GUIA DE USUARIOS

Clientix Fideicomiso

Administración de Negocios de Fideicomiso

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Contenido

Introducción **4**
Acceso a la Aplicación 5
Módulos de la Aplicación 6
Navegación Básica del Sistema 7
Botones Estándar 8
Botones Especiales 11
Vistas 14
Como tener acceso al manual en línea del Sistema 17

Esquema de Configuración del Sistema **18**

Configuración General **20**
Compañías 20
Unidades de Negocio 22
Regiones 23
Departamento 26
Agencias y Oficinas (Sucursales) 27
Productos y Servicios 30
Bancos / Emisores 31
Conversión de Moneda 32
Índice de Tasas de Interés 34

Configuración de la Contabilidad **36**
Parámetros 37
Periodos Fiscales 41
Libros (Mayores) 43
Grupos de Libros 44
Calendarios Fiscales 46
Grupo Cuentas Contables 48
Cuentas Contables 49
Conceptos 52
Fórmulas Flexibles 54
Transacciones 60
Interfaz Contable 65
Productos y Servicios 72
Control de Ejecución 77

Configuración Fideicomisos / Fondos **78**
Cargos y Comisiones 78
Instituciones Financieras 88
Cuentas de Banco 90
Parámetros 94
Parámetros Tipo de Fideicomiso 96

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Equipo Fiduciario 98
Mensaje Estado de Cuenta 101

Configuración Administración de Prospectos 103
Definir Roles 110
Definir Planes de Acción 112
Definir Reglas de Escalamiento 118

Inversiones 121
Configurar Productos de Inversión 121
Definir Producto de Inversión 122
Definir Parámetros Contables del Producto 125
Definir Transacciones de Inversión 128
Actualizar Lista de Emisores 134
Actualizar Índice de Tasas de Interés 134

Control de Documentación 135
Configurar Documentos y Procesos de Negocio 136
Actualizar Información del Cliente 145
Ingresar Documentos del Cliente (Documentos de Cuenta) 147
Consultar Procesos de Negocio por Cliente (Bitácora de Procesos) 149
Actualizar Documentos del Cliente (Documentos de Cuenta) 151

Información Personal 154
Preferencias 154

Con formato: Fuente: Calibri, 11 pto

Con formato: TDC 2

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Introducción

Aplicación

El aplicativo de Fideicomisos es parte de un sistema basado en ~~un~~una plataforma Web con base de datos centralizada en la cual múltiples usuarios pueden acceder a la aplicación en tiempo real. Cuenta con una interfaz de usuario intuitiva a través del navegador Web, la cual permite a los usuarios facilidad de uso y rápido aprendizaje.

Su diseño es modular y parametrizable. El sistema provee a los usuarios de una elegante interfaz con un alto nivel y personalizable.

El sistema de Fideicomiso es una aplicación que permite desarrollarse rápidamente, a través de su uso los usuarios cuentan con una herramienta y un generador de códigos para construir de forma amigable en la aplicación. Contiene una herramienta para construir o diseñar objetos, bases de datos, interfaces de usuarios, configurar de reglas de negocios administrar la seguridad de los usuarios.

Adicionalmente, el aplicativo cuenta con una utilidad para importación y exportación de data y/o componentes y del sistema hacia otras bases de datos o plataformas. Provee una interfaz directa para formas en Adobe Acrobat PDF, la cual permite de forma fácilmente automatizar procesos de negocios minimizando así el consumo de papel.

Infraestructura Técnica

El sistema fue construido basado en un sistema multi-plataforma Web, requiere de una red (Intranet y/o Extranet), un servidor de aplicaciones Web, un servidor de base de datos y un navegador Web para acceder a la aplicación.

Base de datos Relacionales

La información y los componentes del módulo de Fideicomisos están almacenados en una base de datos relacional centralizada, esto les permite a múltiples usuarios visualizar la información en tiempo real. La base de datos es una colección de tablas (Conjunto de registros para un objeto o entidad). Cada registro tiene un conjunto de campos (Elementos de la data). La base de datos está diseñada para minimizar la duplicidad de información.

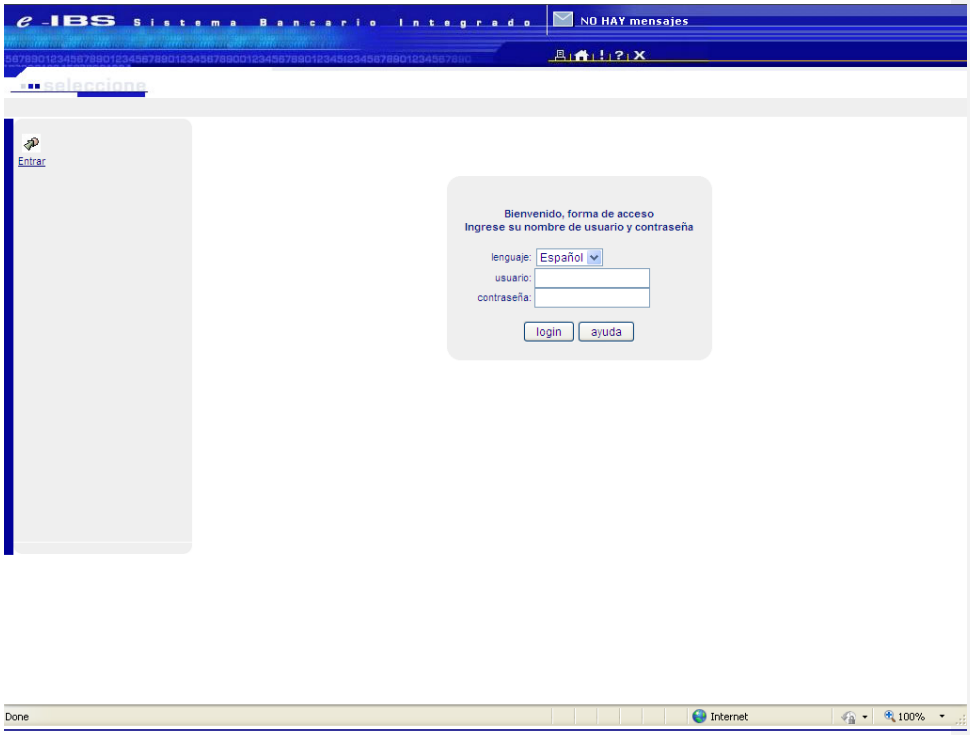
ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Consideraciones Generales

Acceso a la Aplicación

Para ingresar en la aplicación e-IBS FIDEICOMISO usted debe utilizar el usuario y contraseña que le entregaron para ingreso y seguir las siguientes instrucciones:

- En el navegador Web coloque la dirección del URL e-IBS FIDEICOMISO
- Seleccione el idioma marcando el check box que corresponda
- Ingrese el nombre del usuario y clave.
- De clic en el botón LOGIN.



ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Módulos de la Aplicación

Una vez dentro de la Aplicación, se presenta un Menú de Opciones que permite navegar por la aplicación eligiendo la opción que se requiera en cada momento, dependiendo del punto del negocio en que se encuentre.

- Información Personal
- Configuración General
- Administración de Prospectos
- IBS Cuentas
- Control de Documentación
- Fideicomisos / Fondos
- Administración de Bienes
- Administración de Efectivo
- Inversiones
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Previsión Social
- Contabilidad Fideicomisos
- Atomos

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Navegación Básica del Sistema

Navegación Estándar

El estándar de navegación consiste de 2 áreas principales listadas: El Menú de opciones y el área de contenido.

Menú de Opciones

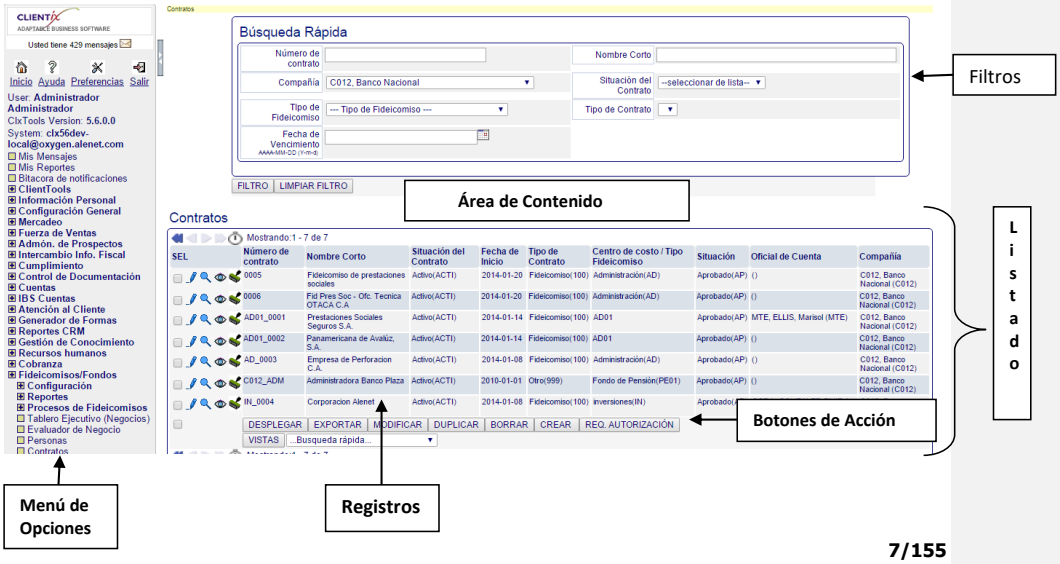
Está a mano izquierda del lado de la página donde las diferentes aplicaciones y áreas de acceso son listadas.

Las opciones de menús pueden contener ítems de menús si tienen el icono siguiente ⊞ Los ítems de menú pueden ser expandidos con solo hacer clic en el icono ⊞ o contraerlo con hacer clic en el icono ⊟

Cuando el menú de opción o menú de ítem tienen un icono como este ▢ indica que haciendo clic sobre el mismo una acción tomara lugar en el área de contenido.

Área de Contenido

El área de contenido está en el lado derecho de la página, es donde la información de la aplicación es accedida y administrada. Típicamente la información puede ser presentada como una lista de registros con columnas y filas y/o como una forma para visualizar un registro completo con su detalle.



ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Botones Estándar

En la parte inferior del área de Contenido se presentan botones con las acciones que se pueden realizar en cada caso. El aplicativo en su mayoría maneja siete (6) acciones estándares que permiten ver y manejar la información en el sistema: crear, desplegar, modificar, eliminar, exportar e imprimir.

Crear Registro

Si desea ingresar nuevos registros al sistema, por ejemplo desea ingresar información de un cliente o de un Prospecto, debe ir hasta la pantalla correspondiente a cada caso y dar clic al botón CREAR.

Ejemplo de ingreso de un Prospecto: Si se desea ingresar un nuevo Prospecto, seleccione el ítem Prospectos desde el Menú de Opciones Fideicomiso

- En el menú principal seleccione Fideicomisos
- De clic en el icono Prospectos

En el detalle de este Manual esta información se presenta de la siguiente forma:

Seguir la Ruta: Fideicomisos > Prospectos

Dar clic en el botón CREAR tal como se muestra a continuación.

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Una vez estando dentro de la opción de [Crear Prospecto], se debe completar todos los campos del nuevo registro de Prospecto.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

NOTA IMPORTANTE

- Todo campo en **rojo** es un campo requerido
- Cuando aparezca la palabra **AUTO** en el campo "Código", significa que este campo será automáticamente asignado por el sistema según el formato decidido por el cliente (estos formatos se configuran en la opción de Menú: Configuración General > Códigos)
- Cuando aparezca el icono será para realizar una asociación directa a la tabla relacionada, esto permitirá realizar una gestión directa de los elementos relacionados. A través de este icono se puede seleccionar un registro específico para visualizar datos
- Cuando aparezca el icono en un listado, se puede seleccionar un registro específico para modificar datos
- Cuando aparezca el icono en una pantalla de búsqueda, se puede seleccionar un registro específico como resultado de la búsqueda

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

- Cuando se crea un nuevo registro, en su mayoría el sistema pide un **Nombre Corto**. Este nombre debe ser un texto que identifique de forma rápida el registro, ya sea un Prospecto, Cliente, Campaña, cuestionario, etc.
- Al desplegar un registro aparece una sesión que se llama **Información de Registro**, que presenta el usuario y fecha de creación y usuario y fecha de última modificación de ese registro

Listar Registros

En su mayoría, los ítems de las diferentes opciones del Menú de Opciones, presentan un listado de registros. Por ejemplo, si se sigue la ruta:

Fideicomisos > Prospectos

Esta acción debe desplegar en el área de contenido la información solicitada, para este caso específico la lista de Prospectos. La lista consiste de un encabezado, el cual está compuesto por un título en el panel. Ejemplo: Prospectos, una cuenta del total de registros. Contiene un encabezado de columnas con el nombre de cada campo de la lista y un registro desplegado. Esta lista de registro contiene la información almacenada en cada campo. Las acciones validas por cada registro son basadas en el perfil de seguridad.

Si la pantalla tiene opción de FILTRO (Búsqueda Rápida), el listado presenta solo los registros que coinciden con los criterios especificados. La opción de FILTRO se presenta en la parte superior del área de contenido.

Seleccionar Registro(s)

Para desplegar, modificar o eliminar un registro o un conjunto de registros, se debe marcar el check box del registro que se encuentra del lado izquierdo del listado. Para seleccionar o desmarcar todos los registros de un listado, se debe dar clic en el último check box del listado.

Desplegar Registro(s)

Si desea consultar la información de un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón DESPLEGAR.
Esta opción presenta el detalle de un registro en particular.
Si la selección de registros es múltiple el sistema permite visualizar cada siguiente registro al dar clic en el botón VER SIGUIENTE.

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Retornando hacia la página anterior del sistema: Si se encuentra en modo de despliegue y desea retornar a la página anterior, de clic en el botón IR ATRAS.

Precaución: Nunca use el botón de atrás del navegador. Este ocasiona que la sesión abierta de la aplicación se pierda o se termine, trate de recuperar la sesión presionando el botón de refrescar del navegador.

Modificar Registro

Para modificar un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón MODIFICAR.
Esta acción presenta una pantalla con la información del registro que puede ser modificada.
Para finalizar dar clic en el botón GUARDAR.
Para no actualizar los cambios dar clic en el botón CANCELAR.

Borrar Registro

Para modificar un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón BORRAR.
Se abrirá una pantalla para confirmar la acción de eliminar el registro.
Para finalizar dar clic en el botón BORRAR.
Para no eliminar el registro dar clic en el botón CANCELAR.

Botones Especiales

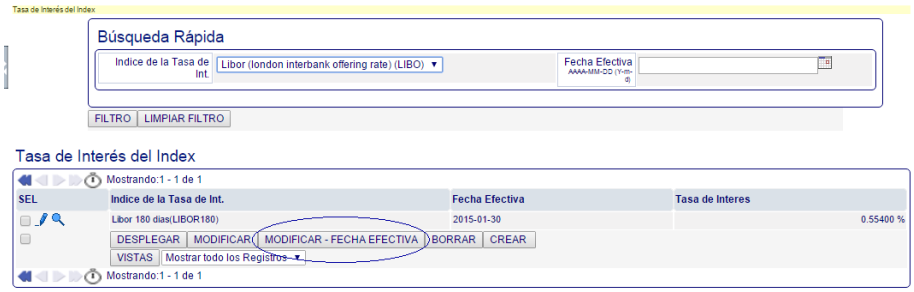
Modificar Registro con Fecha Efectiva

Para modificar un registro también existe la modalidad de fecha efectiva, en la cual se crea un nuevo registro con la nueva fecha efectiva y el anterior se mantiene como historia del registro.

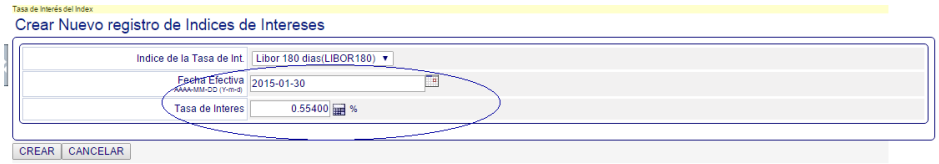
IMPORTANTE
Si los valores cambian se debe crear un nuevo registro por lo que se utiliza el botón de MODIFICAR –FECHA EFECTIVA. Si no hay cambio en los valores no se requiere crear ese nuevo registro porque el sistema siempre utiliza la fecha efectiva más cerca de la operación que se está realizando.

