario	<input type="radio"/>
	Semanal	<input type="radio"/>
	Mensual	<input type="radio"/>
	Anual	<input type="radio"/>
	Solo una vez	<input type="radio"/>

A continuación debe seleccionar la periodicidad de la recurrencia:

- Si selecciona Diario y debe ser todos los días, marque **DIAS (1)** en el recuadro **Recurrencia por:** e ingrese el valor **1** en el recuadro **Cada:**

Recurrencia	Ninguna	<input type="radio"/>	Recurrencia por: Día(s) <input type="text"/> Cada: 1 <input type="text"/>
	Diario	<input checked="" type="radio"/>	
	Semanal	<input type="radio"/>	
	Mensual	<input type="radio"/>	
	Anual	<input type="radio"/>	
	Solo una vez	<input type="radio"/>	

- Si selecciona Diario y debe ser solo un día en particular, marque **Día de Semana** en el recuadro **Recurrencia por:** y escriba el **día** en el recuadro **Cada:**

Recurrencia	Ninguna	<input type="radio"/>	Recurrencia por: Día de semana <input type="text"/> Cada: viernes <input type="text"/>
	Diario	<input checked="" type="radio"/>	
	Semanal	<input type="radio"/>	
	Mensual	<input type="radio"/>	
	Anual	<input type="radio"/>	
	Solo una vez	<input type="radio"/>	

- Si selecciona Semanal (todas las semanas), escriba **1** en el recuadro **Cada** y luego seleccione **el día de la semana** en el recuadro **En**

Recurrencia	Ninguna	<input type="radio"/>	Cada: 1 <input type="text"/> Semana(s) En Martes <input type="text"/>
	Diario	<input type="radio"/>	
	Semanal	<input checked="" type="radio"/>	
	Mensual	<input type="radio"/>	
	Anual	<input type="radio"/>	
	Solo una vez	<input type="radio"/>	

- Si selecciona Semanal (pero no todas las semanas), escriba **el número que corresponda** en el recuadro **Cada** y luego seleccione **el día de la semana** en el recuadro **En**

Recurrencia	Ninguna	<input type="radio"/>	Cada: 2 <input type="text"/> Semana(s) En Martes <input type="text"/>
	Diario	<input type="radio"/>	
	Semanal	<input checked="" type="radio"/>	
	Mensual	<input type="radio"/>	
	Anual	<input type="radio"/>	
	Solo una vez	<input type="radio"/>	

- Si selecciona Mensual, marque escriba **el número que corresponda** en el recuadro **Cada** (1 si es todos los meses, 2 si es cada dos meses, etc.)

Recurrencia	Ninguna	<input type="radio"/>	Cada: <input type="text" value="1"/> Mes(es)
	Diario	<input type="radio"/>	
	Semanal	<input type="radio"/>	
	Mensual	<input checked="" type="radio"/>	
	Anual	<input type="radio"/>	
	Solo una vez	<input type="radio"/>	

- Si selecciona Anual, marque escriba **el número que corresponda** en el recuadro **Cada** (1 si es todos los años, 2 si es cada dos años, etc.)

Recurrencia	Ninguna	<input type="radio"/>	Cada: <input type="text" value="1"/> Año(s)
	Diario	<input type="radio"/>	
	Semanal	<input type="radio"/>	
	Mensual	<input type="radio"/>	
	Anual	<input checked="" type="radio"/>	
	Solo una vez	<input type="radio"/>	





- En el campo **Estatus de la Instrucción**, oprima la casilla ☒ y seleccione la opción Pendiente (PEND) (valor inicial al crear la instrucción)

Detalle de Transacción			
Tipo de Transacción	<input type="text" value="↓ 🔍"/>		
Moneda	Usd estados unidos dólares (USD) <input type="text" value="↓"/>		
Cuenta de Banco	<input type="text" value="↓ 🔍"/>		
Fórmula	<input type="text" value="↓"/>		
Monto de Operación	0.00 <input type="text" value="📊"/>		
Código Contable	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	<input type="text" value="🔍"/>
Porcentaje Cuenta Contable	0.00 <input type="text" value="📊"/>		
Grupo de libros	<input type="text" value="↓"/>		
Contrato / Centro de costo	Número de contrato <input type="text" value="IN_0041"/>	Nombre Corto <input type="text" value="Manufacturas ADB"/>	<input type="text" value="🔍"/>
Participante	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	<input type="text" value="🔍"/>
	Identificación <input type="text"/>		
Subcuenta	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	<input type="text" value="🔍"/>
Proyecto	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	<input type="text" value="🔍"/>
Embargo	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	<input type="text" value="🔍"/>
Código de Garantía	Código <input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/>	<input type="text" value="🔍"/>
	Fecha Efectiva <input type="text"/>		
Aprobar Transacción	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>		

Detalle de la Transacción:

- En el campo **Tipo de Transacción**, oprima la casilla ☒ y seleccione la transacción que corresponda a la instrucción a ejecutar dentro de la lista de transacciones configuradas
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☒ y seleccione la moneda que corresponda a la instrucción
- En el campo **Cuenta de Banco**, oprima la casilla ☒ y seleccione la cuenta de efectivo que corresponda a la instrucción
- En el campo **Fórmula**, oprima la casilla ☒ y seleccione la fórmula que aplica para ejecutar la instrucción. Se dispone de tres fórmulas: 1. Monto Fijo (F001) si la transacción se debe generar por un monto específico. 2. Saldo Contable (F002) si la transacción se debe generar por el saldo que tenga en contabilidad una cuenta contable a la fecha de ejecución de la instrucción, 3. Pct. Sobre Saldo Contable (F003) si la transacción se debe generar por un porcentaje del saldo que tenga en contabilidad una cuenta contable a la fecha de ejecución de la instrucción

Monto de Operación	<input checked="" type="checkbox"/> Monto Fijo(F001) <input type="checkbox"/> Saldo Contable(F002) <input type="checkbox"/> Pct. sobre Saldo Contable(F003)
--------------------	---

- Si la fórmula es Monto Fijo (F001), en el campo **Monto de la Operación** introduzca el monto de la instrucción en la Moneda que corresponda
- Si la fórmula es Saldo Contable (F002) o Pct. Sobre Saldo Contable (F003), en el campo **Código Contable** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta contable correspondiente del Catálogo de Cuentas
- Si la fórmula es Pct. Sobre Saldo Contable (F003), en el campo **Porcentaje Cuenta Contable** oprima ingrese el porcentaje que corresponde a la instrucción
- En el campo **Grupo de Libros**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor Actual (AC)
- En el campo **Contrato / Centro de Costo**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el código del contrato
- En el campo **Participante**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el participante relacionado con la instrucción
- Si la instrucción está relacionada con una Subcuenta (bien, portafolio, préstamo, etc.), con un proyecto específico, con un embargo de Fideicomiso o con un activo de garantía, en el campo **Subcuenta, Proyecto, Embargo o Código de Garantía** según sea el caso, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el registro relacionado con la instrucción
- Si la instrucción se debe generar con el estado de aprobada en el campo **Aprobar Translación**, de clic en el círculo que corresponde al valor SI

