



GUIA DE USUARIOS

Clientix Fideicomiso

Módulo Control de Documentación



Contenido

Control de Documentación.....	3
Configurar Proceso de Negocio.....	4
Definir Tipos de Documentos.....	4
Definir Proceso de Negocio.....	6
Definir Criterios del Proceso de Negocio.....	7
Agregar Lista de Documentos al Proceso de Negocio	8
Definir Criterios para un Documentos en un Proceso de Negocio	10
Administrar Documentos del Cliente	12
Vincular un Proceso de Negocio con un Cliente.....	12
Visualizar Documentos Pendientes por Cliente	14
Ingresar Documentos del Cliente	15
Consultar Bitácora de Procesos de Negocio por Cliente.....	17
Actualizar Documentos del Cliente.....	19
Recibir Notificaciones/Alertas por Vencimiento de Documento	22

Control de Documentación

El Módulo de Control de Documentación permite llevar por cliente la administración de los documentos relacionados con un proceso de negocio específico. Estos documentos y los criterios que apliquen a cada documento, deben ser configuradas con anticipación y deben reflejar las reglas de negocio que rigen los procesos en la institución.

Adicional el sistema permite incluir documentos digitalizados mediante la carga de archivos en la aplicación, y en el registro de los datos del documento incluye características como tipo de documento, nombre, categoría, fecha de vencimiento, país de origen, y otros datos pertinentes.

También el sistema valida que se capture la información requerida, y monitorea el estatus de los documentos. Cuenta con alertas a los responsables de estos documentos, enviando una primera notificación cuando se aproxima la fecha de vencimiento y una segunda notificación cuando llega a su vencimiento. Esta segunda notificación puede colocar al cliente en situación de INCUMPLIMIENTO si así fue configurado.



Para llevar el control de los documentos e información se recomienda seguir este orden:

1. Configurar Procesos de Negocio

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

2. Administrar Documentos del Cliente

- Registrar Proceso de Negocio por Cliente (Cuentas (Todas))
- Ingresar Documentos del Cliente (Documentos de Cuenta)
- Reponer / Actualizar Documentos del Cliente (Documentos de Cuenta)

3. Recibir NOTIFICACIONES

- Recibir NOTIFICACION por próximo vencimiento de documento
- Recibir NOTIFICACION por vencimiento de documento

Configurar Proceso de Negocio

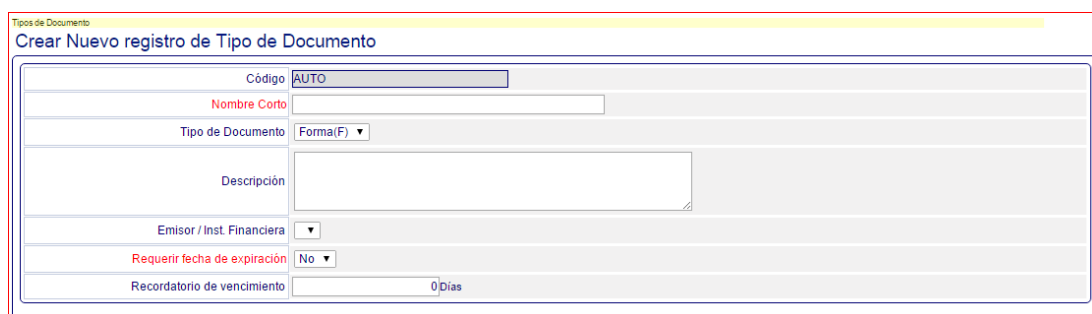
Definir Tipos de Documentos

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

Para registrar un recaudo:

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

Crear Nuevo registro de Tipo de Documento

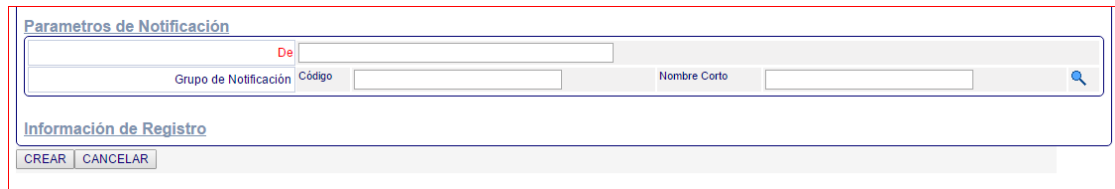



Código	AUTO
Nombre Corto	
Tipo de Documento	Forma(F) ▼
Descripción	
Emisor / Inst. Financiera	▼
Requerir fecha de expiración	No ▼
Recordatorio de vencimiento	0 Días