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Para modificar un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón MODIFICAR – FECHA EFECTIVA (este botón puede no estar disponible en todos los listados).



Esta acción presenta una pantalla con la información del registro que puede ser modificada.



Coloque la nueva fecha efectiva y nuevos valores.
Para finalizar dar clic en el botón CREAR.
Para no actualizar los cambios dar clic en el botón CANCELAR.

Una vez creado el nuevo registro con fecha efectiva en el listado se presentaran los nuevos valores

Para ver los registros históricos se debe dar clic sobre el icono y el sistema presenta una ventana con este detalle.

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Tasa de Interés del Index

Búsqueda Rápida

Indice de la Tasa de Int. | Libor (london interbank offering rate) (LIBO) | Fecha Efectiva [AAAA-MM-DD]

FILTRO | LIMPIAR FILTRO

Tasa de Interés del Index: 3
Mostrando Tasa de Interés del Index: 1 Al 3

SEL	Indice de la Tasa de Int.	Fecha Efectiva	Tasa de Interes
	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Oct 01, 10	2.000 %
	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	May 01, 08	1.750 %
	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Jan 01, 08	2.000 %

DESPLEGAR | MODIFICAR | MODIFICAR - FECHA EFECTIVA | BORRAR | CREAR INDICES DE INTERESES

VISTAS | ...Busqueda rápida...

ALENET, Inc.
701 S.W. 27Th Avenue, Suite 703, Miami, FL 33135 • Voice: (305) 646-1135 • Fax: (305) 468-6560 • Web: http://www.alenet.com

Vistas

El aplicativo permite personalizar los listados (Vistas) que se presentan a través de las Opciones del Menú de Opciones. Esta acción permite al usuario seleccionar la columna que se quiere mostrar y el orden que se le quiere dar al reporte.

Crear Vistas

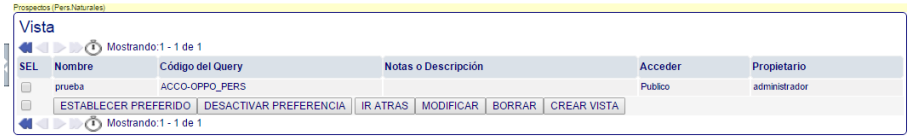
Para crear una Vista es necesario seleccionar la Opción del Menú de Opciones y dar clic en el botón VISTA.

Ejemplo: En la opción de Prospectos se presenta el listado de Prospectos organizado por Código y se requiere una vista diferente, por ejemplo organizado por funcionario asignado al prospecto y con cambio en las columnas del listado.

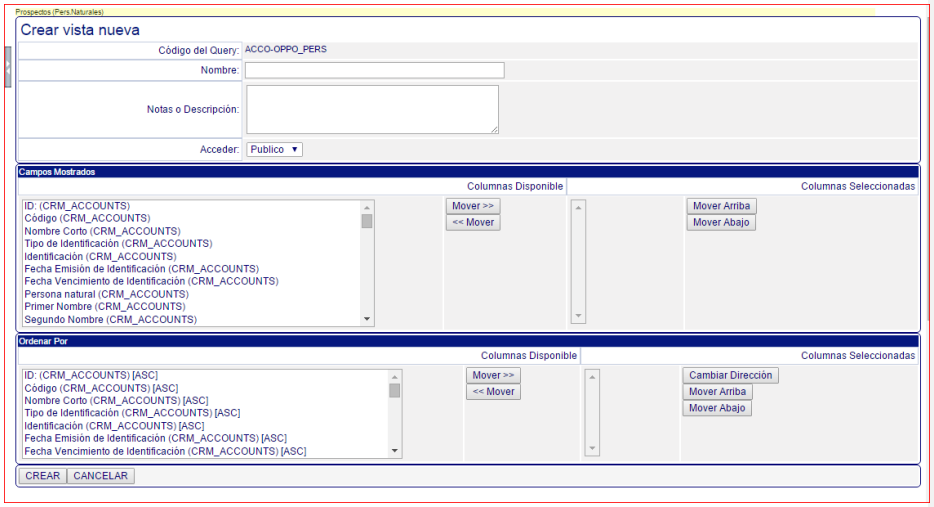
Para crear una nueva vista de Prospectos se debe seguir la siguiente ruta:

Fideicomisos > Prospectos

A continuación dar clic al botón VISTAS y se presenta la siguiente pantalla:



Dar clic en el botón CREAR VISTA y se presenta la siguiente pantalla:



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema.
- En el campo **Nombre**, introduzca un texto que identifique la vista.
- En el campo Acceder, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada **Pública** (visible para todos los usuarios finales) o **Privada** (visible sólo al usuario que la crea).

En el recuadro de **Campos Mostrados**:

- Seleccionar de la lista que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla la información que desea presentar en la vista y dar clic al botón MOVER.
- Los botones MOVER ARRIBA, MOVER ABAJO permiten cambiar el orden de las columnas.

En el recuadro de **Ordenar Por**:

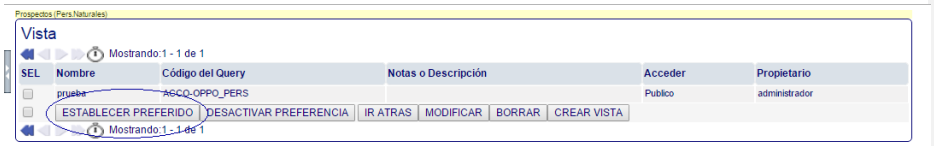
- Seleccionar de la lista que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla el orden como desea presentar la información en la vista y dar clic al botón MOVER.
- Los botones MOVER ARRIBA, MOVER ABAJO permiten cambiar el orden de las columnas seleccionadas. El botón CAMBIAR DIRECCION modifica el orden ascendente a descendente y viceversa.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

Para no guardar la nueva información dar clic en el botón CANCELAR.

Usar Vistas

Para configurar la vista creada como preferencial se debe seleccionar una vista de la lista de vistas habilitadas y dar clic al botón ESTABLECER PREFERIDO. La vista entonces estará configurada como la vista por defecto.



A continuación aparecerá la vista seleccionada en negrita lo que indica que es esa la vista que se va a presentar en el sistema para la consulta de prospectos para este usuario.

Al dar clic al botón IR ATRÁS se presenta el nuevo listado de prospectos:

Nota: Observe que el nuevo listado tiene en la parte superior el nombre asignado a la vista y se presenta ordenado por funcionario y solo con las columnas definidas.

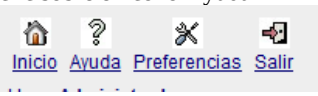
Para restablecer la vista original dar clic al botón VISTA, seleccione la vista en negrita y de clic al botón DESACTIVAR PREFERENCIA.

Para regresar al listado original de clic en el botón IR ATRÁS.

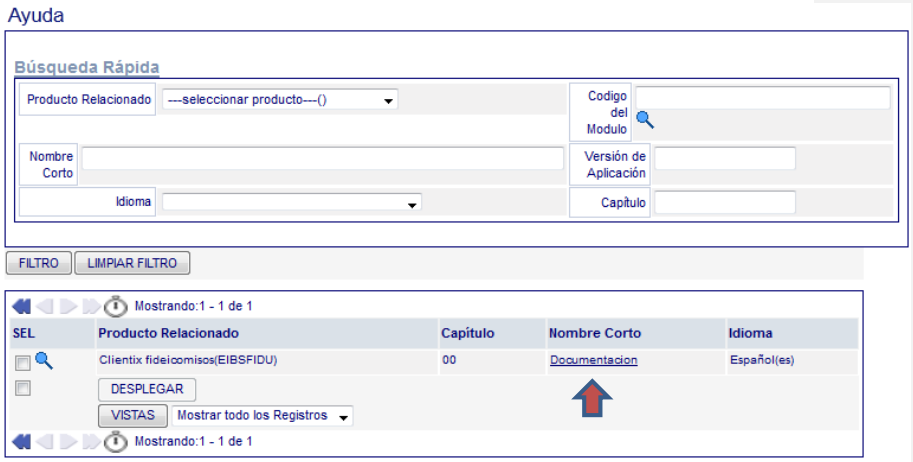
Como tener acceso al manual en línea del Sistema

A través del icono AYUDA que se encuentra en la parte superior del menú de Opciones del sistema, se puede tener acceso a la Guía de Usuario y otra documentación del Módulo del e-IBS Fideicomiso, como se muestra a continuación:

- De clic sobre el icono Ayuda



- A continuación se presenta el siguiente listado



- De clic en el enlace que está en la columna **Nombre Corto** Documentación y se presenta el menú de documentación disponible del sistema

Esquema de Configuración del Sistema

Antes de iniciar la operación del sistema para una nueva compañía fiduciaria o administradora es necesario ingresar todos los parámetros y definiciones que permiten que el sistema opere de acuerdo a los requerimientos del negocio. Estos parámetros y definiciones contempla ingresar datos de la compañía, información contable, transacciones, definición de activos o pasivos que se van a administrar en la gestión, entre otros detalles.

Esta configuración se puede ajustar a medida que se requiera por cambios o nuevos negocios. Algunas de estas definiciones se le agregan una fecha de registro denominada fecha efectiva para reflejar a partir de qué fecha se debe usar esa nueva definición.

Para configurar el sistema se debe seguir el siguiente esquema:

- Configuración General > Compañía
- Configuración General > Unidades de Negocios
- Configuración General > Regiones
- Configuración General > Agencias y Oficinas (Sucursales)
- Configuración General > Departamento
- Configuración General > Productos y Servicios
- Configuración General > Conversión de Monedas
- Configuración General > Tasa de interés del Index
- Configuración General > Bancos / Emisores

- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Parámetros
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Periodos Fiscales
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Libros (Mayores)
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupos de Libros
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Calendarios Fiscales
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupo Cuentas Contables
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Cuentas Contables
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Conceptos
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Formulas Flexibles
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Transacciones
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Productos y Servicios
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Interfaz
- Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Control de Ejecución

- Fideicomisos > Configuración > Cargos y Comisiones
- Fideicomisos > Configuración > Instituciones Financieras
- Fideicomisos > Configuración > Cuentas de Bancos
- Fideicomisos > Configuración > Parámetros
- Fideicomisos > Configuración > Parámetros Tipo de Fideicomiso
- Fideicomisos > Configuración > Equipo Fiduciario
- Fideicomisos > Configuración > Mensajes de Estado de Cuenta

- Administración de Bienes > Configuración > Productos
- Administración de Bienes > Configuración > Transacciones

- Administración de Efectivo > Configuración > Productos
- Administración de Efectivo > Configuración > Transacciones

- Inversiones > Configuración > Productos
- Inversiones > Configuración > Transacciones de inversión
- Inversiones > Configuración > Administración de Riesgo
- Inversiones > Configuración > Emisores
- Inversiones > Configuración > Cotizaciones de Valores

- Cuentas por Cobrar > Conceptos
- Cuentas por Cobrar > Transacciones

- Cuentas por Pagar > Conceptos
- Cuentas por Pagar > Transacciones

- Control de Documentación > Configuración > Tipos de Documentos
- Control de Documentación > Configuración > Procesos de Negocio

Configuración General

A través de la opción **Configuración General**, el usuario puede configurar los parámetros de la Compañía Fiduciaria o Administradora. Esta configuración debe ser previa al uso por primera vez del aplicativo, en esta opción se introduce información de la compañía fiduciaria y parámetros de acceso. El sistema es multiempresa, por lo que se debe crear un registro por cada compañía.

Compañías

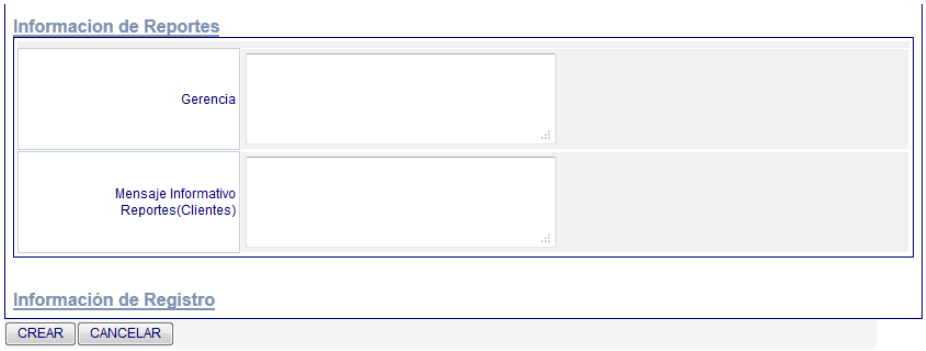
A través de la opción del menú **Configuración General > Compañías**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar información de la Compañía.

Para crear una nueva compañía se debe registrar una información básica de la compañía, que luego se complementara con información contable que se ingresa a través de las opciones del módulo de contabilidad.

- En el menú principal, seleccione **Configuración General > Compañía**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Compañía

Fecha Efectiva [AAAA-MM-DD]	hoy
Código	AUTO
Nombre Corto	
Nombre Registrado/Razón Social	
Registro de Información Fiscal	
País	--Seleccione país--()
Moneda	()
Registrado en	
Logo de la empresa	Examinar...



- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de inicio de la compañía (formato AAAA-MM-DD)
- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema a la compañía, o se puede colocar un valor especifico si así se requiere
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre que identifique la compañía
- En el campo **Nombre Registrado / Razón Social**, introduzca el nombre completo de la compañía como aparece en el Registro Mercantil
- En el campo **Registro de Información Fiscal / RUC**, introduzca el número de registro de la compañía (dependiendo del país se registra RIF, RUC o el código que corresponda)
- En el campo **País**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada el País.
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla y seleccione la moneda de operación de la Compañía
- En el campo **Registrado en,** introduzca los datos de registro de la compañía
- El campo **Logo de la empresa,** de clic en el botón EXAMINAR para buscar la imagen. Esta información debe estar guardada como documento electrónico

Información de Reportes

- En el campo **Gerencia**, permite grabar un título que se presenta debajo del logo en los Estados de Cuenta de Fideicomiso y en los Reportes Financieros (solo para el formato PDF)
- En el campo **Mensaje Informativo Reportes (Clientes),** permite grabar un mensaje que se presenta al pie de página de los Estados de Cuenta de Fideicomiso y en los Reportes Financieros (solo para el formato PDF)

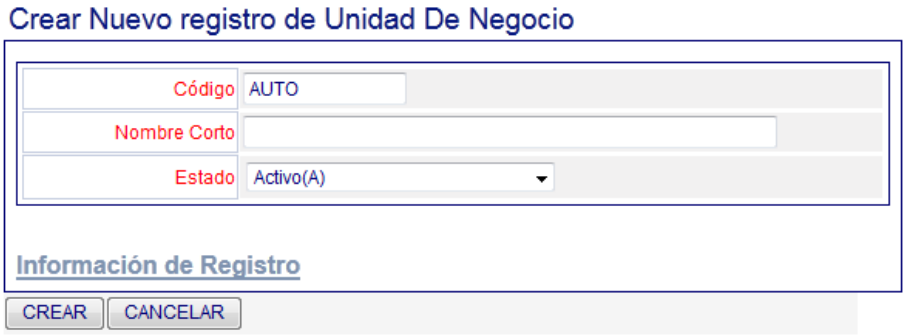
Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Unidades de Negocio

A través de la opción **Configuración General > Unidades de Negocio**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar información de la Unidades de Negocio que interactúan con la operación fiduciaria/administradora para una Compañía.

Para crear una nueva unidad de negocio:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Unidades de Negocio**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema a la nueva unidad de negocio
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre de la unidad de negocio
- En el campo **Estado**, oprima la casilla y seleccione el valor Activo

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Regiones

A través de la opción **Configuración General > Regiones**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas a la lista de regiones como están estructuradas físicamente los estados o ciudades. Esta lista de regiones se usa en las direcciones de las agencias u oficinas a fin de poder agruparlas por región.

Para crear la lista de Regiones:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Regiones.**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

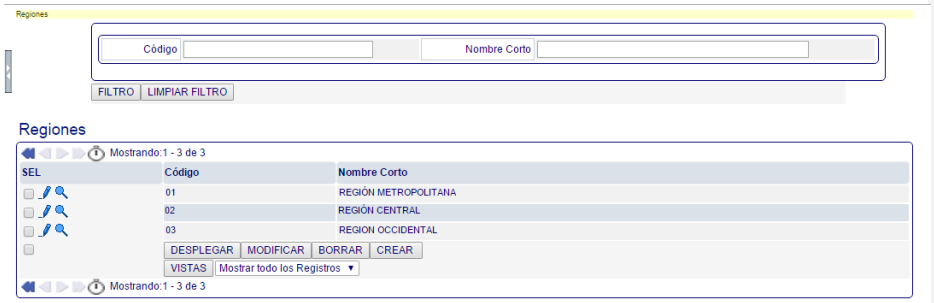
- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro. Puede colocar un código específico si así lo requiere
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre de la Región
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la Región

Información Adicional:

- Identifique el gerente de la región ingresando la información correspondiente en los campos **Gerente Regional** y **Nro. de Identificación**.