Cuenta de Banco	
Forma de Desembolso	--no aplica--
Cuenta de Banco	<input type="text"/> 🔍
Código Contable	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/> 🔍
Número de Cuenta Bancaria	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>
ABA (Routing No.)	<input type="text"/> 🔍
Dirección	<input type="text"/>
País	--Seleccione país--
Estado	-- seleccione el estado -- ()
Ciudad	--seleccione una ciudad-- ()
Código Swift	<input type="text"/>
Tipo de Cuenta Destino (ACH)	--- Seleccione Tipo de Cuenta de Destino ACH --- ()
Número de Cheque	<input type="text"/>
Formato de Impresión del Cheque	No aplica ()
Sucursal de Impresión	<input type="text"/> 🔍
Permitir Impresión de Cheque	-- Seleccione una opción --

Cuenta de Banco:

- Si la instrucción es un desembolso (salida de fondos), en el campo **Forma de Desembolso** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda. El tipo ET se refiere a transferencia a un banco externo, el tipo TI se refiere a transferencia en cuenta del propio Banco fiduciario

Si la instrucción es un desembolso y la forma de desembolso es transferencia (ET o TI):


- En el campo **Cuenta de Banco**, oprima el icono 🔍 para hacer una búsqueda y seleccionar el número de cuenta del beneficiario del pago para efectuar la transferencia. Si la cuenta no está en la base de datos de Cuentas de Banco ingrese este número en el campo **Número de Cuenta Bancaria**


Si la instrucción es un desembolso y la forma de desembolso es transferencia externa (ET):

- En el campo **Banco**, introduzca el nombre del Banco receptor de la transferencia
- En el campo **ABA (Routing No.)**, introduzca el número de ABA que identifica al Banco receptor de la transferencia

- En el campo **Código Swift**, introduzca el número de Swift que corresponde al Banco receptor de la transferencia
- En los campos **Dirección del Banco, País, Estado** y **Ciudad**, ingrese o seleccione el valor que corresponde a la dirección de ubicación del banco receptor de la transferencia
- En el campo **Tipo de Cuenta Destino (ACH)**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda a la cuenta receptora de la transferencia



Si la instrucción es un desembolso, la forma de desembolso es cheque (CH) y la instalación del sistema incluye la impresión del cheque a través de una interfaz con el Core Bancario:

- Dejar en blanco el campo **Número de Cheque**, cuando se ejecute la instrucción al ordenar la emisión de cheque de gerencia la interfaz de transferencia devuelve en el campo el número de cheque asignado para la transacción
- En el campo **Formato de Impresión del Cheque**, se debe seleccionar el formato que corresponde al cheque
- En el campo **Sucursal de Impresión**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la oficina o sucursal por donde se va a emitir e imprimir el cheque

Beneficiario	
Beneficiario	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/> 
	Identificación <input type="text"/>
Beneficiario	<input type="text"/>
Formación Legal	Persona jurídica/moral(C) ▼
Identificación	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- ▼
Estado	Non-us state (INT) ▼
Ciudad	--seleccione una ciudad-- () ▼
Código Postal	<input type="text"/>
Proyecto	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/> 

Beneficiario:

Si la instrucción es un desembolso:

- En el campo **Beneficiario**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la persona natural o jurídica beneficiario del desembolso. Si la persona no está registrada en a base de datos del cliente del sistema puede ingresar su nombre en el campo **Beneficiario**
- En los campos **Formación Legal, Identificación, Dirección, País, Estado, Ciudad y Código Postal**, ingrese o seleccione el valor que corresponde para identificar al beneficiario del desembolso
- Si la instrucción está relacionada con algún proyecto del contrato, en el campo **Proyecto** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el código del proyecto que corresponda a la instrucción

Dar clic en el botón CREAR.



Las instrucciones son transacciones del fideicomiso que están especificadas en los objetivos del contrato. Generalmente se requiere que se ejecuten en forma periódica y automática o en forma expresa invocando la ejecución en línea de esta instrucción. La ejecución periódica y automática se cumple de acuerdo a la periodicidad especificada en la instrucción. Para ejecutar una instrucción de inmediato se debe dar clic al botón PROCESAR INSTRUCCION(ES).

Vincular Tarifas por Cargos y Comisiones




Como siguiente paso a través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contratos, el usuario puede registrar y programar los cargos que deban realizarse en el contrato por concepto de Comisiones de Administración, Comisiones FLAT o Comisiones por Desembolsos. Estas tarifas deben estar configuradas con anticipación (ver opción de menú Fideicomisos / Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones



Para vincular una tarifa de cargos y comisiones a un contrato se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Tarifas y Comisiones** y dar al botón CREAR



Crear Nuevo registro de Tarifa del Fideicomiso







Código	AUTO		
Centro Costo / Contrato	IN_0041, Manufacturas ADB (C202)		
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-07-20		
Estado	Activo(A) ▼		
Tabla de Tarifa	Código	Nombre Corto	
Participante	Código	Código de Cuenta	
	Centro Costo / Contrato		
Número de Secuencia	1		

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro de comisión
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de inicio de esta comisión (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Tabla de Tarifa**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la tarifa a registrar para el contrato de fideicomiso
- Si la comisión es para un fideicomitente dentro del grupo de participantes del fideicomiso en el campo **Participante**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la información de este participante

Fechas de Ejecución	
Próxima cobranza AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/> 
Fecha del último cobro AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/>
Proximo Pagos AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/> 
Último pago AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/>



Fechas de Ejecución:

- En el campo **Próxima Cobranza**, introduzca la fecha en que debe generarse la Cuenta por Pagar para esta comisión (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha. Si la comisión está configurada para generar una factura en la administradora, si ese es el caso, el sistema generara en la fecha de Próxima Cobranza la cuenta por pagar en el contrato y la factura o cuenta por cobrar en la administradora
- En el campo **Próximo Pago**, introduzca la fecha en que debe generarse la Cuenta por Cobrar para esta comisión (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha. Si la comisión está configurada para generar una factura en la administradora, esta fecha de próximo pago no tiene efecto, porque el pago se da a través de la cancelación de la factura y la transacción en el contrato se generar en ese momento. En caso contrario, el sistema generara en la fecha de próximo pago la transacción para cancelación de la comisión

Información de Pago	
Cuenta de Banco	<input type="text"/>  
Modo de pago	Cheque(CH) ▼
Cuenta de Banco	<input type="text"/>  
Beneficiario	Banco Alenet, C.A. Banco Universal
Sucursal de Impresión	<input type="text"/>  
Aprobar Transacción	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

Información de Registro	
CREAR	CANCELAR

- En el campo **Cuenta de Banco**, oprima la casilla ☒ y seleccione la cuenta de efectivo que se deba usar en la transacción de pago de esta comisión

- En el campo **Modo de Pago**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda. El tipo ET se refiere a transferencia a un banco externo, el tipo TI se refiere a transferencia en cuenta del propio banco fiduciario
- Para el caso de transferencias, en el campo **Cuenta de Banco** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el número de cuenta del beneficiario del pago para efectuar la transferencia
- En el campo **Beneficiario**, ingrese el nombre del beneficiario de la comisión
- En el campo **Sucursal de Impresión**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la oficina o sucursal por donde se va a emitir e imprimir el cheque

Dar clic en el botón CREAR.