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

- Si el documento debe tener fecha de vencimiento, en el campo **Recordatorio de Vencimiento** ingrese un número de días para que el sistema notifique, con antelación, el vencimiento del documento

Parámetros de Notificación de Vencimiento de Documento



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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

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

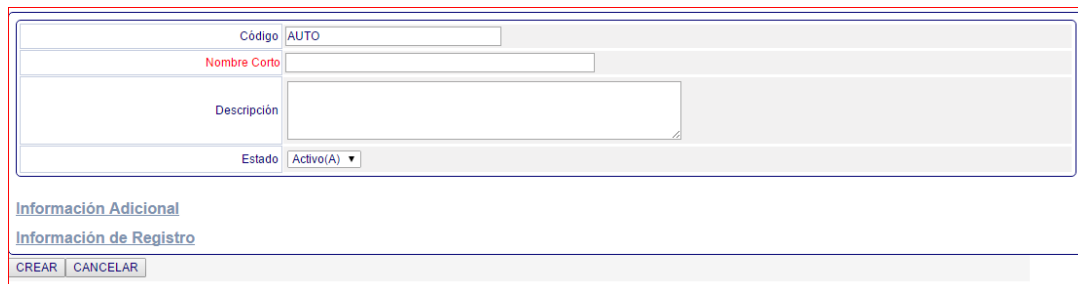
Definir Proceso de Negocio

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

Para definir un nuevo proceso de negocio:

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

Crear Nuevo registro de Proceso de Negocio



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

- Código:** Campo de texto con el valor predeterminado "AUTO".
- Nombre Corto:** Campo de texto para ingresar un nombre que identifique el proceso de negocio.
- Descripción:** Campo de texto grande para ingresar una descripción del proceso de negocio.
- Estado:** Campo de selección con un menú desplegable que muestra "Activo(A)".

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

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

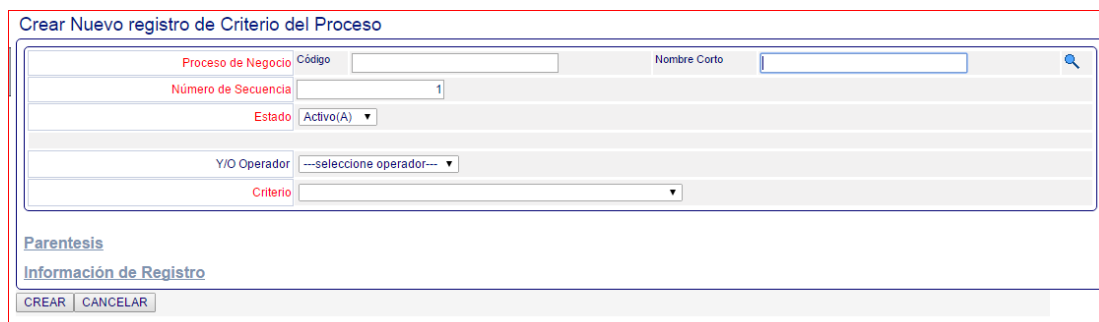
Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.


Definir Criterios del Proceso de Negocio

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

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

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



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

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

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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Agregar Lista de Documentos al Proceso de Negocio

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

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

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

Crear Nuevo registro de Documento del Proceso

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

Requerimientos


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

Valor	
-------	--


Información de Registro

CREAR CANCELAR

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


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

Requerimientos:

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

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

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

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

Operador Lógico	--seleccione operador--
	--seleccione operador-- Igual que(==) No igual a(!=) Menor que(<) Menor o igual que(<=) Mayor que(>) Mayor or igual que(>=) Entre(BW) En(IN)

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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Definir Criterios para un Documentos en un Proceso de Negocio

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

Seleccione el documento creado y presione el botón DESPLEGAR

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

Crear Nuevo registro de Criterios de Documentos

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

Parentesis

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

Información de Registro

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

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

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

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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.