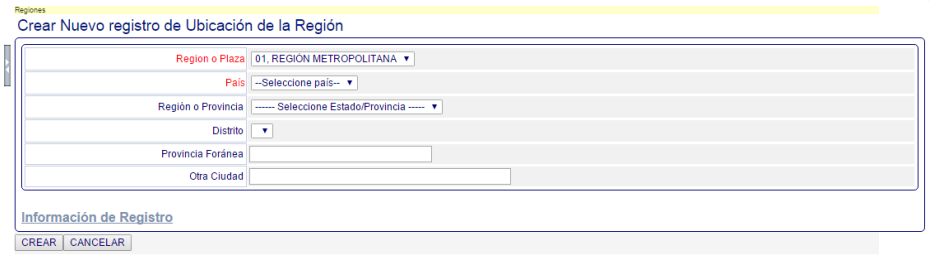
Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Una vez creada la región se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón DESPLEGAR para ingresar el detalle de los estados y/o ciudades pertenecientes a la región.



A continuación se presenta el registro de la región, por lo que debe ir hasta en la sección **Ubicaciones de las Regiones**, como se muestra a continuación:

Dar clic al botón CREAR y se desplegará la siguiente pantalla:



- En los campos **País, Región o Provincia** y **Distrito,** oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda
- Para el caso de un País que no se encuentre en la lista de países, estado y ciudad, utilice los campos **Estado/Provincia Foránea** y **Ciudad Foránea**

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

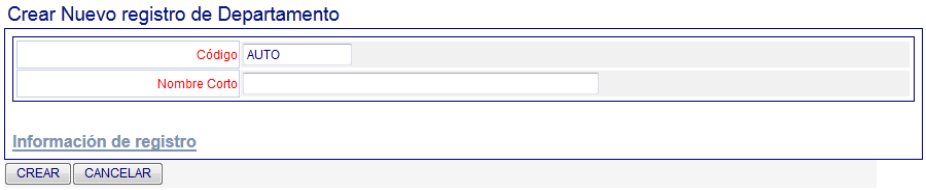
Completar lista de Regiones: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de la lista de regiones.

Departamento

A través de la opción **Configuración General > Departamento**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas a la lista de departamentos que tiene la compañía e interactúan con la operación fiduciaria. Esta lista de departamento se usa cuando se crea el equipo fiduciario.

Para crear la lista de Departamento:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Departamento.**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- 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 de la Región

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

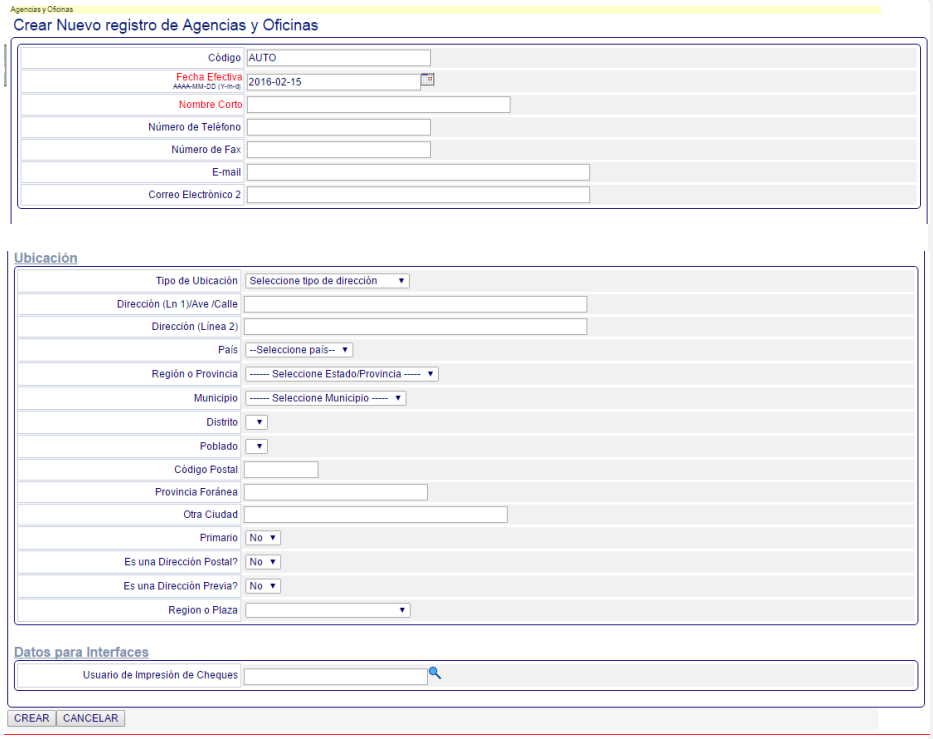
Completar lista de Departamentos: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de la lista de departamentos.

Agencias y Oficinas (Sucursales)

A través de la opción **Configuración General > Agencias y Oficinas (Sucursales)**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas a la lista de oficinas que tiene la compañía y se usan como oficinas captadoras de negocios o como soporte operativo para el caso de emisión/impresión de cheques.

Para ingresar la lista de Agencias y Oficinas:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Agencias y Oficinas**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro. Si se desea puede colocar el código asignado a la Agencia u Oficina por la Compañía para mantener los mismos códigos de identificación
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día para marcar este registro a esta fecha.
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre asignado a la agencia u oficina
- En los campos **Número de Teléfono, Número de Fax, E-mail y Correo Electrónico 2**, introduzca los datos correspondientes a la agencia u oficina

Ubicación

- En el campo Tipo de Ubicación, oprima la casilla y seleccione dentro de la lista disponible el tipo de dirección que se va a agregar
- En los campos **Dirección (Línea 1 y Línea 2)**, ingrese la dirección de la agencia u oficina
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **País, Estado / Región o Provincia, Municipio, Ciudad / Distrito** y **Poblado**, de acuerdo a lo que corresponda. Haga la selección en ese orden para que las listas se presenten agrupadas
- En caso de un Estado, Provincia y Ciudad foránea (exterior) que no se encuentra en las listas anteriores, ingrese esa información en los campos **Estado/Provincia Foránea** y **Ciudad Foránea**
- En el campo **Primario**, oprima la casilla y seleccione el Valor SI, si la dirección de ubicación es la principal para esa compañía
- En el campo **Es una Dirección Postal**, oprima la casilla y seleccione el Valor SI, si la dirección de ubicación corresponde a una dirección postal
- En el campo **Es una Dirección Previa**, oprima la casilla y seleccione el Valor SI, si la dirección de ubicación corresponde a una dirección previa
- En el campo **Región**, oprima la casilla y seleccione la región correspondiente a esta agencia u oficina

Datos para Interfaces

- Para el caso de tener activa la interfaz de impresión de cheques, en el campo **Usuario de Impresión de Cheques**, oprima el icono para seleccionar que usuario se va a enviar en la interfaz para la impresión del cheque

Si el registro fue marcado como **Primario**, la dirección al pie de página que aparece en los reporte con membrete es la dirección incluida en este registro.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Completar lista de Agencias y Oficinas: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de la lista de Agencias y Oficinas.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Productos y Servicios

Se recomienda configurar los productos y servicios que el sistema ofrece a través de cada uno de los diferentes módulos del sistema:

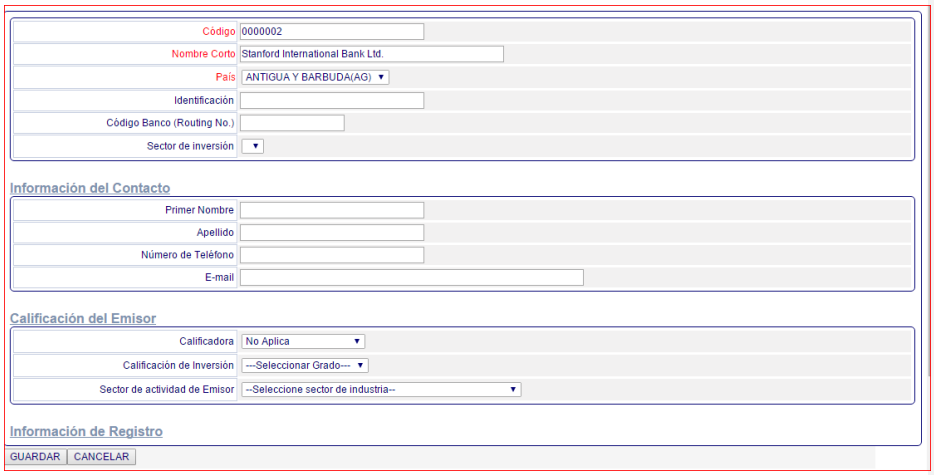
Administración de Efectivo > Configuración > Productos
Administración de Bienes > Configuración > Productos
Inversiones > Configuración > Productos
Previsión Social > Configuración > Productos

Bancos / Emisores

A través de la opción **Configuración General >Bancos/ Emisores** el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas a la lista de Bancos/ Emisores que tiene la compañía.

Para ingresar la lista de Bancos:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Bancos/Emisores**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



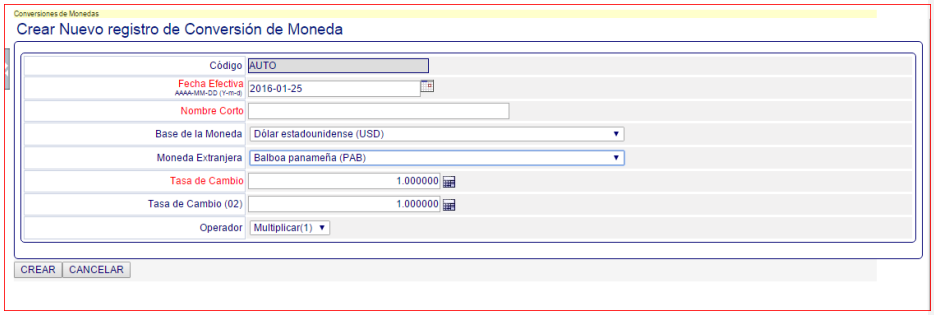
Conversión de Moneda

A través de la opción **Configuración General > Conversión de Moneda**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas a la tabla de tipos de cambio por moneda correspondientes a una fecha. Esta tabla de conversión se usa como referencia al momento de crear una transacción o alguna operación que implique una moneda diferente a la moneda oficial de la fiduciaria.

Si solo se opera con la moneda oficial de la fiduciaria/administradora, se debe crear por lo menos una entrada por esa moneda

Para crear un nuevo tipo de cambio en la tabla de conversión de moneda:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Conversión de Moneda**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro de conversión de moneda
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que el nuevo registro de conversión de moneda se hará efectivo (formato AAAA-MM-DD)
- En el campo **Nombre**, introduzca el nombre del nuevo registro de conversión de moneda
- En el campo **Base de la Moneda**, oprima la casilla y seleccione de la lista la moneda base para la conversión

- En el campo **Moneda Extranjera**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la moneda a convertir
- En el campo **Tasa de Cambio**, introduzca la tasa de cambio para convertir el monto en la moneda extranjera a moneda base.
- En el campo **Operador**, oprima la casilla y seleccione el operador lógico que corresponda para convertir el monto en la moneda extranjera en moneda base

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

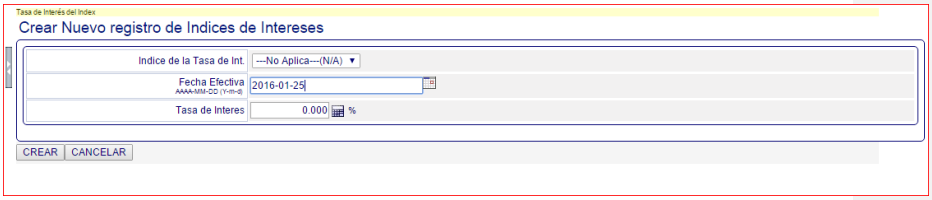
Índice de Tasas de Interés

A través de la opción **Configuración General > Tasa de Interés del Index**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas de las diferentes tasas de intereses que se usan en la operación del fideicomiso de acuerdo a un índice de tasa predefinido (aplica para productos con tasa variable). Este registro se hace a una fecha específica por lo que se define como fecha efectiva.

Este índice se usa en la definición de los parámetros en el módulo de administración de efectivo en los intereses de cuentas bancarias/depósitos a plazo, en el módulo de administración de créditos y en el módulo de administración de inversiones/portafolios.

Para crear una nueva tasa de interés para un índice:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Tasa de Interés del Index**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- En el campo **Índice de la Tasa de Int.**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de registro (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono y seleccione la fecha
- En el campo **Tasa de Interés**, ingrese el porcentaje que corresponde a este índice para la fecha efectiva especificada

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Actualizar nuevas tasas de interés: Para registrar los cambios de tasas de interés se debe crear un nuevo registro con la fecha que corresponde la variación de tasa.. Para actualizar una tasa se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón MODIFICAR – FECHA EFECTIVA. A continuación ingrese los nuevos valores y de clic al botón CREAR.

Configuración de la Contabilidad

A través de la opción **Contabilidad Fideicomisos > Configuración**, el usuario puede definir todos los elementos relativos a la contabilidad de las operaciones del fideicomiso o de la administradora. Esta definición considera la creación del catálogo contable, cuentas contables, conceptos, formulas y transacciones que se van a utilizar. En esta parte también se define el calendario de días hábiles para aquellos procesos que requieran esta información y los parámetros de interfaz contable con el Core Bancario (para el caso en que aplique). Esta configuración es parte de las actividades iniciales de configuración del módulo Fideicomiso. Esta configuración puede variar en el tiempo ya sea porque se requiere hacer modificaciones sobre los elementos ya definidos, o crear nuevos conceptos u operaciones por nuevos negocios fiduciarios.

El sistema está basado en las mejores prácticas contables en cumplimiento de GAAP (Estándares de Principios Contables aceptados en los EE.UU.).

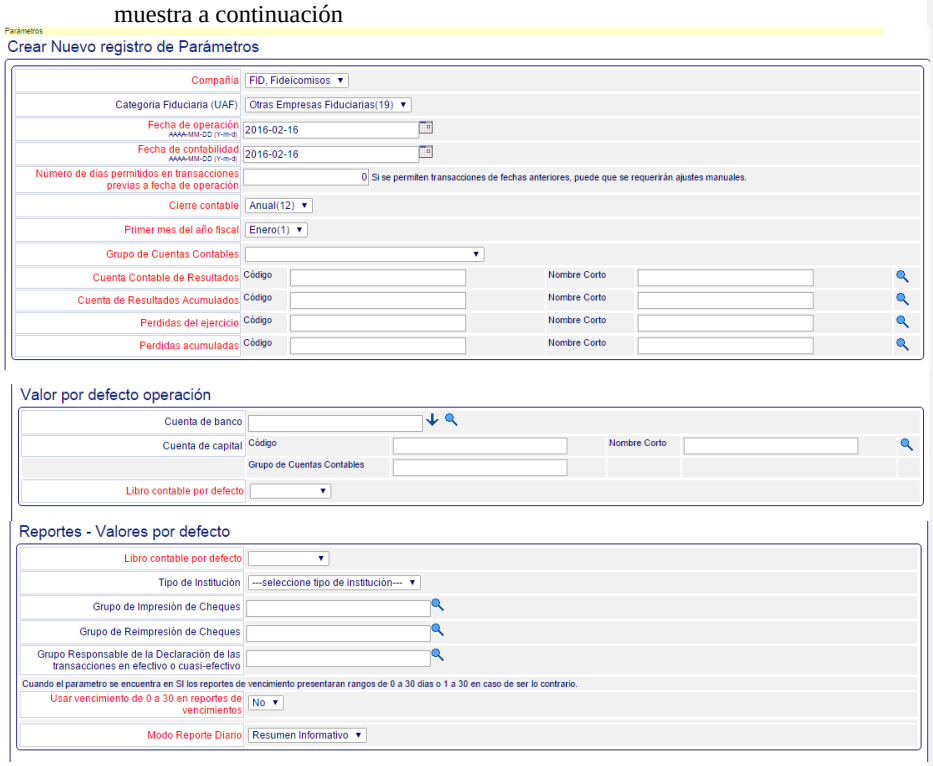
770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Parámetros

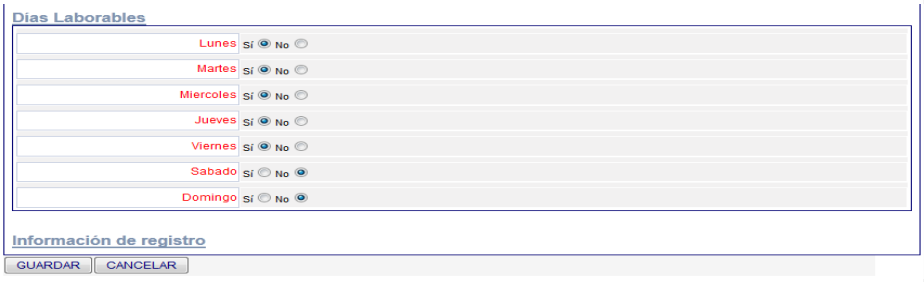
A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Parámetros**, el usuario puede adicionar al registro de compañía los parámetros contables para la fiduciaria/administradora: seleccionar cuenta de resultado, cuentas de pérdida, gastos, otras cuentas por pagar, que el sistema va a usar en los procesos de cierre de cuentas de resultado.