Registrar Datos de Firma del Contrato (Notaria / Registro)

Adicionalmente a través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contratos, el usuario puede ingresar los datos de firma del contrato (Notario o Registro).

Para ingresar los datos de firma se debe proceder de la siguiente forma:


- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Notarias** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Notaría

Centro Costo / Contrato	Número de contrato	IN_0041	Nombre Corto	Manufacturas ADB
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-04			
Número de Secuencia	1			
Nombre Corto				
Notaría / Registro				
Número de Notaría / Registro				
Tomo				
Folio				

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de firma (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la información de firma
- En el campo **Notaria / Registro**, introduzca el nombre de la Notaria
- En el campo **Numero de Notaria / Registro**, introduzca un texto que identifique la información de firma

- En el campo **Tomo**, introduzca el número del Tomo donde quedó asentado el documento
- En el campo **Folio**, introduzca el número de Folio u hoja que le corresponde al documento en el Tom

Dar clic en el botón CREAR.



Ingresar Documentación Relacionada con el Contrato

Adicionalmente a través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contratos, el usuario puede ingresar documentación electrónica de soporte relacionada con el contrato. Esta información puede ser una imagen o cualquier otro tipo de archivo que pueda ser ubicado a través de un Browser.

Para registrar la documentación se debe proceder de la siguiente forma:


- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Documentación** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Documentación

Centro Costo / Contrato	Número de contrato	IN_0041	Nombre Corto	Manufacturas ADB	
Nombre Corto					
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-04 				
Tipo de Documento	<input type="text"/>				
Situación de documento	Activo(A) <input type="text"/>				
No. Ref. Item	<input type="text"/>				
¿Contrato Original?	No <input type="text"/>				
Archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.				
Descripción	<input type="text"/>				

Información de Registro

- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la documentación que se está ingresando

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de la documentación (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la documentación a ingresar corresponde al contrato de Fideicomiso en el campo **¿Contrato Original?**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI
- El campo **Archivo**, de clic en el botón EXAMINAR. Para búsqueda de la documentación a ingresar. Esta información debe estar guardada como documento electrónico
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la documentación

Dar clic en el botón CREAR.

Ingresar Información de un Proyecto

Si el contrato incluye algún(os) proyecto(s) a través de la opción Fideicomisos / Fondos > Contratos, el usuario puede ingresar el detalle relacionado con el proyecto.

Para registrar la información del proyecto se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Proyectos** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Proyecto

Código	AUTO		
Nombre Corto			
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-04		
Estado			
Porcentaje Terminado	0		
Compañía	BALE, Banco Alenet		
Centro de costo / Contrato	Número de contrato	Nombre Corto	
	IN_0041	Manufacturas ADB	

Fechas

Fecha de Inicio AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-04	Fecha Estimada de Finalización AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Fecha Final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-04		

Descripción


Descripción	
--------------------	--

Ubicación



Agencia / Oficina	Código	Nombre Corto
<div>Dirección</div>		
País	Panamá(PA)	
Estado	-- seleccione el estado --	
Ciudad	---seleccione una ciudad---	
Ciudad Foránea		

Información de Registro

CREAR
CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro de proyecto
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el proyecto que se está ingresando
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha del proyecto (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda al estado actual del proyecto
- En el campo **Porcentaje Terminado**, introduzca el porcentaje que corresponda al avance actual del proyecto

Fechas:

- En el campo **Fecha de Inicio**, introduzca la fecha de arranque del proyecto (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha Estimada de Finalización**, introduzca la fecha planificada de término del proyecto (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el proyecto

Ubicación:

- En los campos **Dirección**, **País**, **Estado** y **Ciudad**, ingrese o seleccione el valor que corresponde a la dirección de la obra ejecutada con el proyecto. En caso de tratarse de un proyecto ejecutado en una ciudad extranjera, ingrese el nombre en el campo **Ciudad Foránea**.

Dar clic en el botón CREAR.

Agregar Rubros Presupuestal a un Proyecto

Una vez creado el Proyecto se pueden definir presupuestos para los diferentes rubros que componen el proyecto. Estos presupuestos solo son una referencia, el sistema no valida la ejecución de los pagos en función al presupuesto asignado.

Para agregar un rubro presupuestal a un proyecto se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubique el listado **Proyectos** y seleccione el proyecto
- De clic en el botón DESPLEGAR

Proyectos

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	Estatus del Proyecto	Ciudad	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	P0019	Reparación de aceras	2015-02-10	2016-02-10	No comenzado(N)	--seleccione una ciudad--	-- seleccione el estado --

Mostrando: 1 - 1 de 1

- Ubique el listado **Rubros Presupuestales** y de clic en el botón CREAR



Rubros Presupuestales


Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Código	Compañía	Período	Tipo de Cuenta	Código Contable	Fecha Efectiva	Situación	Contrato / Centro de costo	Participante	Moneda	Monto
-----	--------	----------	---------	----------------	-----------------	----------------	-----------	----------------------------	--------------	--------	-------

Mostrando: 0 - 0 de 0



Crear Nuevo registro de Rubro Presupuestal

Información Clave	
Compañía	BALE, Banco Alenet
Código Contable	Código <input type="text"/> Nombre Corto <input type="text"/> 
Período	<input type="text"/>
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-05 
¿Hacer Cumplir con Presupuesto?	No <input type="text"/>

Contrato / Centro de costo	Número de contrato	IN_0041	Nombre Corto	Manufacturas ADB	
Participante	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto	<input type="text"/>	
	Identificación	<input type="text"/>			
Subcuenta	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto	<input type="text"/>	
Proyecto	Código	P0019	Nombre Corto	Reparación de aceras	
Moneda	Usd estados unidos dólares(USD) <input type="text"/>				
Monto	0.00 				

Observación / Notas	
Observación	<input type="text"/>

Información de Registro
<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

- En el campo **Código Contable**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta contable que aplica para este rubro presupuestal
- En el campo **Periodo**, oprima la casilla ☒ y seleccione el periodo fiscal que corresponde
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de asignación del rubro presupuestal (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **¿Hacer Cumplir con Presupuesto?**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor SI, si requiere que el desembolso bajo este rubro presupuestal se valida contra el presupuesto, en caso contrario dejar el valor por defecto NO
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☒ y seleccione la moneda que corresponda a al rubro presupuestal
- En el campo **Monto**, introduzca el monto asignado al rubro presupuestal

Observación / Notas

- En el campo **Observación**, introduzca un texto que describa el rubro presupuestal

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar la lista de rubros que requiera documentar.

Ingresar Información de Comité

Si la administración del contrato requiere la conformación de comités ya sea para realizar discusiones especializadas sobre alguna materia, o para tomar decisiones como grupo de trabajo, la conformación de este comité, las convocatorias y resultados pueden ser documentados a través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Contratos.