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

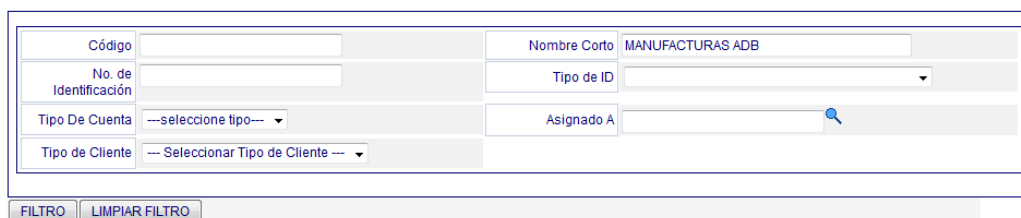
Administrar Documentos del Cliente

Vincular un Proceso de Negocio con un Cliente

Una vez configurado los procesos de negocio y documentos relacionados, a través de la opción del menú Control de Documentos > Cuentas (Todas), el usuario podrá vincular al cliente con un proceso de negocio y generar la lista de documentos (CheckList) requeridos en el proceso.

Para vincular un cliente con un proceso de negocio y generar la lista de documentos (CheckList) pendientes:

- En el menú principal seleccione **Control de Documentación > Cuentas (Todas)**
- Utilice la herramienta de FILTRO para ubicar el registro del cliente, ingresando los valores que correspondan a los criterios definidos en el listado
- Marcar el registro que corresponde al cliente
- Ir al final de la pantalla oprimir la casilla ☒ en **Seleccione el Proceso**
- Seleccione de la lista presentada el proceso de negocio que corresponda y de clic sobre este.



Cuentas (Todas)

Mostrando: 1 - 1 de 1							
SEL	Código	Nombre Corto	Situación de cumplimiento	Identificación	Formación Legal	Asignado A	Mensajes de Procesos
<input checked="" type="checkbox"/>	00014503	MANUFACTURAS ADB	Cumplimiento(1)	535434532	Persona Jurídica(C)	Administrador, Administrador (administrador)	
<input type="checkbox"/>	<div> <div>DESPLEGAR</div> <div>Seleccione el Proceso</div> <div>VISTAS</div> <div>Bus</div> <div> <div>Personal Natural Nacional - Fideicomisos Administración</div> <div>Personal Natural Nacional - Fideicomisos Garantía Inmueble</div> <div>Personal Natural Extranjero - Fideicomisos Administración</div> <div>Personal Natural Extranjero - Fideicomisos Garantía Inmueble</div> <div>Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Administración</div> <div>Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Garantía</div> <div>Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Garantía Inmueble</div> <div>Persona Jurídica Extranjero - Fideicomisos Administración</div> <div>Persona Jurídica Extranjero - Fideicomisos Garantía</div> <div>Persona Jurídica Extranjero - Fideicomisos Garantía Inmueble</div> <div>Fideicomiso de Auto</div> </div> </div>						



NOTA IMPORTANTE Esta acción crea el proceso de negocio para el cliente y actualiza en pantalla el mensaje de Procesos, tal como se muestra a continuación:

Cuentas (Todas)

SEL	Código	Nombre Corto	Situación de cumplimiento	Identificación	Formación Legal	Asignado A	Mensajes de Procesos
<input type="checkbox"/>	00014503	MANUFACTURAS ADB	Incumplimiento(0)	535434532	Persona Jurídica(C)	Administrador, Administrador (administrador)	Proceso Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Administración (0005) Estado: Fallo

Mostrando: 1 - 1 de 1

- Valores de la columna **Mensajes de Procesos**

- Estado: Fallo → faltan documentos o datos del cliente
- Estado: OK → documentos y datos completos



NOTA IMPORTANTE

Una vez creado el proceso de negocio para un cliente el sistema verifica que estén registrados para este cliente los documentos requeridos en el proceso. Si todos los documentos se encuentran en el sistema y están vigentes (fecha de vencimiento del documento sea menor a la fecha del día) el proceso aparece en pantalla como:

Situación de Cumplimiento → Completados (END)
Mensaje de Proceso → Estado: **OK**

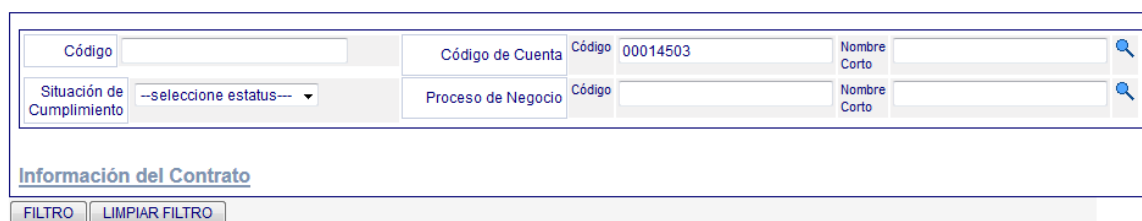
Para el caso de faltar los documentos requeridos en el proceso, o encontrarse algún documento en situación de vencido, el proceso aparece en pantalla como:

Situación de Cumplimiento → Error (ERR)
Mensajes de Procesos → Estado: **Fallo**

Visualizar Documentos Pendientes por Cliente

Una vez vinculado un proceso de negocio con un cliente a través de la opción Control de Documentación > Cuentas con Mensajes se puede visualizar la lista de documentos requeridos.

- En el menú principal seleccione **Control de Documentación > Cuentas con Mensajes**
- Utilice la herramienta de FILTRO para ubicar el registro del cliente, ingresando los valores que correspondan a los criterios definidos en el listado



The form contains the following fields:

- Código:** Text input field.
- Situación de Cumplimiento:** Dropdown menu with "--seleccione estatus--".
- Código de Cuenta:** Text input field with value "00014503".
- Proceso de Negocio:** Text input field.
- Nombre Corto:** Text input field (two instances).

Buttons: **FILTRO**, **LIMPIAR FILTRO**.

A continuacion se presenta el listado con la informacion solicitada:

Procesos de Cuenta

SEL	Código	Centro Costo / Contrato	Cuenta	Proceso de Negocio	Situación de proceso de cumplimiento	Modificado Por	Última Modificación	Mensajes de Procesos
<input type="checkbox"/>	0020	()	00014503, MANUFACTURAS ADB (00014503)	0005, Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Administración (0005)	Error(ERR)	Administrador, Administrador (administrador)	2016-07-19 05:36:53	<div> <div>Proceso Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Administración (0005)</div> <div>Estado: Fallo</div> <ul style="list-style-type: none"> Falta documento: Pacto Social(0003) Falta documento: Certificación de Vigencia de la Sociedad(0004) Falta documento: Acta de Junta Directiva o Junta de Accionistas(0005) Falta documento: Perfil de Cliente Persona Jurídica(0007) Falta documento: Perfil Datos Generales - Dignatarios(0026) Falta documento: Formulario de Informacion FATCA(0043) Falta documento: Formulario de Beneficiario Final FATCA(0044) Falta documento: Referencias de Crédito de la APC(0009) Falta documento: Declaración Jurada FATCA(0045) Falta documento: Lista OFAC(0015) Falta documento: Identificación(0034) </div>

Buttons: **DESPLEGAR**, **MODIFICAR**, **BORRAR**, **CREAR**, **CANCELAR PROCESO**, **VISTAS**, **Busqueda rápida...**

- A medida que se agreguen los documentos requeridos para este cliente en este proceso, desaparecen de la lista de Mensajes de Procesos

Ingresar Documentos del Cliente

Una vez recibido los documentos del cliente es necesario primero ingresar esta información en el sistema. Esta acción actualiza el proceso de negocio relacionado con el cliente al validar la existencia del documento faltante, modificando la situación de cumplimiento de este proceso.

Para ingresar un documento se debe seguir la siguiente ruta:

- En el menú principal seleccione **Control de Documentación > Documentos de Cuentas**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Documento de Cuenta





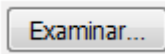
Código	AUTO		
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-20		

Información del cliente				
Código de Cuenta	Código	00014503	Nombre Corto	MANUFACTURAS ADB
Compañía	FFG, Fondos en Fideicomiso Global			
Centro de costo / Contrato	Número de contrato		Nombre Corto	

Información de Documento				
Tipo de Documento	Código		Nombre Corto	
	Tipo de Documento			
Situación de documento	Activo(A)			
Emisor / Inst. Financiera				
Fecha de Emisión AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-07-20			
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)				
Archivo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.			
Código de País	- Seleccionar Opción -			

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

CREAR CANCELAR



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

De clic al boton CREAR

Consultar Bitácora de Procesos de Negocio por Cliente

A medida que se van agregando los documentos requeridos en el proceso de negocio, o en lo adelante se van vencimiento los documentos marcados con fecha de vencimientos, el proceso de negocio se va actualizando hasta pasar de un estado de CUMPLIMIENTO. C]En cada oportunidad que el proceso se actualiza queda rastro en la Bitácora del Proceso. A través de la opción de Menú Control de Documentación > Bitácora de procesos, se puede visualizar esta información.