Para adicionar los parámetros contables a una compañía:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Parámetros**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com



- En el campo **Compañía**, oprima la casilla y seleccione la Compañía que desea configura
- Para el caso de la emisión de reporte de Efectivo y cuasi Efectivo (Panamá), en el campo **Categoría Fiduciaria (UAF)** oprima la casilla y seleccione el tipo de fiduciario que corresponda de acuerdo a la lista presentada
- En el campo **Fecha de Operación**, se define cual es la fecha que se permiten aprobar y cerrar operaciones. Esta fecha es normalmente 1 día después de la fecha de contabilidad
- En el campo **Fecha de Contabilidad**, se define a que fecha está la contabilidad o cual es la fecha que del último cierre contable
- En el campo **Número de días permitidos en transacciones previas a fecha de operación**, permite definir un número de días antes de la fecha de operación para aprobar operaciones de fechas pasadas (BackValue). El sistema recibe y procesa operaciones BackValue para transacciones de fideicomiso, actividades de inversión, movimientos de cuentas de bancos, movimientos de depósitos a plazo, recalculando los intereses (activos / pasivos) que correspondan a estas operaciones y contabilizando en la fecha anterior. En todos los casos se registra en el campo Fecha Efectiva la fecha pasada, y en Fecha Real la fecha del día de operaciones. La contabilidad se va a reflejar con la Fecha Efectiva.
- En el campo **Grupo de Cuentas Contables**, oprima la casilla y seleccione el grupo contable que va a utilizarse para la compañía selecta
- En el campo **Cierre Contable**, oprima la casilla y seleccione la frecuencia de cierre del ejercicio que va a aplicarse para la compañía selecta
- En el campo **Primer mes del año fiscal**, oprima la casilla y seleccione el mes de inicio para el año fiscal de la compañía
- En los campos **Cuenta Contable de Resultados, Cuenta de Resultados Acumulados, Perdidas del Ejercicio, Pérdidas Acumuladas,** hay que definir los códigos que se le desea asignar a cada cuenta contable para la compañía.

Para hacer una búsqueda oprima el icono y seleccione la cuenta contable del Catálogo de Cuentas que corresponda a la clasificación del campo. Las cuentas deben ser parte del grupo contable definido para la empresa. Para el caso de las cuentas de **Resultados** y **Resultados Acumulados** el programa filtra solo las cuentas que tengan en valor RS

Valor por defecto operación

- En el campo **Cuenta de Banco**, defina la cuenta de banco que se utilizara para la compañía por defecto. Para hacer una búsqueda oprima el icono y seleccione la cuenta de banco
- En el campo **Cuenta de Capital**, hay que definir el código contable que se desea utilizar por defecto en las operaciones para la cuenta de capital de la compañía. Para hacer una búsqueda oprima el icono y seleccione la cuenta contable del Catálogo de Cuentas que corresponda a la clasificación del campo. La cuenta contable debe ser parte del grupo contable definido para la compañía
- En el campo **Libro contable por defecto**, oprima la casilla y seleccione el libro que se utilizara por defecto en las operaciones para esa compañía

Reportes - Valores por defecto

- En el campo **Libro contable por defecto**, oprima la casilla y seleccione el libro que se utilizara por defecto en los reportes para esa compañía
- En el campo **Tipo de Institución**, oprima la casilla y seleccione el tipo de institución que debe aparecer en los reportes que requieran esta información (ejemplo reportes de Superintendencia de Bancos)
- Para el caso de tener activa el botón para impresión de cheques desde el módulo de Fideicomiso, en el campo **Grupo de Impresión de Cheques**, oprima el icono para seleccionar el grupo que va a tener privilegios para ejecutar este proceso (este grupo debe ser definido en la parte de ClientTools > Seguridad > Grupos de Usuarios)
- Igual al caso anterior para reimpresión de cheques se debe seleccionar en el campo **Grupo de Reimpresión de Cheques** el grupo que va a tener privilegios para ejecutar este proceso (este grupo debe ser definido en la parte de ClientTools > Seguridad > Grupos de Usuarios)
- Para el caso de la emisión de reporte de Efectivo y cuasi Efectivo (Panamá), en el campo **Grupo Responsable de la Declaración de las Transacciones de Efectivo o Cuasi-Efectivo** oprima el icono para seleccionar el grupo que va a tener privilegios para ejecutar este proceso (este grupo debe ser definido en la parte de ClientTools > Seguridad > Grupos de Usuarios)

Días Laborables

- Marque al lado de cada día de la semana el ovalo que corresponda para el caso de SI para los días laborables y NO para los no laborables. Esta información es la que utiliza el sistema para generar en forma automática las entradas por días feriados en el calendario (Ver Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Calendarios Fiscales)

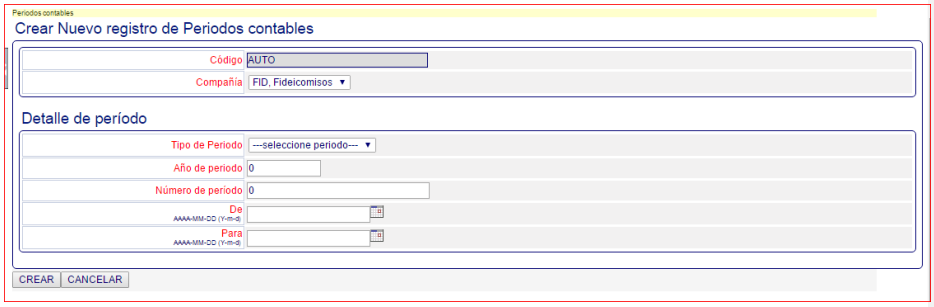
Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Periodos Fiscales

A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Periodos Fiscales**, el usuario pueden crear los periodos fiscales que corresponden a la fiduciaria/administradora.

Para crear un periodo fiscal a una compañía:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Periodos Fiscales**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema combinando el año y el número de periodo definido
- En el campo **Compañía**, oprima la casilla y seleccione la Compañía que desea configurar
- El campo **Año de periodo,** defina el año para el que se está creando el periodo
- El campo **Número de periodo,** defina el número que se le quiere asignar al periodo
- El campo **De,** defina la fecha de inicio del periodo. Si desea puede presionar el icono de calendario para seleccionar la fecha
- El campo **Para,** defina la fecha de fin del periodo. Si desea puede presionar el icono de calendario para seleccionar la fecha

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Cada empresa debe de tener mínimo 1 periodo contable definido. Este puede ser un periodo de un año.

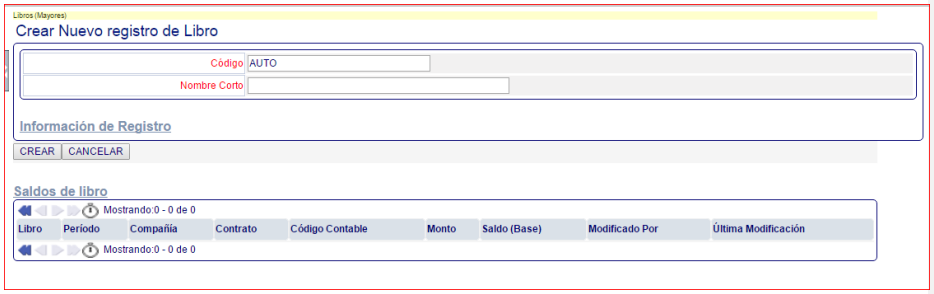
El sistema requiere que el periodo fiscal se encuentre definido para poder realizar operaciones contables en ese periodo. El sistema permite definirlos periodos fiscales con anticipación.

Libros (Mayores)

Los libros (Mayores) ofrecen la flexibilidad de manejar múltiples libros contables para una compañía. A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Libros (Mayores)**, el usuario pueden crear un libro (Mayor).

Para crear un libro (mayor) para una compañía:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Libros (Mayores)**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** puede ser asignado automáticamente por el sistema o se puede definir un código único que no haya sido utilizado
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre corto que le asignara al libro

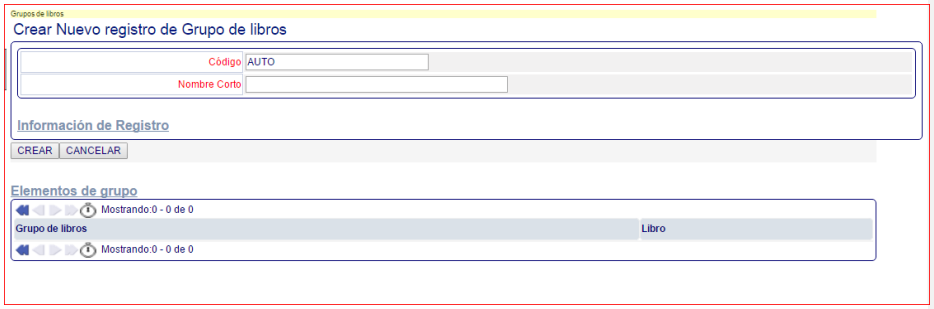
Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Grupos de Libros

El sistema permite agrupar múltiples libros para ofrecer la opción de actualizar múltiples libros simultáneamente en una operación. A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupos de Libros** el usuario pueden crear un grupo de libros (Mayores).

Para ingresar un nuevo grupo de libros para una compañía:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupos de Libros**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** puede ser asignado automáticamente por el sistema o se puede definir un código único que no haya sido utilizado
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre corto que le asignara al libro

A continuación de clic en el botón CREAR.

Para finalizar la creación del nuevo grupo de libros se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón Desplegar, para completar la Sección incluir los libros que se quieren agrupar. Un grupo debe de tener mínimo 1 libro asociado.

La Sección **Elementos de grupo** permite asignar los libros al grupo.

Para crear estas líneas de transacción de clic en el botón CREAR

- En el campo **Libro**, oprima la casilla y seleccione el libro que desea configurar

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

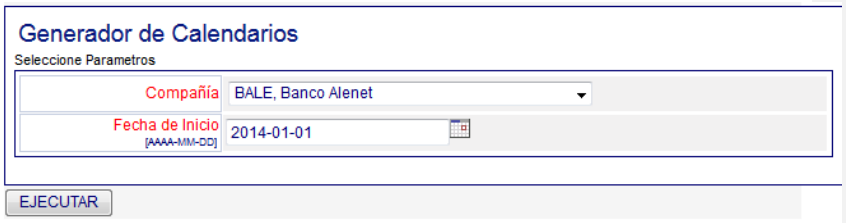
Calendarios Fiscales

El sistema permite crear calendarios de días no laborales por fiduciaria/administradora. Este calendario se utiliza para el caso de funciones de cálculo de próximo día hábil para cuotas de créditos, o para la generación de transacciones automáticas, cierre de ejercicios y cronogramas. A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Calendarios Fiscales** el usuario puede crear un calendario para una compañía, para un día especifico utilizando el botón CREAR o por 365 días utilizando el botón GENERAR CALENDARIO.

La recomendación de este proceso es ejecutar primero la generación del calendario completo para un año y luego agregar los feriados adicionales que correspondan a días no marcados como No Laborables.

Para ingresar una nueva entrada en un calendario:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Calendario Fiscales**
- De clic en el botón GENERAR CALENDARIO e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



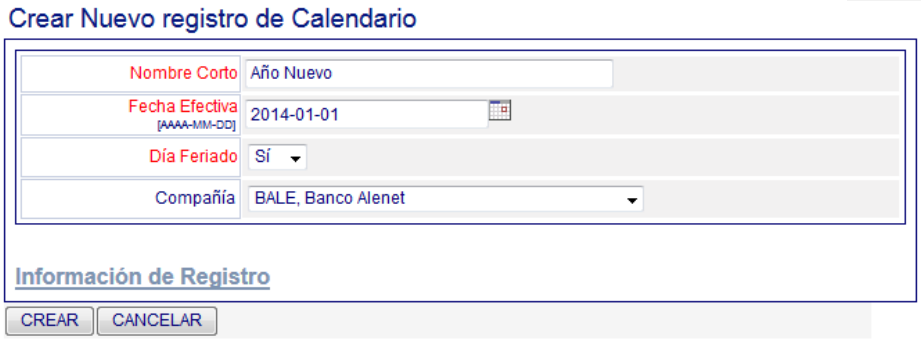
- En el campo **Compañía**, oprima la casilla y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora
- El campo **Fecha de Inicio**, defina la fecha de inicio para la creación del calendario. Si desea puede presionar el icono de calendario para seleccionar la fecha. El sistema a partir de esta fecha genera un año completo

A continuación de clic en el botón EJECUTAR y el sistema presenta la siguiente pantalla resumen:

Agregar otros días feriados:

El siguiente paso debe ser agregar a este calendario los días feriados o no habiles que no se hayan generado en el proceso anterior (para el ejemplo los feriados que no sean sabados o domingos).

- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- En el campo **Nombre Corto**, ingrese un texto que identifique el feriado
- El campo **Fecha Efectiva,** es la fecha que requiere agregar como feriado. Si desea puede presionar el icono de calendario para seleccionar la fecha
- En el campo **Día Feriado**, oprima la casilla y seleccione el valor SI
- En el campo **Compañía**, oprima la casilla y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora

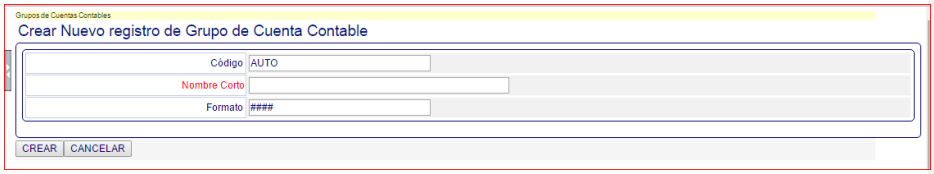
Para finalizar de clic en el botón CREAR

Grupo Cuentas Contables

Como paso inicial se requiere definir el catálogo contable que se va a usar en la contabilidad de la operación fiduciaria/administradora. Para esto se requiere crear el grupo contable y luego asignarle las cuentas que lo componen. A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupos de Cuentas Contables** el usuario pueden crear un grupo de libros (Mayores).

Para ingresar un nuevo grupo contable:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupos de Cuentas Contables**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código**, puede ser asignado automáticamente por el sistema si se deja en AUTO. También permite que el usuario asigne este valor, el cual debe ser único, no asignado a otro grupo contable
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el grupo contable
- En el campo **Formato**, introduzca el formato que corresponde al número de cuenta contable. El valores numéricos. Si desea que incluya valor alfanumérico utilice el valor "A" en vez del símbolo "#"

A continuación de clic en el botón CREAR.