Para registrar la información de un Comité relacionado con un contrato se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Comités** y dar al botón CREAR


Crear Nuevo registro de Comité

Centro Costo / Contrato	Número de contrato	IN_0041	Nombre Corto	Manufacturas ADB
Código	AUTO			
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-05			
Nombre Corto				
Tipo de Comité	Técnico (TEC)			
Actividades				
Observaciones				

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro de proyecto

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de creación del comité (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el comité
- En el campo **Tipo de Comité**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda al tipo de comité

Tipo de Comité

Técnico (TEC)
---seleccionar tipo de comité--- ()
Técnico (TEC)
Finanzas (FIN)
Cartera de inversiones (INV)
Científico (SCI)
Mercadotecnia (MAR)

- En el campo **Actividades**, introduzca un texto que resuma las actividades que debe realizar el comité
- En el campo **Observaciones**, ingrese la información adicional que requiera

Dar clic en el botón CREAR.

Agregar Participantes de un Comité

Una vez creado el Comité se debe crear la lista de participantes a través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Contratos. Antes de agregar al participante es necesario haber ingresado los datos de esta persona en la base de datos de Clientes del Sistema (ver Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Cuentas (Persona Natural – Jurídica)).

Para agregar los participantes de un comité se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contrato**
- Seleccione el registro en el listado “Comités”

Comités

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Fecha efectiva	Nombre Corto	Tipo de Comité
<input checked="" type="checkbox"/>	10019	2016-08-05	Portafolio de Inversion	Cartera de inversiones(INV)


☐


Mostrando: 1 - 1 de 1

- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Participantes del Comité** y dar al botón CREAR

Crear Nuevo registro de Participante del Comité

Comité	Código	10019	Nombre Corto	Portafolio de Inversion
	Código	AUTO		
Código de Cuenta	Código		Nombre Corto	
Fecha de Inicio o Registro AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-05			
Estado	Activo(A)			
Cargo o Posición				
Derecho a voz	No		Derecho a Voto	No

- En el campo **Código de Cuenta**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de clientes del sistema el registro que corresponda al participante

- En el campo **Fecha de Inicio o Registro**, introduzca la fecha de incorporación del participante al comité (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estado**, el sistema coloca por defecto el valor Activo (A)
- En el campo **Cargo o Posición**, ingrese el rol que desempeña el participante en el comité
- En el campo **Derecho a Voz**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al derecho que tiene el participante en las decisiones de este comité
- En el campo **Derecho a Voto**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al derecho que tiene el participante en las decisiones de este comité

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar la lista de participantes del Comité.

Agregar Resoluciones del Comité

Una vez creado el Comité, las convocatorias, reuniones y decisiones que se tomen pueden ser documentadas a través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Contratos.

Para agregar una resolución de un comité se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contrato**
- Seleccione el registro en el listado “Comités”

Comités

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Fecha efectiva	Nombre Corto	Tipo de Comité
<input checked="" type="checkbox"/>	10019	2016-08-05	Portafolio de Inversion	Cartera de inversiones(INV)

☐ DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR

VISTAS Mostrar todo los Registros




Mostrando: 1 - 1 de 1

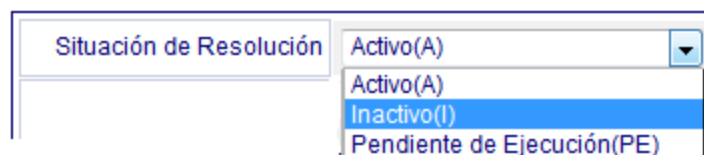
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Resoluciones de Comité** y dar al botón CREAR


Crear Nuevo registro de Resolución del Comité

Comité	Código	10019	Nombre Corto	Portafolio de Inversion	
	Código	AUTO			
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-M-D)	2016-08-05 				
Nombre Corto					
Resolución					
Reemplaza Resolución	Código		Fecha Efectiva		
Fecha de la Convocatoria AAAA-MM-DD (Y-M-D)	2016-08-05 				
Votaron a favor					
Situación de Resolución	Activo(A) 				
Asignado a	Código		Nombre Corto		

Información de Registro

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de la resolución (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Nombre Corto**, ingrese un texto identifique resolución tomada por el comité
- En el campo **Resolución**, ingrese un texto que describa la resolución tomada por el comité
- Si la resolución tomada por el comité reemplaza una resolución anterior, en el campo **Reemplaza Resolución** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de clientes del sistema el registro que corresponda al participante
- En el campo **Fecha de Convocatoria**, introduzca la fecha de convocatoria de la resolución (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Votaron a Favor**, ingrese los nombres de los participantes que votaron a favor de los puntos llevados a votación en la convocatoria
- En el campo **Situación de la Resolución**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponda a las acciones contenidas en la resolución



- En el campo **Asignado a**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de clientes del sistema el registro que corresponda a la persona asignada a dar seguimiento a esta resolución

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.



Si requiere documentar más de una resolución estos pasos se pueden repetir hasta completar la lista de resoluciones.

Agregar Documentación de Resolución del Comité

Una vez creado una resolución se puede agregar una copia electrónica de la resolución o cualquier otro documento de soporte, a través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Contratos.

Para agregar una resolución de un comité se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contrato**
- Seleccione el registro en el listado “Comités” y de clic en el botón DESPLEGAR

Comités

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Fecha efectiva	Nombre Corto	Tipo de Comité
<input checked="" type="checkbox"/>	10019	2016-08-05	Portafolio de Inversion	Cartera de inversiones (INV)

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR

VISTAS Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1

- Ubicar el listado **Resoluciones de Comité** y de clic en el botón DESPLEGAR

Resoluciones del Comité

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Fecha de la Convocatoria
<input checked="" type="checkbox"/>	10012	POLITICA DE INVERSION PERIODO 2016	2016-08-05	2016-08-05

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR

VISTAS Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1


- Ubicar el listado **Documentos de Resolución** y dar al botón CREAR



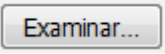
Crear Nuevo registro de Documento de Resolución

Resolución del Comité	Código	10012	Nombre Corto	POLITICA DE INVERSION PER	
Nombre Corto					
Prioridad	Seleccione la prioridad de la actividad ▼				
Tipo de Documento	Código		Nombre Corto		
	Tipo de Documento				
Situación de documento	Activo(A) ▼				
Descripción	<div></div>				
Código de País	--Seleccione país-- ▼				
Emisor / Inst. Financiera	▼				
Fecha de Emisión AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-05 				
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<div></div> 				
Archivo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.				

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- En el campo **Prioridad**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda a la prioridad dada a este registro
- En el campo **Tipo de Documento**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de los valores disponibles el tipo de documento que corresponda
- En el campo **Situación de Documento**, el sistema coloca por defecto el valor Activo (A)
- En el campo **Descripción**, ingrese un texto que describa el documento
- En el campo **Código de País**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al país emisor del documento
- En el campo **Emisor / Inst. Financiera**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al emisor del documento

- Si la fecha de vencimiento fue configurada como requerida para el documento, en el campo **Fecha de Emisión** introduzca la fecha que corresponda a la emisión del documento (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

Solicitar Aprobación de un Contrato

Una vez completado todos los datos del contrato de fideicomiso, este se encuentra sin aprobar en estado de NEGOCIACION, por lo que se debe enviar a aprobación. Esta acción envía a aprobación también la lista de participantes vinculados al contrato.

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	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 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			

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
	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

Crear un Subcontrato

A través de la opción de menú Fideicomisos / Fondos > Contratos el usuario puede crear contratos bajo la figura de subcontratos, amparados por un contrato principal o matriz.