- En el menú principal seleccione **Control de Documentación > Bitácora de Procesos**
- Utilice la herramienta de FILTRO para ubicar el registro del cliente y/o el proceso de negocio, ingresando los valores que correspondan a los criterios definidos en el listado

Código		Código de Cuenta	Código	00014503	Nombre Corto	MANUFACTURAS ADB	
Situación de Cumplimiento	--seleccione estatus--	Proceso de Negocio	Código		Nombre Corto		

Información del Contrato

A continuacion se presenta el listado con la informacion solicitada:

Procesos de Cuenta

Mostrando: 1 - 1 de 1							
SEL	Código	Centro Costo / Contrato	Cuenta	Proceso de Negocio	Situación de proceso de cumplimiento	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	0020	()	00014503, MANUFACTURAS ADB (00014503)	0005, Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Administración (0005)	Error(ERR)	Administrador, Administrador (administrador)	2016-07-19 05:36:53
<div> <div> <div>Proceso Persona Jurídica Nacional - Fideicomisos Administración (0005)</div> <div>Estado: Fallo</div> <ul style="list-style-type: none"> Falta documento: Pacto Social(0003) Falta documento: Certificación de Vigencia de la Sociedad(0004) Falta documento: Acta de Junta Directiva o Junta de Accionistas(0005) Falta documento: Perfil de Cliente Persona Jurídica(0007) Falta documento: Perfil Datos Generales - Dignatarios(0026) Falta documento: Formulario de Información FATCA(0043) Falta documento: Formulario de Beneficiario Final FATCA(0044) Falta documento: Referencias de Crédito de la APC(0009) Falta documento: Declaración Jurada FATCA(0045) Falta documento: Lista OFAC(0015) Falta documento: Identificación(0034) </div> </div>							
<div> <div> <div>DESPLEGAR</div> <div>MODIFICAR</div> <div>BORRAR</div> <div>CREAR</div> <div>CANCELAR PROCESO</div> </div> <div> <div>VISTAS</div> <div>...Busqueda rápida...</div> </div> </div>							
Mostrando: 1 - 1 de 1							



NOTA IMPORTANTE

En el ejemplo anterior faltan documentos o datos del cliente, por lo que el proceso mantiene los valores:

Situación de Cumplimiento → Error (ERR)
Mensajes de Procesos → Estado: **Fallo**

Cuando se completen todos los documentos y datos requeridos el proceso aparece en pantalla con los siguientes valores:

Situación de Cumplimiento → Completados (END)
Mensaje de Proceso → Estado: **OK**

Actualizar Documentos del Cliente

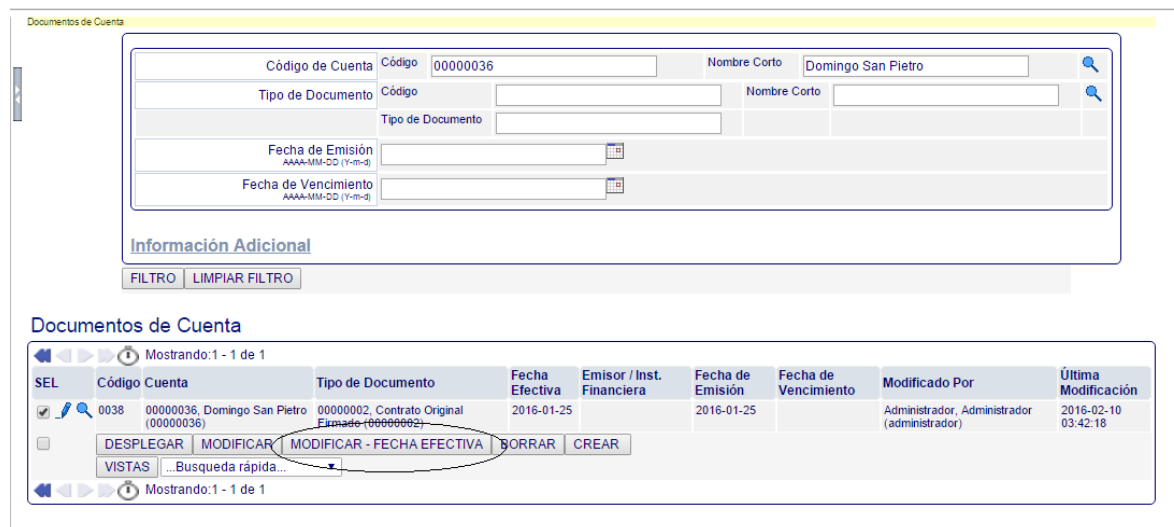
Si se requiere actualizar un documento, ya sea por caducidad o por reemplazo, se debe ubicar el registro de este documento en el sistema e incluir la nueva información y/o nuevo soporte digitalizado.