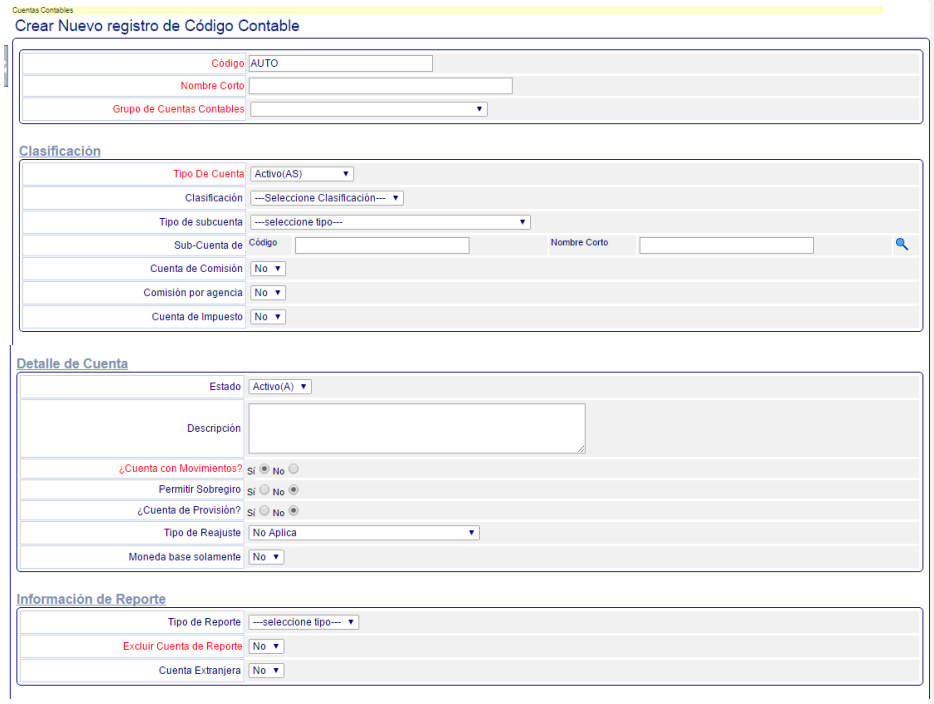
Se pueden crear varios catalogo contables en el sistema para el caso de manejo de varias compañías o múltiples unidades de negocios con diferentes planes contables, o simplemente para la separación de productos o servicios por la institución financiera. Un mismo catalogo contable se puede utilizar en varias compañías.

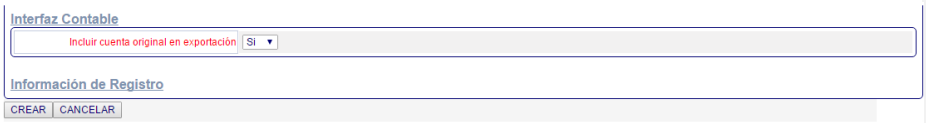
Cuentas Contables

Para finalizar la creación del catálogo contable se deben crear las cuentas contables. A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Cuentas Contables** el usuario puede crear las cuentas contables para cada grupo contable. En este punto se crean las nuevas cuentas, se identifican si son cuentas agrupadoras o de movimientos con sus códigos y jerarquía correspondiente.

Para ingresar una nueva cuenta contable:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Cuentas Contables**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación





- El campo **Código,** ingrese el código que se le desea asignar a esta cuenta contable (Ej. 7110200000000000)
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre de la cuenta contable
- En el campo **Grupo de cuentas contables,** oprima la casilla y seleccione el grupo de cuentas contables que corresponde a la cuenta

Clasificación

- En el campo **Tipo de Cuenta**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda dependiendo si la cuenta es Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Gasto o de Orden
- En el campo **Clasificación**, oprima la casilla y seleccione dentro de cada Tipo de Cuenta que clase de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Gasto o de Orden
- En el campo **Tipo de Subcuenta**, oprima la casilla y seleccione el tipo de subcuenta que corresponda a cada caso. Esta información se usa en reportes y consultas que son específicas para un tipo de cuenta contable
- Si la cuenta a definir es una sub-cuenta de una cuenta madre, en el campo **Sub-cuenta** oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione la cuenta contable del Catálogo de Cuentas que corresponda
- En el campo **Cuenta de Comisión**, oprima la casilla y seleccione SI, si la cuenta es de comisión de administración. Esta marca es requerida para la emisión de los reportes de comisión y se debe marcar la cuenta que es contrapartida del gasto o el ingreso (cuenta por pagar o cuenta por cobrar)
- En el campo **Comisión por Agencia**, oprima la casilla y seleccione SI, si la cuenta es de comisión y debe ser distribuida entre las sucursales/agencias. Esta distribución se hace a través de un reporte que se puede solicitar en la opción de Menú Fideicomiso > Reportes > Comisión por Agencia)
- En el campo **Cuenta de Impuesto**, oprima la casilla y seleccione SI, si la cuenta es para el registro de impuesto calculado sobre las comisiones de administradas y debe ser considerada como tal en las transacciones y facturas generadas por el sistema por este concepto

Detalle de Cuenta

- En el campo **Estado**, oprima la casilla y seleccione el estado de la cuenta (Activa o Inactiva)
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la cuenta contable
- En el campo **Cuenta con movimiento?,** si la cuenta acepta movimiento oprima el icono al lado del valor SI, en caso contrario oprima el icono al lado del valor NO
- En el campo **Permitir Sobregiro?,** si la cuenta permite un movimiento que ocasione un sobregiro en el saldo contable oprima el icono al lado del valor SI, en caso contrario oprima el icono al lado del valor NO
- En el campo **Cuenta de Provisión?,** si la cuenta es de provisión oprima el icono al lado del valor SI, en caso contrario oprima el icono al lado del valor NO

Información de Reporte

- En el campo **Tipo de Reporte**, oprima la casilla y seleccione de la lista de tipos de Subcuenta en que tipo debe aparecer la cuenta
- En el campo **Excluir Cuenta de Reporte**, oprima la casilla y seleccione el valor Si, si esta cuenta se debe excluir de los reportes
- En el campo **Cuenta Extranjera**, oprima la casilla y seleccione el valor Si, si esta cuenta se debe identificarse como una cuenta extranjera en los reportes

Interfaz Contable

- Para el caso de instalaciones donde este activa la interfaz contable y se requiera que esta interfaz envié diariamente los movimientos contables al sistema receptor con el mismo código contable (cuenta contable), se debe seleccionar el valor SI en el campo **Incluir cuenta original en exportación**

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

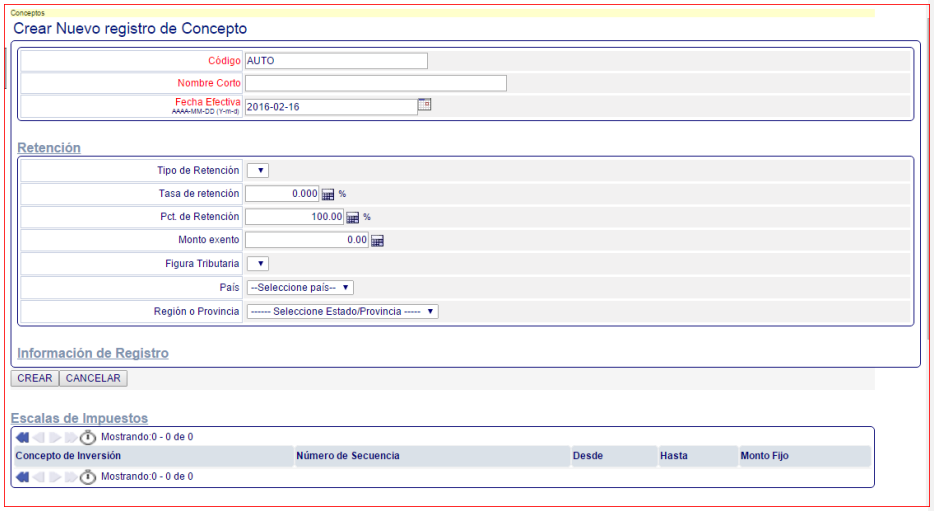
Conceptos

A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Conceptos**, el usuario puede crear los conceptos que se requieren en las transacciones a realizar por la operación de la fiduciaria/administradora.

Los conceptos se utilizan en los asientos contables para describir la transacción o la línea de la transacción y agruparla con un nombre común estandarizado que permita identificarla fácilmente. Adicionalmente los conceptos se utilizan para configurar fórmulas de retención basadas en un porcentaje.

Para ingresar un nuevo concepto:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Conceptos**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo concepto

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que la transferencia se hará efectiva (formato AAAA-MM-DD)
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el concepto

Retención

- En el campo **Tipo de Retención**, se selecciona el tipo de retención que se le asigna a ese concepto
- En el campo **Tasa de Retención,** se configura el porcentaje de retención que se aplicara contra el monto de la transacción
- En el campo **Pct. de Retención,** se configura en términos de porcentaje si la retención es por el 100% o por un porcentaje diferente
- En el campo **Monto Exento**, es para definir el monto que será exento de impuestos o retención. Este monto se substrae de el monto de la transacción antes de calcular la retención
- En el campo **Figura Tributaria**, se define para quien aplica este impuesto. Persona Natural, Jurídica, Gobierno, etc.
- En el campo **País**, se asigna a que país le aplica la retención
- En el campo **Estado**, se asigna que Estado le aplica la retención

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

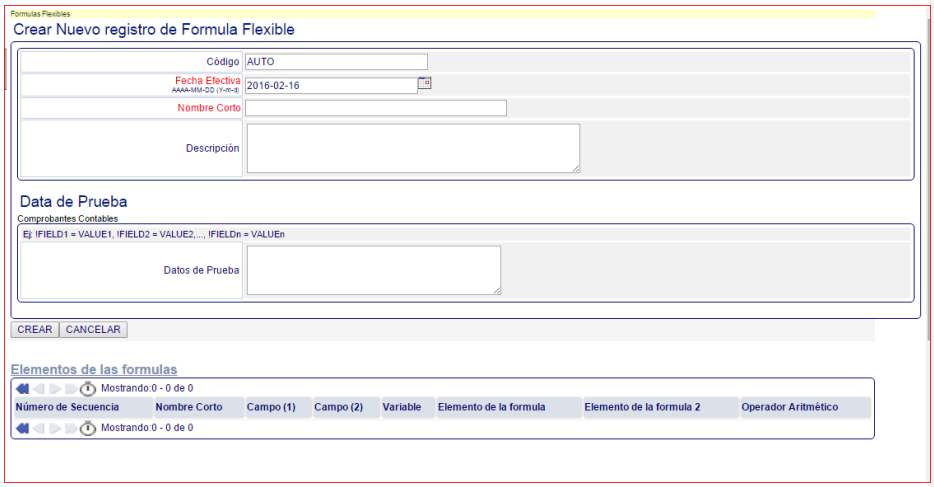
Fórmulas Flexibles

A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Formulas Flexibles**, el usuario puede crear fórmulas para cálculos requeridos en las transacciones. Estas fórmulas se pueden aplicar en las líneas de las transacciones en caso que se requieran cálculos pre programados en base al monto de la transacción.

Si el cálculo es una retención no es necesario utilizar formula, se puede agregar estos datos en el concepto que se está utilizando en la transacción (ver Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Conceptos).

Para ingresar una nueva fórmula flexible:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Formulas Flexibles**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema a la nueva fórmula. También se puede asignar un valor específico que de acuerdo a un estándar identifique la formula

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que la transferencia se hará efectiva (formato AAAA-MM-DD)
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la fórmula
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la formula

La sección **Data de Prueba** permite ingresar los datos para probar una fórmula antes de utilizarla, para esto es necesario conocer los nombres de los campos en la base de datos y asignarle el valor de acuerdo a la fórmula:

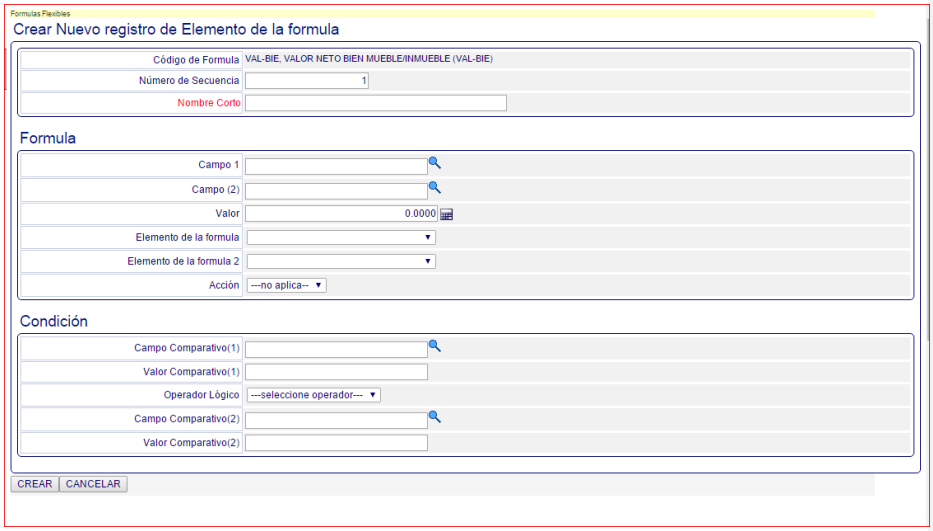
- En el campo **Datos de Prueba**, introduzca los elementos de prueba de la fórmula de acuerdo al siguiente criterio: asigne el valor de la prueba al campo de Base de Datos contenida en la formula colocando antes del campo el signo de exclamación ! y después del campo de Base de datos el signo = seguido por el valor a probar, ejemplo: **!TRANS_AMT=100000**

A continuación de clic en el botón CREAR.

Una vez creado el registro de la nueva fórmula se deben agregar los detalles de la formula:

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

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com



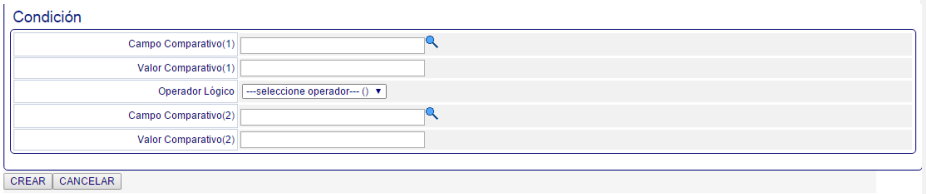
- El campo **Número de Secuencia** será asignado automáticamente por el sistema. Este valor indica que elemento se ejecutara primero en la secuencia de la fórmula
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el elemento

Fórmula:

- En el campo **Campo 1**, introduzca el nombre del campo de base de datos que va a ser utilizado en la formula
- En el campo **Campo 2**, introduzca otro nombre del campo de base de datos para ser utilizado en la formula.
- En el campo **Valor**, introduzca el valor que va a ser usado en alguna operación aritmética de la fórmula.
- En el campo **Elemento de la fórmula**, oprima la casilla y seleccione un elemento previamente creados. Este campo se usa cuando la fórmula a crear requiere combinar los resultados de otros elementos
- En el campo **Elemento de la fórmula 2**, oprima la casilla y seleccione el siguiente elemento en caso de ser necesario
- En el campo **Acción**, oprima la casilla y seleccione el tipo de operación aritmética que se va a realizar con el elemento creado

Si la fórmula tiene alguna condición esta debe ser especificada en la sección **Condición**.

Las condiciones se pueden establecer comparando dos montos de la transacción (para cuyo caso de utilizan los campos **Campo Comparativo (1)** y **Valor Comparativo (1))**, o un monto de la transacción contra un valor fijo (para cuyo caso se utilizan los campos **Campo Comparativo (1)** y **Valor Comparativo (2)**)



- En el campo **Campo Comparativo (1)**, si no conoce el nombre del campo a utilizar en la condición, oprima el icono para hacer la búsqueda en la base de datos
- En el campo **Valor Comparativo (1),** introduzca el valor a va a ser utilizado en la condición
- En el campo **Operador Lógico**, oprima la casilla y seleccione el operador lógico que corresponda.
- En el campo **Campo Comparativo (2)**, si no conoce el nombre del campo a utilizar en la condición, oprima el icono para hacer la búsqueda en la base de datos
- En el campo **Valor Comparativo (2)**, introduzca el valor que va a ser utilizado en la condición

A continuación de clic en el botón CREAR.