En este caso de subcontratos, el sistema le asigna al nuevo contrato un numero de contrato compuesto por el número de contrato del contrato matriz más un consecutivo.

Ejemplo: Si el contrato matriz tiene le número AD_0045, los subcontratos se crean con los números AD_0045-001, AD_0045-002, etc.

Contratos

Mostrando: 1 - 3 de 3

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
   	AD_0045	FIDES	Activo(ACTI)	2015-02-16	Fideicomiso(100)	Administración(AD)	Aprobado(AP)	()	BALE, Banco Alenet (BALE)
   	AD_0045-001	FIDES	Activo(ACTI)	2015-02-16	Fideicomiso(100)	Administración(AD)	Aprobado(AP)	()	BALE, Banco Alenet (BALE)
   	AD_0045-002	FIDES	Activo(ACTI)	2016-04-25	Fideicomiso(100)	Administración(AD)	Aprobado(AP)	()	BALE, Banco Alenet (BALE)

Al crear un subcontrato se establece una relación entre el contrato principal (matriz) y los contratos dependientes (subcontratos).

Para crear un subcontrato se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Contratos**
- Seleccione el registro en el listado “Contratos”
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ubicar el listado **Subcontratos** y dar al botón CREAR

Código	C254-003		
Nombre Corto	FIDES		
Número de contrato	AD_0045-003		
Descripción			
Contrato Matriz	Código	C254	Nombre Corto FIDES
Oficial de Cuenta	Código		Nombre Corto
Monto Original a Fidecomitir	150000000.00		
Centro de costo / Tipo Fideicomiso	Administración(AD)		
Tipo de Contrato	Fideicomiso(100)		

Información General

Fecha de Inicio o Registro AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-05	Fecha de Cancelación AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)		Situación	Pendiente(PEND)
Situación del Contrato	En negociación(NEG)		

Modifique o ingrese la información que corresponda y de clic en el botón CREAR.



Al crear un subcontrato se hereda del contrato matriz algunos parámetros o características dadas a este. Al subcontrato se le debe de ingresar los participantes, subcuentas, proyectos e instrucciones, siguiendo los pasos detallados para la creación de contrato.



Los estados de cuenta y los reportes financieros se pueden solicitar por contrato matriz, por subcontratos en forma individual o globalizada (matriz y subcontratos).



Los contratos y subcontratos se crean en estado de NEGOCIACION (En negociación (NEG)), por lo que la información del contrato puede ser incorporada desde la etapa de negociación. Una vez firmado el contrato se debe seleccionar el registro y dar clic al botón REQ. AUTORIZACION.

Realizar Transacciones sobre un Contrato



Crear una Transacción









A través de la opción Fideicomisos/ Fondos > Transacciones del módulo de Fideicomiso, el usuario puede crear transacciones seleccionando de la lista de transacciones configuradas para la administración del Fideicomiso.

Para crear una nueva transacción se debe seguir la siguiente ruta:





- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Transacciones**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Transacción			
Compañía	BALE, Banco Alenet		
Nombre Corto			
Número de referencia			
Estado de Transacción	Pendiente de aprobar(PEND)		
Canal de solicitud	Oficina / sucursal(OFC)		
Sucursal	Código	Nombre Corto	
Tipo de Transacción			
Fecha efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2014-10-31	Fecha Disponibilidad AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2014-10-31
Período		Grupo de libros	AC, Actuales
Fecha Real AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2014-10-31		
Moneda	Usd estados unidos dólares (USD)		
Monto	0.00		
Tasa de Cambio	1.000000		
Operador	Multiplicar(1)		
Monto base	0.00		
Base Imponible	0.00		
Impuesto / Retención	0.00		

- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada la compañía que corresponda
- En el campo **Nombre Corto**, ingrese un texto que identifique la operación a realizar
- En el campo **Numero de Referencia**, introduzca un valor de referencia a la operación que se está realizando
- En el campo **Canal de Solicitud**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor de la lista presentada el valor que corresponda
- En el campo **Sucursal**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la sucursal u oficina que corresponda
- En el campo **Tipo de Transacción**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el tipo de transacción que corresponda del Catálogo configurado en Contabilidad > Configuración > Transacciones
- En los campos **Fecha Efectiva y Fecha Disponibilidad**, el sistema coloca por defecto la fecha de operaciones de la compañía. Para el caso de operaciones de fechas pasadas (BackValue) se debe introducir la fecha que corresponda (formato AAAA-MM-DD). La contabilidad se va a reflejar con la Fecha Efectiva
- En el campo **Fecha Real**, el sistema coloca por defecto la fecha de operaciones de la compañía. Siempre debe ser esta fecha
- En los campos **Periodo** y **Grupo de Libros**, mantenga en estos campos valor por defecto
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☐ y seleccione la moneda que corresponda a esta operación que puede ser una moneda diferente a la moneda de la compañía
- En el campo **Monto**, introduzca el monto de la operación en la moneda que corresponda
- El campo **Tasa de cambio**, tiene por defecto el valor UNO “1” considerando las operaciones realizadas en la moneda oficial de la fiduciaria. En caso de registrar una transacción en una moneda diferente a la oficial de la fiduciaria se debe incorporar en este campo el **Tasa de cambio** y el **Operador** que corresponda para efectuar la conversión del monto a la moneda oficial
- El campo **Monto Base**, permanece bloqueado. Muestra el Monto de la operación convertido a la moneda de la Fiduciaria
- En el caso en que la transacción incluya un cálculo de impuesto o retención, se debe colocar en el campo **Base Imponible** el monto que corresponda al cálculo y en el campo **Impuesto / Retención** el porcentaje a aplicar

Fuente			
Contrato	Número de contrato	Nombre Corto	
Participante	Código	Nombre Corto	
	Identificación		
Subcuenta	Código	Nombre Corto	
Proyecto	Código	Nombre Corto	
Cuenta de Banco Fiduciaria	 		
o Cuenta Contable			
Código Cuenta Contable	Código	Nombre Corto	
Origen de los Fondos			

Fuente:

- En el campo **Contrato**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el contrato de Fideicomiso
- En el campo **Participante**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el fideicomitente principal
- Si la transacción está relacionada con un proyecto, en el campo **Proyecto** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el proyecto que corresponda
- En el campo **Cuenta de Banco Fiduciaria**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el número de cuenta bancaria de donde saldrá el dinero para el caso de un desembolso o hacia donde irá el dinero para el caso de un aporte
- Si coloca Cuenta de Banco Fiduciaria, en el campo **Subcuenta** el sistema asigna la subcuenta que corresponde a la cuenta de banco

Cuenta Bancaria (De / A)	
Forma de Desembolso	Otro(OT) ▼
Sólo para Transferencias - Destino: Cuenta de Banco registrada	
Cuenta de Banco Beneficiaria	<input type="text"/> ↓ 🔍
o Cuenta de Banco no registrada	
Número de Cuenta Bancaria	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>
ABA (Routing No.)	<input type="text"/> 🔍
Dirección del Banco	<input type="text"/>
País	--Seleccione país-- ▼
Estado	-- seleccione el estado -- ▼
Ciudad	---seleccione una ciudad--- ▼
Código Swift	<input type="text"/>
Tipo de Cuenta Destino (ACH)	---- Seleccione Tipo de Cuenta de Destino ACH ---- ▼