Para actualizar un documento se debe seguir la siguiente ruta:

Control de Documentación>Documentos de Cuenta

A continuación se debe ubicar el documento a actualizar, marcar el registro que se debe actualizar y dar clic en el botón MODIFICAR – FECHA EFECTIVA como se muestra a continuación:

Utilice la herramienta de FILTRO para ubicar el documento, ingresando los valores que correspondan a los criterios definidos en el listado como, por ejemplo: Código de Cuenta para ubicar todos los procesos de un cliente, o Tipo de Documento para ubicar el documento del caso específico.



Documentos de Cuenta

Código de Cuenta: 00000036 Nombre Corto: Domingo San Pietro

Tipo de Documento: Código: Nombre Corto: Tipo de Documento: Fecha de Emisión: Fecha de Vencimiento:

Información Adicional

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Documentos de Cuenta

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código Cuenta	Tipo de Documento	Fecha Efectiva	Emisor / Inst. Financiera	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Modificado Por	Última Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	0038 00000036, Domingo San Pietro (00000036)	00000002, Contrato Original Firmado (00000002)	2016-01-25		2016-01-25		Administrador, Administrador (administrador)	2016-02-10 03:42:18

DESPLEGAR MODIFICAR MODIFICAR - FECHA EFECTIVA BORRAR CREAR

VISTAS Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

A continuación se presenta la siguiente vista:

Documentos de Cuenta

Crear Nuevo registro de Documento de Cuenta

Código	0038		
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-M-D)	2016-01-25		

Información del cliente

Código de Cuenta	Código	00000036	Nombre Corto	Domingo San Pietro
Compañía	FID, Fideicomisos			
Centro de costo / Contrato	Número de contrato		Nombre Corto	

Información de Documento

Tipo de Documento	Código	00000002	Nombre Corto	Contrato Original Firmado
Tipo de Documento	C			
Situación de documento	Activo(A)			
Emisor / Inst. Financiera				
Fecha de Emisión AAAA-MM-DD (Y-M-D)	2016-01-25			
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-M-D)				
Archivo	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			
Código de País	--Seleccione país--			


Notificación

Fecha de recordatorio de vencimiento AAAA-MM-DD H:M:S	2016-02-10 12:00:00	Usuario de recordatorio	
---	---------------------	--------------------------------	--

Dar clic en el botón CREAR al final de pantalla.



NOTA IMPORTANTE

Ver histórico de documentos: El sistema conserva la información de los documentos anteriores como histórico del proceso. Para ver el histórico de este proceso se debe ubicar el registro y dar clic al reloj  que se encuentra en la parte izquierda del listado, como se muestra a continuación.

Documentos de Cuenta

Código de Cuenta	Código	00000036	Nombre Corto	Domingo San Pietro
Tipo de Documento	Código		Nombre Corto	
	Tipo de Documento			
Fecha de Emisión	AAAA-MM-DD (Y-M-D)			
Fecha de Vencimiento	AAAA-MM-DD (Y-M-D)			

[Información Adicional](#)

[FILTRO](#) [LIMPIAR FILTRO](#)

Documentos de Cuenta

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Código Cuenta	Tipo de Documento	Fecha Efectiva	Emisor / Inst. Financiera	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	0038 00000036, Domingo San Pietro (00000036)	00000002, Contrato Original Firmado (00000002)	2016-01-26		2016-01-25		Administrador, Administrador (administrador)	2016-02-11 10:24:59
<input type="checkbox"/>	0038 00000036, Domingo San Pietro (00000036)	00000002, Contrato Original Firmado (00000002)	2016-01-25		2016-01-25		Administrador, Administrador (administrador)	2016-02-10 03:42:18

[DESPLEGAR](#)
[MODIFICAR](#)
[MODIFICAR - FECHA EFECTIVA](#)
[BORRAR](#)
[CREAR](#)

VISTAS

Mostrando: 1 - 2 de 2

Recibir Notificaciones/Alertas por Vencimiento de Documento


Las notificaciones por vencimientos de documentos se envían para aquellos documentos de clientes, que hayan sido ingresados al sistema y correspondan a un tipo de documento marcado para enviar un recordatorio por vencimiento.