Una vez completado los elementos la formula se vería de la siguiente forma:

Vista de Formula Flexible

Código	DES_RET_VAR
Fecha Efectiva	Mar 18, 2011
Nombre Corto	Desembolso con retenciones varias IVA, FC, ISLR y TF
Descripción	

Data de Prueba

Ej: !FIELD1 = VALUE1, !FIELD2 = VALUE2,..., !FIELDn = VALUEn

Datos de Prueba	!TRANS_AMT = 100000

IR ATRAS | MODIFICAR

Elementos de las formulas

Elementos de las formulas: 7
Mostrando Elementos de las formulas: 1 Al 7

SEL	Número de Secuencia	Nombre Corto	Código de Transacción	Campo (1)	Campo (2)	Variable	Elemento de la formula	Elemento de la formula 2	Operador Aritmético
	1	Calculo ISLR 2%	.0	TRANS_AMT		2.00	.0	.0	(%) porciento(%)
	2	Calculo TF 1*1000	.0	TRANS_AMT		0.00	.0	.0	(x) multiplica(*)
	3	Caculo Fiel Cumplimiento 10%	.0	TRANS_AMT		10.00	.0	.0	(%) porciento(%)
	4	Subtotal retenciones	.0			0.00	Calculo ISLR 2%, 1 (Calculo ISLR 2%)	Calculo TF 1*1000, 2 (Calculo TF 1*1000)	(+) suma(+)
	5	Total retenciones	.0			0.00	Subtotal retenciones, 4 (Subtotal retenciones)	Caculo Fiel Cumplimiento 10%, 3 (Caculo Fiel Cumplimiento 10%)	(+) suma(+)
	6	Transaccion menos deducciones	.0	TRANS_AMT		0.00	Total retenciones, 5 (Total retenciones)	.0	(-) resta(-)
	7	Monto de salida de efectivo	.0			(1.00)	Transaccion menos deducciones, 6 (Transaccion menos deducciones)	.0	(x) multiplica(*)

DESPLEGAR | MODIFICAR | BORRAR | CREAR ELEMENTO DE LA FORMULA

VISTAS | Mostrar todo los Registros

Para probar una formula se debe seleccionar nuevamente el registro y dar clic en el botón CALCULAR FORMULA

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Se abrirá el listado **Flex Formula- Ejecución de Prueba** con los resultados de la prueba.

Transacciones

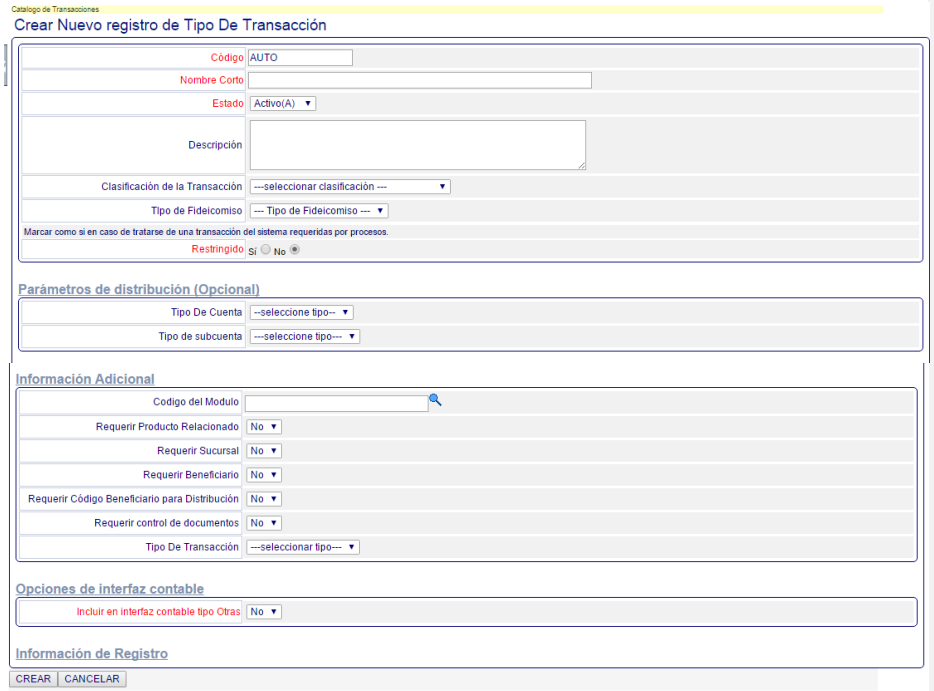
Parte de las operaciones con afectación contable para los fideicomisos/administradora se basan en transacciones pre-configuradas en el catálogo de transacciones. En esta tabla se define cada transacción que se utilizara con su código único, sus características y clasificaciones y sus respectivas contabilidades.

A través de la opción **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Transacciones**, el usuario puede configurar las transacciones requeridas para la administración de los fondos fiduciarios u operaciones de la administradora.

Para crear una nueva transacción en el catálogo de transacciones:

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

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com



- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema a la nueva transacción. También permite que el usuario asigne este valor, el cual debe ser único, no asignado a otra transacción
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la transacción
- 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 **Descripción**, introduzca un texto que identifique la transacción
- En el campo **Clasificación de la Transacción**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda. Esta información se usa en reportes y consultas que requiere sean agrupadas por este concepto
- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción de tipo de fideicomiso que corresponda. Si la transacción puede aplicar a cualquier tipo, no seleccione ninguna

- En el campo **Restringido**, Marcar como SI en caso de tratarse de una transacción del sistema requeridas por procesos

Parámetros de Distribución (Opcional)

En esta parte se define si se aplica una distribución automatizada que se basa en el saldo por participante de sus respectiva Cuenta o Subcuenta (Activo, Pasivo, o Patrimonio) en relación al saldo total del contrato.

- En el campo **Tipo De Cuenta**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda al tipo de cuenta contable donde se aplica la distribución
- En el campo **Tipo De Subcuenta**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda al tipo de Subcuenta contable donde se aplica la distribución

Información Adicional

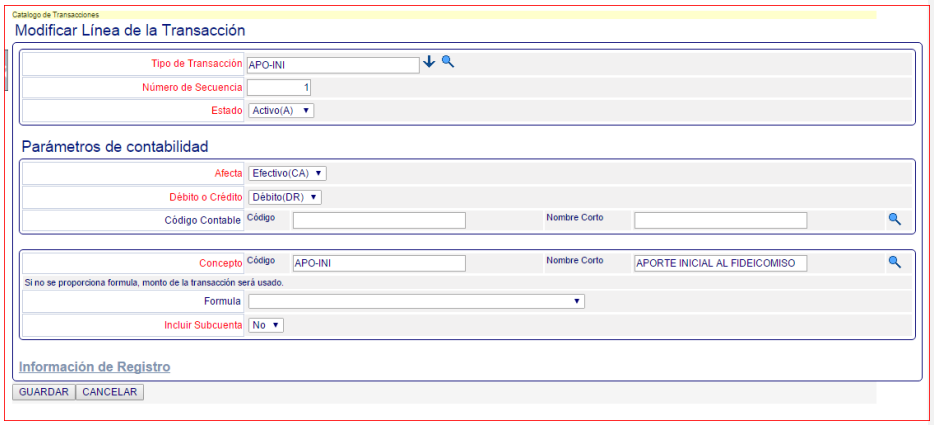
- En el campo **Código del Módulo**, oprima el icono y seleccione de la lista presentada el modulo que corresponde a la transacción que se está configurando (AMGT para Administración de Bienes, CASH para Administración de efectivo, CRED para Créditos, GUAR para Garantía, AR para Cuenta por Cobrar, AP para Cuenta por Pagar)
- En el campo **Requerir producto Relacionado**, oprima la casilla y seleccione el valor SI para el caso de transacciones donde las líneas contables de la transacción se definen desde la configuración contable del producto, por lo que deben ser creadas en los módulos administración de efectivo, administración de bienes, créditos o garantías
- En el caso en que se requiere registrar la sucursal/agencia relacionada con la transacción, en el campo **Requerir Sucursal** oprima la casilla y seleccione el valor SI. Esta información puede ser requerida para efectos de generar reportes o estadísticas por sucursal/agencia
- Si la transacción es de desembolso o pago, y se requiere identificar el beneficiario de este pago, en el campo **Requerir Beneficiario** oprima la casilla y seleccione el valor SI
- Si la para la aprobación de la transacción se requiere la revisión de algún proceso definido en el módulo de Control de Documentación, en el campo **Requerir Control de Documentos**, oprima la casilla y seleccione el valor SI

A continuación de clic en el botón CREAR.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Una vez creado el registro de la nueva transacción se deben agregar las guías contables (cuentas contables que se afectaran al aprobar una transacción)

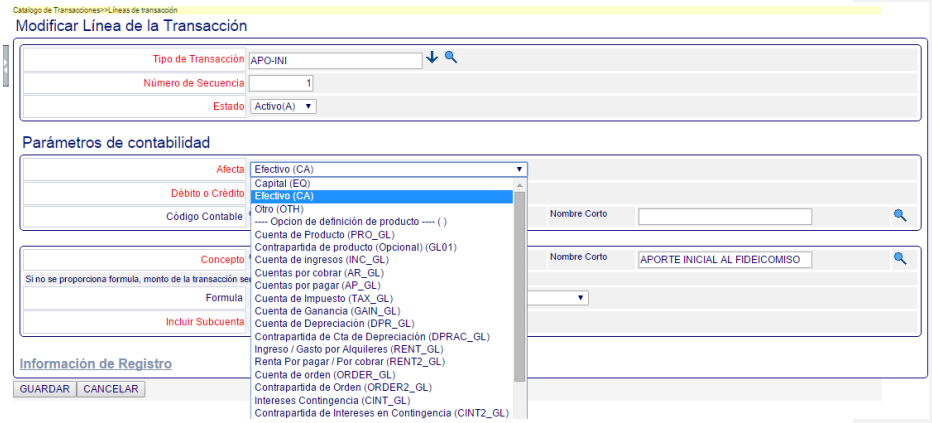
- Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Líneas de la Transacción** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Tipo de Transacción,** lo asigna el sistema automáticamente sobre la transacción que se está creando la línea. Este no se debe cambiar
- El campo **Número de Secuencia,** lo asigna el sistema automáticamente basado en el número que le sigue a la última línea registrada
- El campo **Estado,** permite activar o desactivar la línea de la transacción. Solo líneas en estado ACTIVO(A) serán generadas automáticamente al crear la transacción

Parámetros de Contabilidad

- En el campo **Afecta**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda dependiendo si la transacción afectara la cuenta de capital, efectivo u otras cuentas, o son cuentas definidas en el producto (opción de definición de producto)



Si selecciona Capital (EQ) el sistema coloca la cuenta contable en el momento de crear una transacción. Esta cuenta es única por tipo de fideicomiso y se define en el parámetro de Tipos de Fideicomisos en la configuración de Fideicomisos.

Si selecciona Efectivo (CA) el sistema toma la cuenta de efectiva seleccionada en la transacción.

Si selecciona Otro (OTH) se debe ubicar la cuenta contable correspondiente en el campo **Código Contable.**

- Si selecciona uno de los siguientes conceptos que están agrupados en la lista como opción de definición de producto, el sistema toma la cuenta contable definida en el producto para ese concepto:

  Cuenta de producto (PRO_GL)
  Contrapartida de producto (Opcional) (GL01)
  Cuenta de ingresos (INC_GL)
  Cuentas por cobrar (AR_GL)
  Cuentas por pagar (AP_GL)
  Cuenta de Impuesto (TAX_GL)
  Cuenta de Ganancia (GAIN_GL)
  Cuenta de Depreciación (DPR_GL)
  Ingresos por Alquileres (RENT_GL)
  Cuenta de orden (ORDER_GL)
  Contrapartida de orden (ORDER_GL)

Intereses Contingencia (CINT_GL)
Contrapartida de Intereses en Contingencia (CINT2_GL)
Cuenta de Cobranza (COL_GL)

Estos conceptos y la cuenta contable correspondiente a cada concepto se definen en la parte contable del producto (Parámetros de Productos) como se explica en:

Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Productos y Servicios
Administración de Bienes > Configuración > Productos
Administración de Efectivo > Configuración > Productos

- Si selecciona el concepto Factura (INVO) el sistema toma la cuenta contable definida en la facturación
- En el campo **Débito o Crédito**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda dependiendo si la línea de la transacción afectara la cuenta selecciona al DEBE, al HABER o no afecta la contabilidad
- En el campo **Código Contable**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la cuenta que desea configurar. Solo se define si se selecciona la opción Otra en el campo Afecta.
- En el campo **Concepto**, se puede definir el código o nombre corto del concepto o pude oprimir el icono para hacer la búsqueda en la base de datos
- En el campo **Formula**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda. Las formulas deben estar previamente configuradas para poder asociarla a la línea. Este campo es opcional

A continuación de clic en el botón CREAR.

Repita los pasos anteriores para completar la definición de las líneas de la transacción.

Interfaz Contable

El sistema cuenta con tres tipos de interfaz contable que permite transferir a un sistema externo o al propio sistema, los movimientos contables diarios generados por compañía fiduciaria y resumida por cuenta contable. Esta operación será realizada automáticamente al hacer el cierre diario y mantiene las cifras contables actualizadas en ambos sistemas de acuerdo a las condiciones establecidas en la interfaz.

A través de la opción **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Interfaz**, se definen las condiciones para la ejecución de esta interfaz.

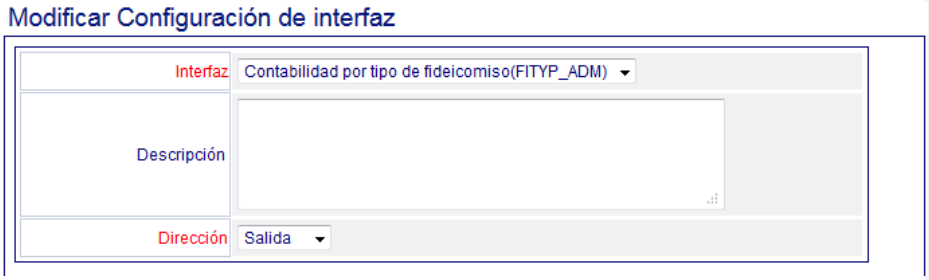
Hay tres tipos de interfaz que se pueden definir:

- Contabilidad por Tipo de Fideicomiso (FITYP_ADM)
- Interfaz Contable (IBS_GLBAL)
- Otro (OTH)

Contabilidad por tipo de Fideicomiso (de Clientix a Clientix):

Transfiere los movimientos diarios para un contrato en particular, por tipo de fideicomiso y para un tipo de cuenta contable específica, de una compañía a otra dentro del mismo sistema. Usualmente esta interfaz se usa cuando la administradora del Fideicomiso se maneja en el sistema como una compañía más.

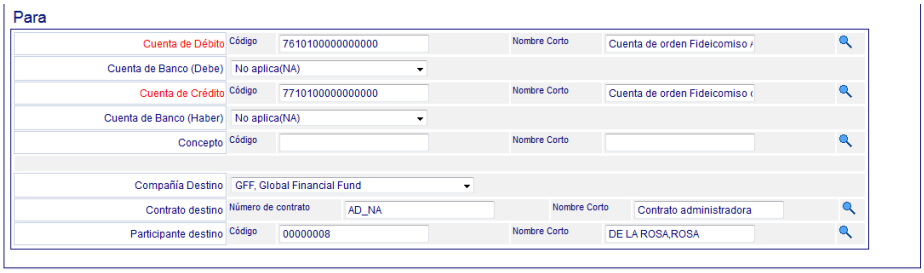
Para este tipo de Interfaz se debe seleccionar el tipo FITYP_ADM en el campo **Interfaz**:



Normalmente este tipo de interfaz se define bajo las siguientes condiciones:

Tipo de Contrato = Fideicomiso
Tipo de Fideicomiso = Administración, Garantía, Inversiones, etc.
Tipo de Cuenta (Contable) = Activo

Estos montos se reflejan en cuentas específicas en la otra compañía y se debe especificar compañía, contrato y participante destino (que corresponden a la administradora del fideicomiso):



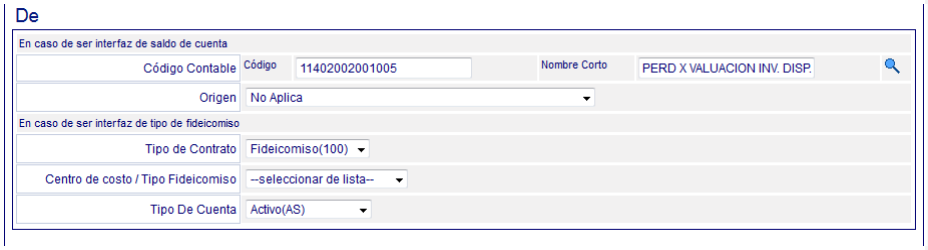
Interfaz Contable (de Clientix a un sistema externo):

Transfiere los movimientos contables diarios generados por compañía fiduciaria y resumida por cuenta contable al sistema externo. Esta interfaz solo está disponible para instalaciones con e-IBS. Generalmente se usa para reflejar en el balance contable del sistema externo, en cuentas de orden, las cifras correspondientes a la operación fiduciaria.