Sólo para Cheques	
Número de Cheque	0 <input type="text"/>
Formato de Impresión del Cheque	▼
Sucursal de Impresión	<input type="text"/> ↓ 🔍
Permitir Impresión de Cheque	--- Seleccione una opción --- ▼
Facturación	
Producto o Servicio	<input type="text"/>
No. Factura u Orden	<input type="text"/>
Número de Control de Factura	<input type="text"/>

Cuenta Bancaria (de / a):

- Si la transacción es un desembolso (salida de fondos), en el campo **Forma de Desembolso** oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda. El tipo ET se refiere a transferencia a un banco externo, el tipo TI se refiere a transferencia en cuenta del propio Banco fiduciario


Si la transacción es un desembolso y la forma de desembolso es transferencia (ET o TI):

- En el campo **Cuenta de Banco de Beneficiario**, oprima el icono 🔍 para hacer una búsqueda y seleccionar el número de cuenta del beneficiario del pago para efectuar la transferencia. Si la cuenta no está en la base de datos de Cuentas de Banco ingrese este número en el campo **Número de Cuenta Bancaria**

Si la transacción es un desembolso y la forma de desembolso es transferencia externa (ET):

- En el campo **ABA (Routing No.)**, introduzca el número de ABA que identifica al Banco receptor de la transferencia
- En el campo **Código Swift**, introduzca el número de Swift que corresponde al Banco receptor de la transferencia
- En los **campos Dirección del Banco, País, Estado y Ciudad**, ingrese o seleccione el valor que corresponde a la dirección de ubicación del banco receptor de la transferencia
- En el campo **Tipo de Cuenta Destino (ACH)**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda a la cuenta receptora de la transferencia

Si la transacción es un desembolso, la forma de desembolso es cheque (CH) y la instalación del sistema incluye la impresión del cheque a través de una interfaz con el Core Bancario:

- En el campo **Número de Cheque**, al ordenar la emisión de cheque de gerencia la interfaz de transferencia devuelve en el campo el número de cheque asignado para la transacción
- En el campo **Formato de Impresión del Cheque**, se debe seleccionar el formato que corresponde al cheque
- En el campo **Sucursal de Impresión**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la oficina o sucursal por donde se va a emitir e imprimir el cheque


Si la transacción es un desembolso, la forma de desembolso es cheque (CH) y la instalación del sistema incluye la impresión del cheque a través del botón EMPRIMIR CHEQUE:

- En el campo **Número de Cheque**, se debe ingresar el ultimo cheque emitido, de manera que al imprimir el siguiente cheque el sistema actualice este campo incrementando el valor en 1

Beneficiario	
Beneficiario	Código
Identificación	Nombre Corto
De no ser proporcionado un beneficiario registrado	
Nombre de beneficiario	FIDEICOMISO ADMINISTRADORA VENECIA
Formación Legal	Persona jurídica/moral(C)
No. de Identificación	
Dirección	
País	--Selecione país--
Estado	-- seleccione el estado --
Ciudad	--selecione una ciudad--
Código Postal	

Beneficiario:

Si la transacción es un desembolso:

- En el campo **Nombre de Beneficiario**, el sistema ingresa por defecto el nombre del fideicomiso
- Si el beneficiario del pago es otra persona se puede modificar esta información. Inclusive si este beneficiario se encuentra registrado en la base de datos de clientes, en el campo **Beneficiario**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar la persona natural o jurídica que corresponda
- En los campos **Formación Legal, Identificación, Dirección, País, Estado, Ciudad y Código Postal**, ingrese o seleccione el valor que corresponde para identificar al beneficiario del desembolso



Para este tipo de transacción la sección **Información Adicional** no se utiliza.

De Clic en el botón CREAR.



Una vez creada la transacción se puede marcar y dar DESPLEGAR y agregar la documentación de soporte de la transacción en el listado **Documentación**. También puede revisar el comprobante contable generado en la operación desplegando el registro en el listado **Comprobante Contable**, o utilizando el botón DETALLE DE TRANSACCION en el registro de Transacción.




NOTA IMPORTANTE Para continuar con la operación es necesario solicitar la aprobación y luego aprobar esta transacción.



Si la transacción es global (una transacción varios fideicomitentes participando) ingrese el detalle de los participantes en la Sección **Distribución por participantes**.

Para ingresar la información de los participantes se debe seleccionar el registro de la transacción y dar clic en el botón DESPLEGAR, luego dar clic en el botón CREAR DISTRIBUCION POR PARTICIPANTE.


Crear nuevo registro de Distribución por Participante

Código de transaccion		00000036, APOORTE DEL ACTIVO DE GARANTIA MUEBLE (00000036)	
Participante	Código	<input type="text"/>	Nombre Corto <input type="text"/> 
	No. de Identificación	<input type="text"/>	
Monto		<input type="text" value="400000.00"/>	

Información de Registro

CREAR

CANCELAR

- En el campo **Participante**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el Fideicomitente
- En el campo **Monto**, ingrese el nombre del beneficiario del pago

De Clic en el botón Crear.



Esta operación se debe repetir hasta completar el monto de la transacción.

Solicitar Aprobación de una Transacción

Las transacciones se crean con el valor en el campo **Estado** de **la Transacción** PENDIENTE para su posterior aprobación.

Para aprobar una transacción se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón REQ. AUTORIZACION.


Transacciones Encontrado(s): 1
Mostrando Transacciones: 1 Al 1

Sel	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Estado de Transacción	Pendiente por reverso	Tipo de Transacción	Moneda	Monto o Valor Costo	Tasa de Cambio	Monto(Base)	Contrato	Forma de Desembolso	Anulado
<input checked="" type="checkbox"/>	00000078	Aporte de efectivo	Jul 17, 2009	Pendiente de aprobar (PEND)	No	APO-EFR, REGISTRAR FONDO DE RESERVA EN EFECTIVO (APO-EFR)	Usd estados unidos dólares (USD)	2,000.00	1.000000	2,000.00	00028, Inmobiliaria Diro, S.A. (00028)		No


☐

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 Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos - Fondos).

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

Transacciones Encontrado(s): 1
Mostrando Transacciones: 1 Al 1

Sel	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Estado de Transacción	Pendiente por reverso	Tipo de Transacción	Moneda	Monto o Valor Costo	Tasa de Cambio	Monto(Base)	Contrato	Forma de Desembolso	Anulado
<input type="checkbox"/>	00000078	Aporte de efectivo	Jul 17, 2009	En cola (OPQU)	No	APO-EFR, REGISTRAR FONDO DE RESERVA EN EFECTIVO (APO-EFR)	Usd estados unidos dólares (USD)	2,000.00	1.000000	2,000.00	00028, Inmobiliaria Diro, S.A. (00028)		No
<input type="checkbox"/>	<div> <div>DESPLEGAR</div> <div>MODIFICAR</div> <div>DUPLICAR</div> <div>BORRAR</div> <div>CREAR TRANSACCIÓN</div> <div>REQ. AUTORIZACIÓN</div> <div>DETALLE DE TRANSACCIÓN</div> </div> <div> <div>EMITIR CHEQUES/TRANSFERENCIAS</div> <div>REVERSAR</div> </div> <div> <div>VISTAS</div> <div></div> </div>												

Al finalizar la aprobación la transacción el campo **Estado de Transacción** cambia al valor Aprobado (AP).