El sistema envía dos tipos de notificaciones para un documento: la primera notificación se envía con anticipación a la fecha de vencimiento (como una alerta) y una segunda notificación el día que vence el documento (realiza el cambio de estado del documento de vigente a vencido).

Configuración de Parámetros:

- a. Esta notificación se envía con los días de anticipación que estén definidos en la configuración del tipo de documento (ver campo **Recordatorio de Vencimiento** en la vista **Tipo de Documento**, opción de Menú **Control de Documentación > Configuración > Tipo de Documento**). Este conteo es la fecha de operaciones de la compañía (no calendario), el sistema toma esta fecha le suma los días definidos en el tipo de documento y luego verifica los documentos que venzan en esta nueva fecha

Vista de Tipo de Documento

Código	0002
Nombre Corto	Cédula de Identidad
Tipo de Documento	Identificación(I)
Descripción	Cédula de Identidad
Emisor / Inst. Financiera	Gobierno(G)
Requerir fecha de expiración	Sí
Recordatorio de vencimiento	5Días 

- b. Definir quiénes van a recibir esta notificación: en la opción de Menú **Fideicomisos/Fondos > Configuración > Grupos de Notificaciones** se debe crear el grupo con sus participantes. Todos los usuarios que integran el grupo van a recibir notificación

Vista de Grupo de Notificación

Código	00001
Nombre Corto	Oficiales Fiduciarios
Descripción	

Información de Registro

[IR ATRAS](#) [MODIFICAR](#)

Participantes a Notificar

Mostrando: 1 - 2 de 2		
SEL	Grupo de Notificación	Participante de Administradora/Fiduciaria
<input type="checkbox"/>	00001, Oficiales Fiduciarios (00001)	0008, BELFORT, MARIA (0008)
<input type="checkbox"/>	00001, Oficiales Fiduciarios (00001)	0014, BARBON, ANDRES (0014)
<div>DESPLEGARMODIFICARBORRARCREAR</div> <div>VISTASMostrar todo los Registros</div>		
Mostrando: 1 - 2 de 2		

- c. Asignar por tipo de documento un grupo de notificación: si se requiere enviar esta notificación para un tipo de documento se debe seleccionar de los grupos definidos en el punto anterior cual corresponde al caso (ver en la vista **Tipo de Documento**, opción de Menú **Control de Documentación > Configuración > Tipo de Documento** el campo **Grupo de Notificación**)
- d. Asignar por tipo de documento cual es la cuenta de correo que envía estas notificaciones: ingrese esta cuenta de correo en la sesión **Parámetros de Notificación** (ver opción de Menú **Control de Documentación > Configuración > Tipo de Documento** el campo **Grupo de Notificación**)

Registro datos del documento del cliente:

La fecha de vencimiento del documento (ver campo **Fecha de Vencimiento** en la vista **Documentos de Cuenta**, opción de Menú **Control de Documentación > Documentos de Cuenta**) es la fecha que el sistema utiliza para determinar si corresponde mandar la primera notificación de acuerdo a la anticipación definida en el tipo de documento

Vista de Documento de Cuenta

Código	0056
Fecha Efectiva	Nov 22, 11

Información del cliente

Código de Cuenta	00004673, EMPRESA DE SERVICIOS ABC (00004673)
Compañía	()
Centro de costo / Contrato	()

Información de Documento

Tipo de Documento	0002, Cédula de Identidad (0002)
Situación de documento	Activo(A)
Emisor / Inst. Financiera	Gobierno(G)
Fecha de Emisión	Nov 01, 11
Fecha de Vencimiento	Nov 01, 16



Contenido de la Alerta por próximo vencimiento:

Documento por expirar en 5 días, favor verificar Tarjeta de Identidad(00000683) de cuenta Roxan Pastor Fas (10000088).

Contenido de la Alerta el día de vencimiento:

Documento expirado, favor verificar Tarjeta de Identidad(00000683) de cuenta Roxan Pastor Fas (10000088).

NOTA: Cuando el sistema envía la alerta que corresponde al día del vencimiento, modifica el estado del registro a Vencido.

Situación de documento	Vencido(E)
------------------------	------------