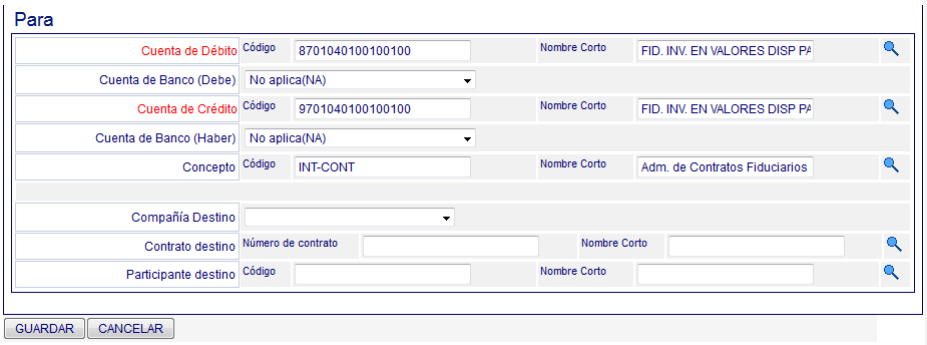
Para esta interfaz es necesario tener el catalogo contable del sistema externo creado para poder seleccionar las cuentas contables que se van a usar en esta interfaz (ver opciones de Menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupo Cuentas Contables** y **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Cuentas Contables).**

Para este tipo de Interfaz se debe seleccionar el tipo IBS_GLBAL en el campo **Interfaz**:

En esta interfaz se debe definir la cuenta contable en el fideicomiso a evaluar si tiene variación en saldo:



El movimiento de la cuenta se transforma en un asiento contable que se envía al sistema externo, por lo que se debe especificar la Cuenta de Débito y Cuenta de Crédito que corresponde en el otro sistema:



En este tipo de interfaz el sistema verifica que la cuenta contable de origen tenga marcada en el recuadro Interfaz Contables el valor **NO** en el campo **Incluir cuenta original en exportación.** Si tiene el valor si, envía al sistema externo la misma cuenta original

Vista de Código Contable

Código	11402002001005
Nombre Corto	PERD X VALUACION INV. DISP. P VTA BONO TESORO INTERNACIONAL
Grupo de Cuentas Contables	BNP01, BANCO NACIONAL DE PANAMA (FIDEICOMISO) (BNP01)

Clasificación

Tipo De Cuenta	Activo(AS)
Clasificación	Activos Circulante(CA)
Tipo de subcuenta	Cartera de inversiones(IN)
Sub-Cuenta de	11402002001000, INV. DISP. P VTA BONO DEL TESORO INTERNACIONAL (11402002001000)
Cuenta de Comisión	No
Comisión por agencia	No

Detalle de Cuenta

Estado	Activo(A)
Descripción	PERDIDA X VALUACION INV. DISP. P VTA BONO TESORO INTERNACIONAL
¿Cuenta con Movimientos?	Sí
Permitir Sobregiro	Sí
¿Cuenta de Provisión?	No

Información de Reporte

Interfaz Contable

Incluir cuenta original en exportación	No

A continuación de clic en el botón CREAR.

Otro (de Clientix a un sistema externo):

Transfiere los movimientos contables diarios generados por compañía fiduciaria y resumida por cuenta contable al sistema externo. Esta interfaz solo está disponible para instalaciones con e-IBS. Generalmente se usa para reflejar en el balance contable del sistema externo las cifras correspondientes a la operación fiduciaria, en cuentas reales. En el caso que se muestra a continuación se refleja en el balance del banco, debitando la cuenta del fiduciario y acreditando en la cuenta de ingreso, los honorarios recibidos por concepto de administración del fideicomiso.

Para esta interfaz es necesario tener el catalogo contable del sistema externo creado para poder seleccionar las cuentas contables que se van a usar en esta interfaz (ver opciones de Menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Grupo Cuentas Contables** y **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Cuentas Contables).**

Para este tipo de Interfaz se debe seleccionar el tipo OTH en el campo **Interfaz**:

Interfaz	Otro(OTH)
Descripción	Gastos Honorarios Fiduciarios (provisionadas por el sistema)
Dirección	Salida

En esta interfaz se debe definir la cuenta contable en el fideicomiso a evaluar si tiene variación en saldo:

De

En caso de ser interfaz de saldo de cuenta	
Código Contable	22201001001000, CUENTAS POR PAGAR - COMISIÓN B.N.P. FIDUCIARIO (22201001001000)
Origen	
En caso de ser interfaz de tipo de fideicomiso	
Tipo de Contrato	Fideicomiso(100)
Centro de costo / Tipo Fideicomiso	
Tipo De Cuenta	Activo(AS)

El movimiento de la cuenta se transforma en un asiento contable que se envía al sistema externo, por lo que se debe especificar la Cuenta de Débito y Cuenta de Crédito que corresponde en el otro sistema:

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Para

Cuenta de Débito	Código	2100300100800100	Nombre Corto	Ctas Ctes Fideicomiso
Cuenta de Banco (Debe)	Cuenta de Fiduciario(FACC)			
Cuenta de Crédito	Código	4102020100100100	Nombre Corto	Ingresos Ganados por Fideicoı
Cuenta de Banco (Haber)	No aplica(NA)			
Concepto	Código	0110	Nombre Corto	Honorarios Fiduciarios
Compañía Destino				
Contrato destino	Número de contrato		Nombre Corto	
Participante destino	Código		Nombre Corto	

GUARDAR CANCELAR

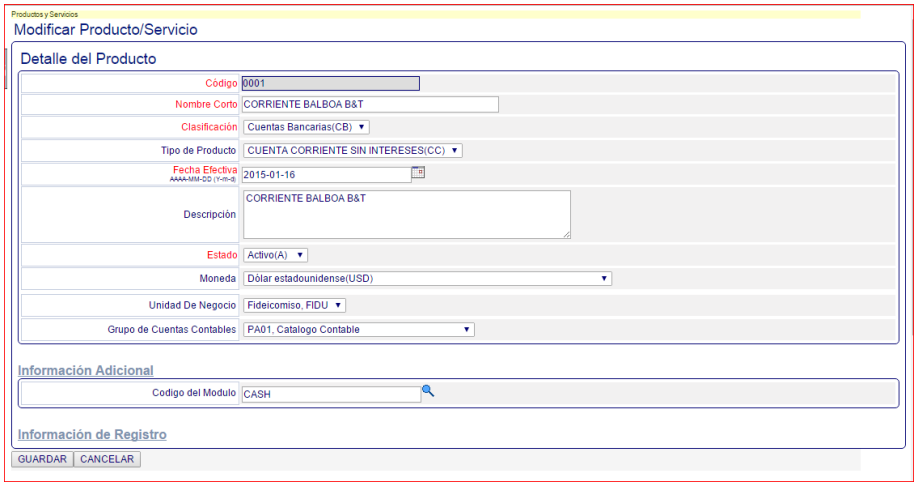
770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Productos y Servicios

A través de la opción **Contabilidad Fideicomiso > Configuración > Productos y Servicios**, el usuario puede crear, visualizar, modificar o eliminar entradas a la lista de los Productos y Servicios que se utilizan en la administración del Fideicomiso/administradora. En esta sesión se definen los diferentes productos agrupados por una clasificación y dentro de la clasificación se definen los tipos. Un ejemplo seria para clasificación de productos: Cuentas Bancarias, Renta Fija, Renta Variable, Préstamos y Bienes, para la clasificación Cuentas Bancarias, se podría definir Cuentas de Ahorros y Cuentas Corrientes.

Para ingresar la lista de Productos y Servicios que ofrece la empresa:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Configuración General > Productos y Servicios**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo registro. Si se desea puede colocar el código asignado al producto o servicio en la actualidad
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca el nombre asignado al producto

- En el campo **Clasificación**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda al producto o servicio
- En el campo **Tipo de Producto**, oprima la casilla y seleccione dependiendo de la Clasificación seleccionada el tipo de producto que corresponda
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día para marcar este registro a esta fecha
- En el campo **Descripción**, ingrese las características generales del tipo de producto que se está definiendo
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla y seleccione la moneda que corresponda al producto o servicio
- En el campo **Unidad de Negocio**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la unidad de negocio responsable del producto o servicio
- En el campo **Grupo de Cuentas Contables**, oprima la casilla y seleccione el grupo de cuentas contables que corresponda

Información Adicional

- En el campo **Código del Módulo**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada el modulo que corresponde al producto que se está configurando (ejemplo: AMGT para Administración de Bienes, CASH para Administración de efectivo, AR para Cuenta por Cobrar, AP para Cuenta por Pagar)

Se recomienda utilizar una clasificación general para todas las cuentas bancarias: Cuentas Financieras, y luego el tipo de producto seleccionar el tipo de cuenta disponible: cuenta de ahorros, cuenta corriente, etc.

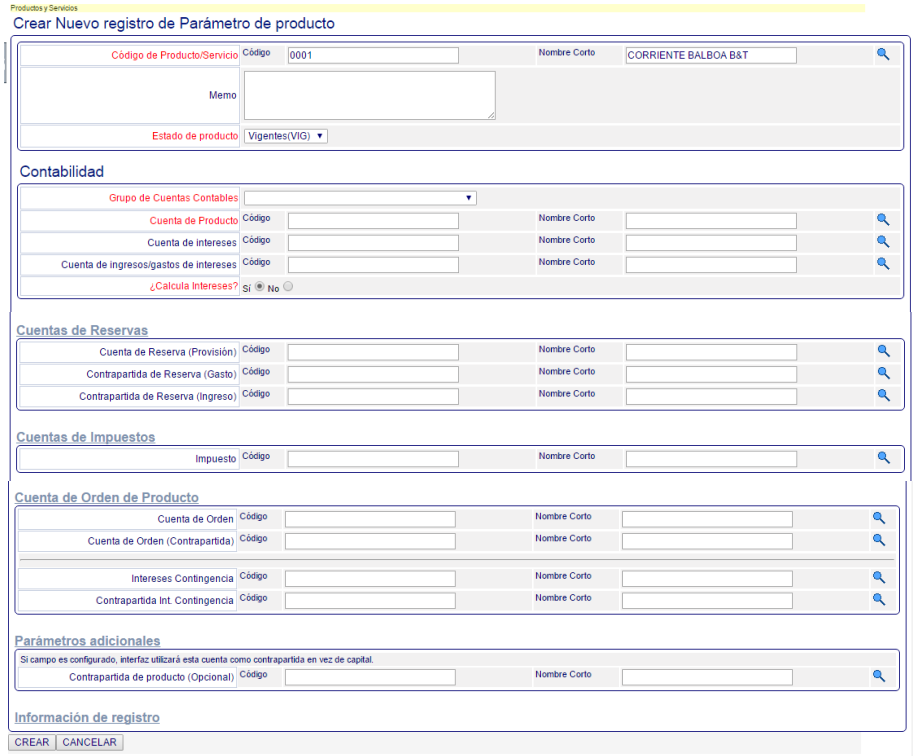
Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Definir Contabilidad / Impuesto y Comisiones para un tipo de Productos y Servicios:

Una vez creado un registro de producto es necesario agregar la definición contable completando las secciones **Parámetros de Producto** e **Impuesto y Comisiones**:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Productos y Servicios**
- Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Parámetros de Producto** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com



- El campo **Estado de Producto,** el sistema coloca por defecto el valor Activo – Vigente (VIG).

Contabilidad:

- En el campo **Grupo de Cuentas Contables**, oprima la casilla y seleccione el grupo de cuentas contables que corresponda
- En el campo **Cuenta de Producto**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta contable donde se va a contabilizar el capital producto

- En los campos **Cuenta de Intereses** y **Cuenta de Ingresos/Gastos de Intereses**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar las cuentas contables donde se va a contabilizar el interés generado por este producto. Estas cuentas se utilizan para contabilizar los intereses diarios generado por el producto (ejemplo intereses ganados en cuentas bancarias o intereses de financiamiento para el caso de créditos otorgados). La primera cuenta es del tipo Cuenta por Cobrar y la segunda es una Cuenta de Ingreso.

Cuentas de Reserva:

- Estos campos se usan solo si el producto a definir es un crédito y aplica un seguro o un monto de reserva (definido como un incentivo por pronto pago)

Cuenta de Impuesto:

- Si el producto a definir tiene impuesto, en el campo **Cuenta del Impuesto** oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta contable donde se va a contabilizar el impuesto correspondiente a este tipo de producto

Cuentas de Orden de Producto:

- Estos campos se usan solo si el producto a definir es un crédito y aplica para contabilizar líneas de créditos otorgadas para ese tipo de producto

Parámetros Adicionales:

- En el campo **Contrapartida de Producto (Opcional)**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta contable que se va a usar como contrapartida del capital (para aquellos casos en que se requiera otra cuenta en vez de la cuenta donde se define el capital del producto)

A continuación de clic en el botón CREAR.

Completar lista de Productos y Servicios: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de la lista de Productos y Servicios.

Se recomienda configurar los productos y servicios que el sistema ofrece a través de cada uno de los diferentes módulos del sistema:

Administración de Efectivo > Configuración > Productos
Administración de Bienes > Configuración > Productos
Inversiones > Configuración > Productos
Previsión Social > Configuración > Productos

Control de Ejecución

A través de la opción del menú **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Control de Ejecución**, se puede desactivar para una compañía en particular, algún proceso que se ejecute en forma automática. Generalmente este tipo de control se aplica cuando en la instalación se requiere que un proceso, activo a la fecha, no se ejecute para una compañía.

Para agregar un control de ejecución por compañía a un proceso:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Contabilidad Fideicomisos > Configuración > Control de Ejecución**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Configuración Fideicomisos / Fondos

A través de la opción **Fideicomisos / Fondos > Configuración**, el usuario puede definir la tabla de tarifas por concepto de honorarios que se van a cobrar en el fideicomiso, también se define el equipo fiduciario y los grupos 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 y para el caso de Panamá, en la generación de los Átomos de Fideicomiso. Esta configuración es parte de las actividades iniciales de configuración del aplicativo de Fideicomiso. Esta configuración puede variar en el tiempo ya sea porque se requiere hacer modificaciones sobre los elementos ya definidos, o crear definiciones adicionales por nuevos negocios fiduciarios.