Si el sello aparece en **ROJO**  significa que la operación fue rechazada. El usuario responsable debe revisar el motivo del rechazo y registrar la operación de nuevo.

Valores del campo **Estado de la Transacción:**

- | | |
|------------------------------|---|
| Pendiente (PEND) | ➔ valor inicial |
| Pendiente por aprobar (PEAP) | ➔ valor una vez ordenada la aprobación |
| En Cola (OPQU) | ➔ valor al entrar la operación a la cola para su aprobación |
| Aprobado (AP) | ➔ Aprobada la operación |
| Rechazado (REJ) | ➔ Rechazada la operación |

Manejar Autorizaciones

A través de la opción Fideicomisos / Fondos > Autorizaciones del módulo de Fideicomiso, el usuario puede aprobar o rechazar una orden para activar un nuevo contrato de Fideicomiso, o activar el registro de un participante, aprobar una transacción de un fideicomiso o aprobar una actividad de inversión.

Autorizar una Operación

Para autorizar un registro de contrato, participante, transacción o actividad de inversión, se debe seguir la siguiente ruta:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Autorizaciones**

A continuación se presenta el listado Autorizaciones, seleccionar el registro que se va a aprobar y de clic en el botón AUTORIZAR.

Utilizar la opción de FILTRO para ubicar el registro que se va a autorizar.

Autorizaciones

Situación	0
Creado Por	<input type="text"/>
Fecha de Creación	<input type="text"/>
Evento	<input type="text"/>

Autorizaciones: 76
Mostrando Autorizaciones: 1 Al 5

Sel	Evento	Evento	Situación	Observación	Creado Por	Modificado Por	Fecha de Creación	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Contrato	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 03, 2009 04:56:34	Jul 03, 2009 04:56:34
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Contrato	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 03, 2009 04:56:34	Jul 03, 2009 04:56:34
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Contrato	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 03, 2009 04:56:35	Jul 03, 2009 04:56:35
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Transacción	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 06, 2009 01:04:48	Jul 06, 2009 01:04:48
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Transacción	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 06, 2009 01:04:49	Jul 06, 2009 01:04:49

Al finalizar la aprobación el campo **Situación** cambia al valor Aprobado (AP).

Valores del campo **Situación**:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Pendiente (PEND) | ➔ valor inicial |
| Pendiente por aprobación (PEAP) | ➔ valor una vez ordenada la aprobación |
| En Cola (OPQU) | ➔ valor al entrar la operación a la cola para su aprobación |
| Aprobado (AP) | ➔ Aprobada la operación |
| Rechazado (REJ) | ➔ Rechazada la operación |

En caso de presentarse alguna condición de error, se muestra en pantalla el mensaje de error.

Para el caso a autorizar una transacción de Fideicomiso, al finalizar esta operación se aprueban los comprobantes contables generados con la operación afectando la contabilidad del fideicomiso.



Para el caso de autorizar un nuevo participante, al finalizar esta operación el campo **Estado** del registro de participante cambia del valor Inactivo (I) al valor Activo (A).

Para el caso de autorizar un nuevo contrato de fideicomiso, al finalizar esta operación el campo **Situación del Contrato** cambia del valor En Negociación (NEG) al valor Activo (ACTI).

Rechazar una Operación

Para rechazar un registro de contrato, participante, transacción o actividad de inversión, se debe seguir la siguiente ruta:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Autorizaciones**

A continuación se presenta el listado Autorizaciones, seleccionar el registro que se va a rechazar y de clic en el botón RECHAZAR.

Utilizar la opción de FILTRO para ubicar el registro que se va a autorizar.

Autorizaciones

Situación 0

Creado Por

Fecha de Creación

Evento

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Autorizaciones: 76
Mostrando Autorizaciones: 1 Al 5

Sel	Evento	Evento	Situación	Observación	Creado Por	Modificado Por	Fecha de Creación	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Contrato	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 03, 2009 04:56:34	Jul 03, 2009 04:56:34
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Contrato	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 03, 2009 04:56:34	Jul 03, 2009 04:56:34
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Contrato	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 03, 2009 04:56:35	Jul 03, 2009 04:56:35
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Transacción	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 06, 2009 01:04:48	Jul 06, 2009 01:04:48
<input type="checkbox"/>	Crear (CREATE)	Transacción	Aprobado (AP)		administrador, administrador (administrador)	administrador, administrador (administrador)	Jul 06, 2009 01:04:49	Jul 06, 2009 01:04:49

☐

DESPLEGAR

MODIFICAR

BORRAR

AUTORIZAR

REJECT

VISTAS



Mostrar todo los registros


A continuación el sistema envía una pantalla adicional para colocar el motivo del rechazo:

- En el campo **Observación**, ingrese el motivo del rechazo

De clic en el botón GUARDAR.

Al finalizar la aprobación el campo **Situación** en el registro original cambia al valor Rechazada (REJ).

Un contrato o un participante rechazado, muestra en el registro original un sello **ROJO**  indicando el rechazo de la solicitud de aprobación. En este caso se debe realizar el ajuste sobre el registro. Esta acción coloca el sello del registro en **AMARILLO**  y en consecuencia el sistema envía la solicitud de aprobación de nuevo.

Una transacción o actividad de inversión rechazada, muestra en el registro un sello **ROJO**  indicando el rechazo de la solicitud de aprobación. Para el caso de transacciones o actividades de inversión, el registro rechazado queda en ese estado, n se puede activar de nuevo, por lo que el usuario debe ingresar un nuevo registro.

Consultas

Visualizar el Monitor de Procesos

A través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Procesos > Monitor de Procesos, se puede visualizar el estado o resultados de un proceso presentando una Bitácora del Proceso.

Para ver el Monitor de Procesos se debe seguir la siguiente ruta:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Procesos > Monitor de Procesos**

Este listado se puede visualizar por proceso, por estado del proceso, a una fecha específica o la combinación de estos criterios.

Bitacora del proceso

Proceso	Código	Nombre Corto	Cronograma	Código
Estatus del Proceso			Fecha de inicio	
-- introduzca un valor --			aaaa-mm-dd hh:mm:ss	
FILTRO		LIMPIAR FILTRO		

Ingresa el criterio correspondiente, de clic en el botón FILTRO y a continuación se presenta el listado con la información requerida.

Bitacora del proceso

Proceso	Código	Nombre	Corto	Cronograma	Código	Nombre	Corto
	DACL						
Estatus del Proceso				Fecha de inicio			
-- introduzca un valor -- ()				2009-08-13			
FILTRO				LIMPIAR FILTRO			

Bitacora del proceso Encontrado(s): 2
Mostrando Bitacora del proceso: 1 Al 2

Sel	Cronograma	Fecha de Inicio o Registro	Fecha Final	Proceso batch PID	Estatus del Proceso	Proceso
<input type="checkbox"/>	DACL, Cierre Diario (DACL)	Aug 13, 09 18:17:02	Aug 13, 09 18:17:03	9889	Terminado (END)	DACL, Daily Clo
<input type="checkbox"/>	DACL, Cierre Diario (DACL)	Aug 13, 09 17:57:03	Aug 13, 09 17:57:04	9092	Terminado (END)	DACL, Daily Clc

☐ DESPLEGAR



En este caso se consultó la ejecución del Proceso de Cierre Diario (DACL) para la fecha 13 de agosto 2009. Podemos observar que el listado de bitácora muestra el nombre del proceso ejecutado (cronograma), la fecha y hora en que comenzó el proceso, la fecha y hora en que terminó el proceso, un número de proceso, el estado del proceso y el nombre del proceso.

Visualizar Cola de Operaciones

A través de la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Procesos > Cola de Operaciones, se puede visualizar el estado o resultados de un orden de Aprobación de Transacciones de Fideicomiso o de un Asiento Contable o el estado de un proceso.

Para ver el Monitor de Procesos se debe seguir la siguiente ruta:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos / Fondos > Procesos > Cola de Operaciones**

Este listado se puede visualizar por tipo de Operación (Aprobación de transacción (FIAT), Aprobación de asiento contable (JEHD), Cierre diario (DACL), Actividad de Inversión (INAT) o rendimiento de Cuenta de banco (FIBR)), estado del registro, por el código de usuario que ordeno la actividad o proceso y por fecha de creación.

Cola de operaciones

Busqueda Rápida

Tipo de Operación	Sin valor ()	Estado del Registro	-- introduzca un valor -- ()
Creado Por	Sin valor ()	Fecha de Creación	
	Cierre diario (DACL)		
	Aprobación de transacción (FIAT)		
	Aprobación de asiento contable (JEHD)		
	Actividad de inversión (INAT)		
	Rendimientos de cuenta de banco (FIBR)		

FILTRO LIM

Ingrese el criterio correspondiente, de clic en el botón FILTRO y a continuación se presenta el listado con la información requerida.

Cola de operaciones

Busqueda Rápida

Tipo de Operación	Sin valor ()	Estado del Registro	-- introduzca un valor -- ()
Creado Por	<input type="text"/>	Fecha de Creación	<input type="text"/>
		<small>[aaaa-mm-dd hh:mm:ss]</small>	

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Cola de operaciones: 56

Mostrando Cola de operaciones: 1 Al 5

Sel	Tipo de Operación	Creado Por	Fecha de Creación	Estado del Registro	Proceso batch PID	Fecha de Inicio o Registro	Fecha Final
<input type="checkbox"/>	Aprobación de asiento contable (JEHD)	administrador, administrador (administrador)	Aug 19, 2009 16:34:30	Terminado (END)	17043	Aug 19, 09 16:35:02	Aug 19, 09 16:35:02
<input type="checkbox"/>	Cierre diario (DACL)	administrador, administrador (administrador)	Aug 14, 2009 21:31:40	Terminado (END)	30777	Aug 14, 09 21:31:44	Aug 14, 09 21:31:45
<input type="checkbox"/>	Cierre diario (DACL)	administrador, administrador (administrador)	Aug 14, 2009 21:28:24	Terminado (END)	30595	Aug 14, 09 21:28:27	Aug 14, 09 21:28:28
<input type="checkbox"/>	Cierre diario (DACL)	administrador, administrador (administrador)	Aug 14, 2009 21:24:52	Terminado (END)	30420	Aug 14, 09 21:24:52	Aug 14, 09 21:24:53
<input type="checkbox"/>	Cierre diario (DACL)	administrador, administrador (administrador)	Aug 14, 2009 21:20:23	Terminado (END)	30201	Aug 14, 09 21:20:23	Aug 14, 09 21:20:24

☐

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR



Estado del registro: El registro de aprobación pasa por los siguientes estados:

- Idle (IDLE) ==> Estado inicial al ordenar la aprobación y entrar en la cola de operaciones (el estado de la transacción es: En cola (OPQU))
- En Marcha (RUN) ==> En proceso de aprobación (el estado de la transacción es: Aprobando (APV))
- Terminado (END) ==> Se completó la aprobación (el estado de la transacción es: Aprobada (AP))
- Completado con errores (ENDR) ==> NO se pudo aprobar la operación, ver mensaje de error (el estado de la transacción regresa a su valor inicial: Pendiente de aprobar (PEND))

Visualizar Monitor de Transferencias

En el caso de que la instalación del sistema incluya la emisión de cheques o transferencias a través de una interfaz, con la opción de Menú Fideicomisos / Fondos > Procesos > Monitor de Transferencias se puede visualizar la respuesta que le dio el Clientix a la solicitud de Interfaz para ordenar la emisión de cheques o realizar debito y/o créditos en cuenta.

Para ver el Monitor de Transferencias se debe seguir la siguiente ruta:

Fideicomisos / Fondos > Procesos > Monitor de Transferencias

A continuación, se presenta un listado que muestra trazas de las transferencias enviadas a Clientix®, ordenadas por fecha de envío. Se muestra también el código del archivo enviado (cuyo nombre original es este código seguido de la extensión .TXT) y la fecha efectiva que corresponde a la fecha de la transferencia.

En ese listado hay dos opciones:

Desplegar: Muestra detalles de la traza

Verificar Respuestas: Aunque el Clientix realiza automáticamente este proceso cada hora, esta opción permite realizar dicha verificación en cualquier momento que se desee

Al seleccionar alguna entrada en la esta pantalla y presionar el botón DESPLEGAR Y aparecerá una pantalla como la siguiente:

Vista de Exportación

Código	000000009
Nombre Corto	000000009.txt
Fecha efectiva	May 14, 2010
Contenido archivo exportación	
Contenido Log de errores	
Contenido archivo exportación	GEN MSG IBS JEEX CLICTOSEE REPORT
Tipo de Registro	ITRF
Otros datos	00020202.169
Fecha de Creación	May 14, 2010 15:19:44
Última Modificación	May 14, 2010 15:19:44
Creado Por	Santana, Francisco (fsantana)
Modificado Por	Santana, Francisco (fsantana)

[IR ATRAS](#)

- **Código:** Numero correlativo de la transferencia ejecutada
- **Nombre Corto:** Nombre del archivo de salida, que estará compuesto por el numero correlativo y la extensión “.TXT”
- **Fecha Efectiva:** Fecha de ejecución de la transferencia
- **Contenido Log de errores:** Respuesta del IBS.
En caso de que las transferencias han sido ejecutadas, aparecerá algo como:
OK
Línea # 1, Transacción # 2196, Beneficiario Ostos, Joel Rodolfo, Monto 150000.00000, Estatus: Transferencia realizada con éxito
En caso de errores, aparecerá algo como:
1-Error Cuenta Sobregirada
Línea # 1, Transacción # 2171, Beneficiario Ostos, Joel Rodolfo, Monto 1000000000.00000, Estatus: Error Cuenta Sobregirada
En caso de que la transferencia no ha sido procesada por IBS o que dicha respuesta no haya sido leída por Clientix, este espacio estará vacío.
- **Contenido archivo de exportación:** Listado tabular con la información incluida en el archivo de salida.
- **Creado por:** Nombre del usuario que ejecuto la transferencia