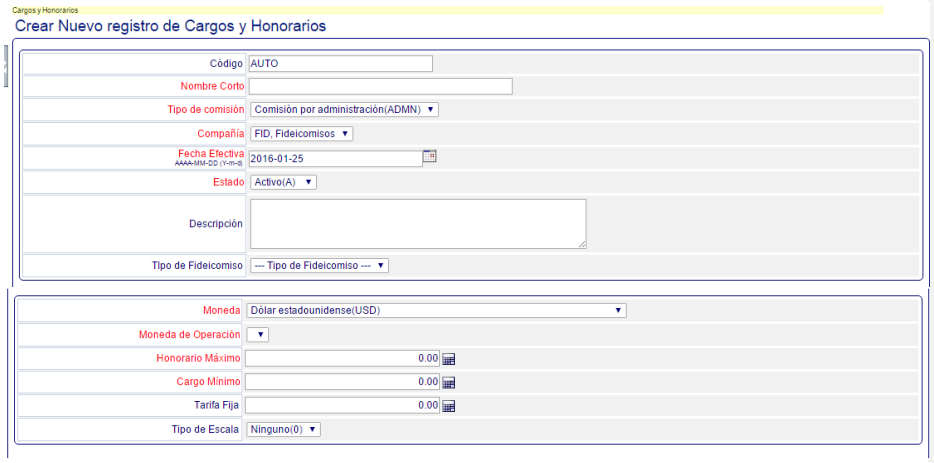
Cargos y Comisiones

A través de la opción **Fideicomiso > 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 d 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:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Fideicomisos > Configuración > Cargos y Comisiones**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

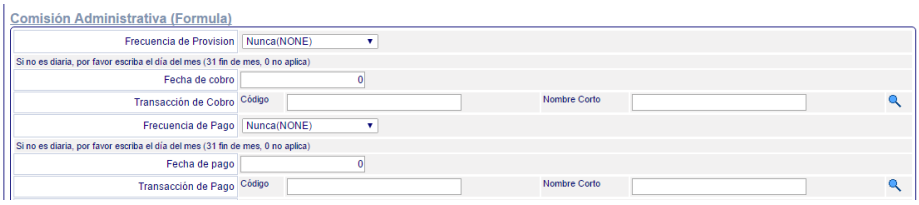
770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com



- 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**, 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**

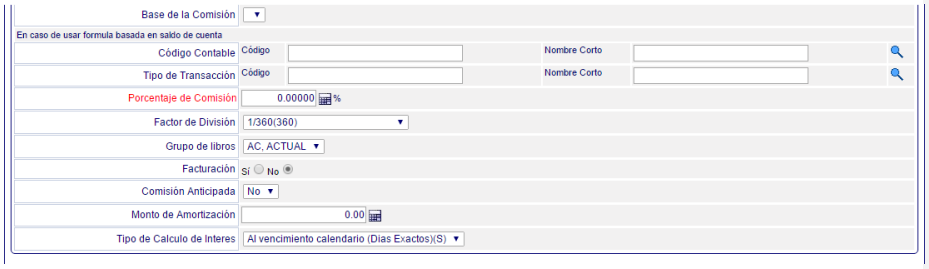
Si la comisión es Administrativa ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



Comisión Administrativa (Formula):

- En el campo **Frecuencia de Provisión,** oprima la casilla y seleccione la frecuencia de provisión 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**)



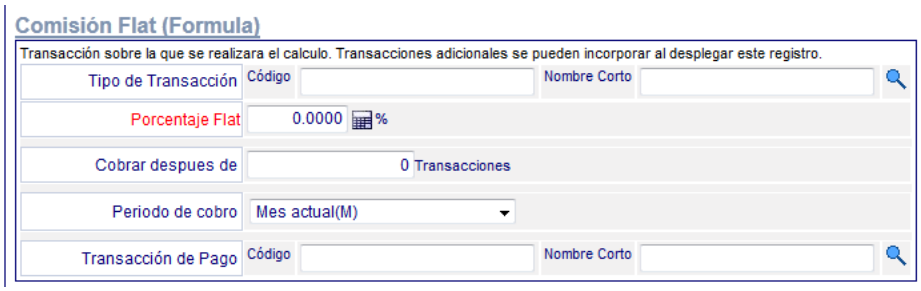
- En el campo **Base de la comisión,** oprima la casilla y seleccione la base de cálculo de la comisión
- Si la base de cálculo es el saldo de una cuenta contable, en el campo **Código Contable** oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta que corresponda
- Si la comisión es por porcentaje 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 **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 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)** 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)

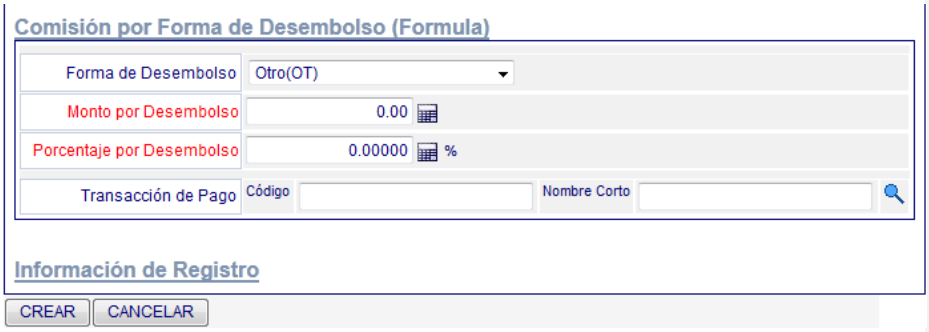
Si la comisión es FLAT ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



Comisión Flat (Formula):

- 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):

- 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:

Para el caso en que la comisión debe generar una factura en la compañía administradora en esta sesión 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. Esta funcionalidad solo está disponible para aquellos casos en que la fiduciaria se maneja a través del sistema como una compañía más

- 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 se debe calcular sobre 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 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

- 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 **Transacciones de la Tarifa** 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 **Escala de Tarifa** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

- 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.

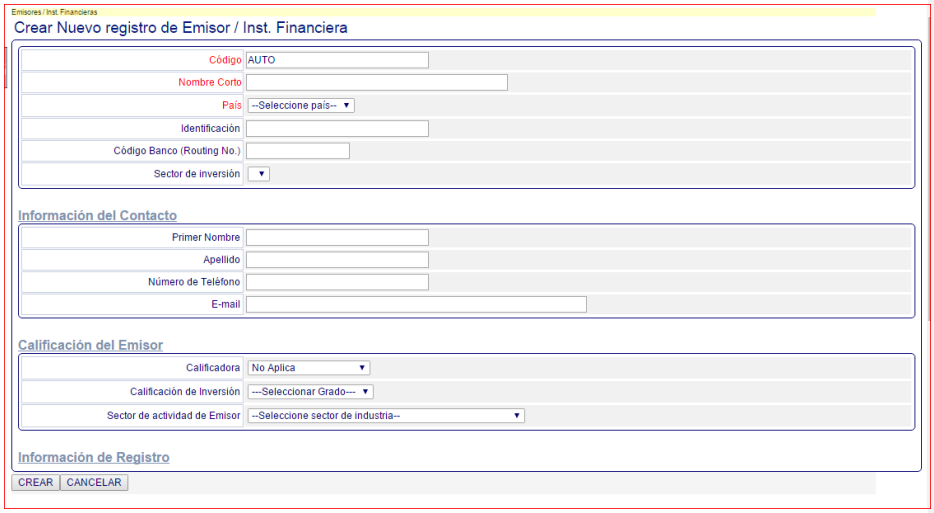
770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Instituciones Financieras

A través de la opción **Fideicomiso > 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:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Fideicomisos > Configuración > Instituciones Financieras**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- 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.

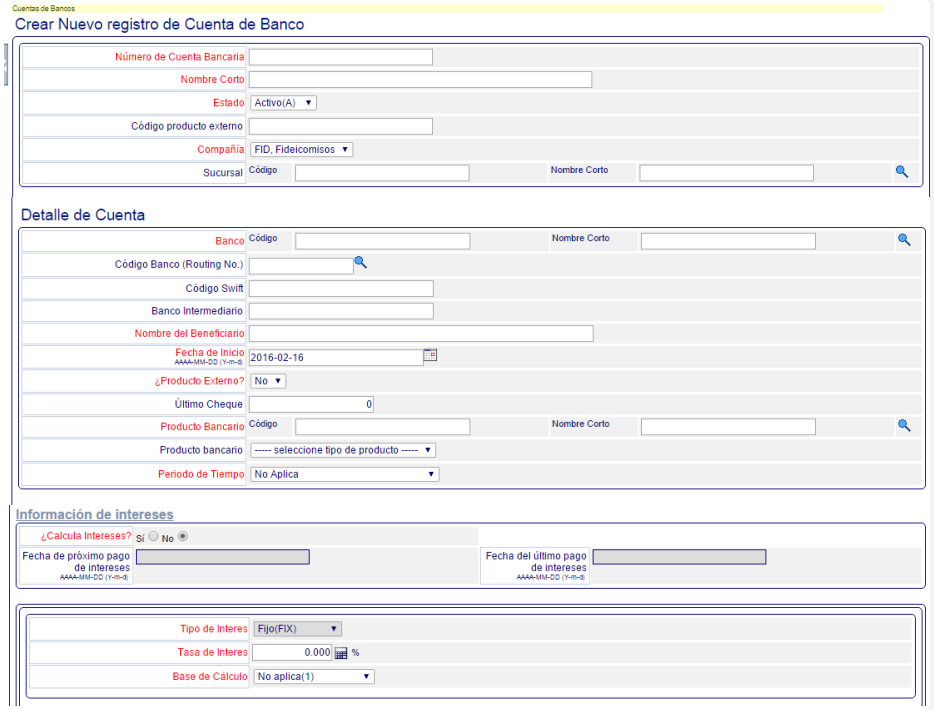
Repita esta operación hasta completar la lista.

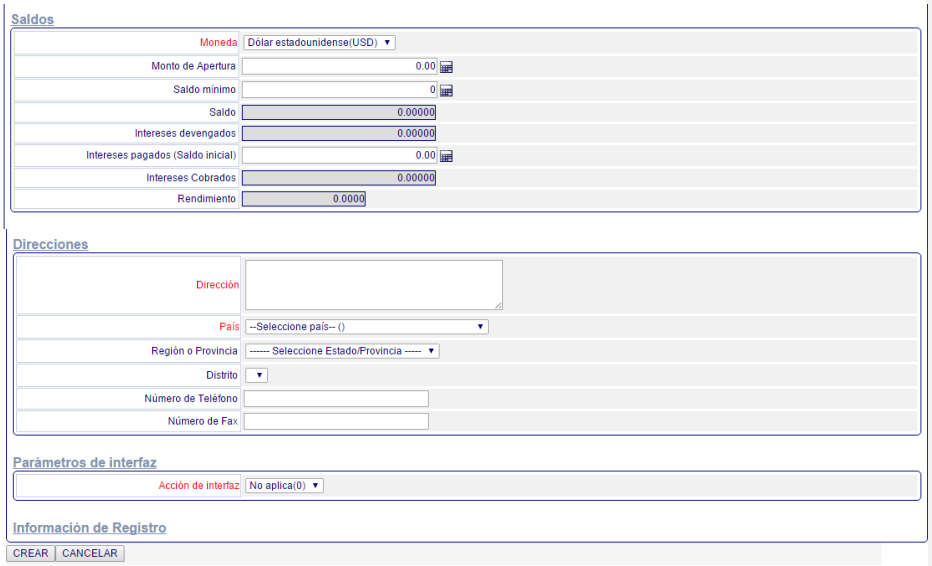
Cuentas de Banco

A través de la opción **Fideicomisos / Fondos > Configuración > Cuentas de Banco**, el usuario crea la lista de Cuentas de Bancos utilizadas en la administración de los fideicomiso/administradora.

Para ingresar una nueva cuenta de banco:

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





- 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

Detalle de Cuenta:

- En el campo Banco, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione de la lista de bancos e instituciones financiera la que corresponda a esta cuenta bancaria
- En el campo Código Banco (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
- 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
- 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

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
- En el campo **Tipo de Interés**, el sistema trae por defecto el valor FIJO(FIX)
- En el campo **Tasa de Interés**, colocar el porcentaje de interés que aplicara para esa cuenta de banco
- En el campo **Base de Cálculo**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda

Saldos:

- Si la cuenta requiere mantener un saldo mínimo, introduzca este valor en el campo **Saldo Mínimo**
- En el campo **Monto de Apertura** se debe colocar el monto que corresponda
- El campo **Saldo**, se va a actualizar con las operaciones de efectivo que se realicen sobre esta cuenta bancaria
- En el campo **Intereses Devengados** el sistema lo actualizara con la suma de las transacciones registradas como pagadas para esa cuenta bancaria
- 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

- En el campo **Intereses Cobrados**, el sistema lo actualizara con la suma de las transacciones registradas como pagadas para esa cuenta bancaria

Direcciones:

- Introduzca información adicional de la cuenta en los campos **Dirección, Número de Teléfono** y **Número de Fax**.
- Selecciones 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 e-IBS, en el campo **Acción de Interfaz**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda según sea el caso: ()) 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.

Parámetros

A través de la opción **Fideicomiso > Configuración > Parámetros**, el usuario puede definir el formato que va a utilizar el sistema para la generación automática del código asignado a un contrato de fideicomiso.

Para definir un parámetro para una compañía fiduciaria:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Fideicomisos > Configuración > Parámetros**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

- 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

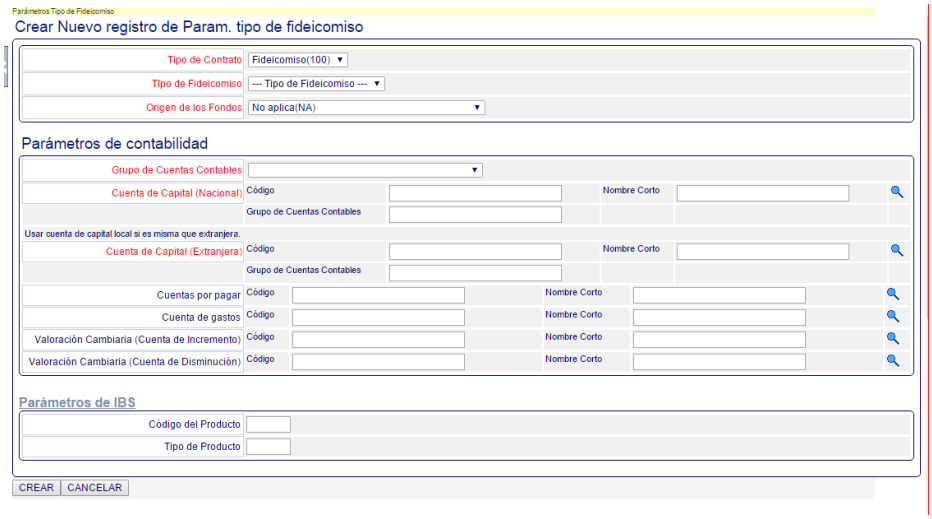
Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

Parámetros Tipo de Fideicomiso

A través de la opción **Fideicomiso > 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:

- En el menú principal seleccione **Fideicomisos > Configuración > Parámetros por Tipo de Fideicomiso**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- En los campos **Tipo de Contrato**, **Tipo de Fideicomiso y Origen de los Fondos**, oprima la casilla y seleccione la combinación que corresponda

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. Estas cuentas se utilizan para el manejo de diferencial cambiario producto del manejo de multimonedas
- 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. Estas cuentas se utilizan para el manejo de diferencial cambiario producto del manejo de multimonedas

Parámetros de IBS:

- En los campos **Código del Producto** y **Tipo de Producto**, introduzca la información en IBS que identifica el producto. Eso solo aplica para el caso de instalaciones con esta interfaz

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

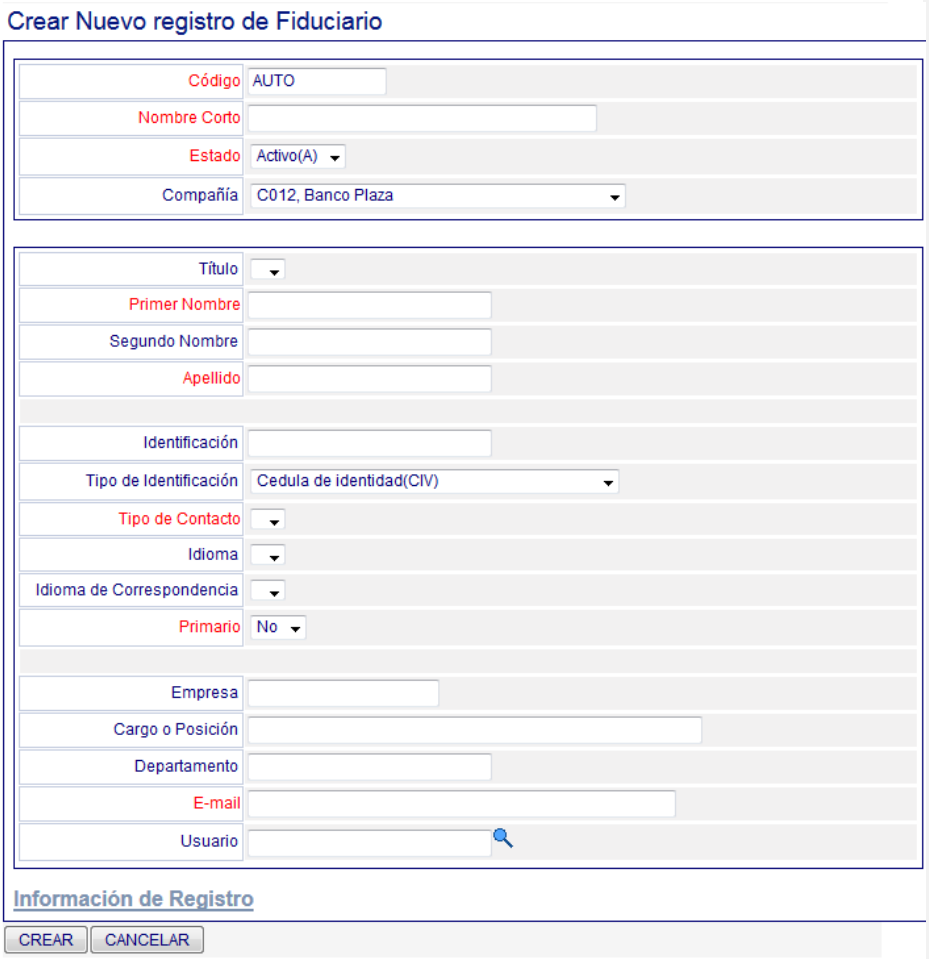
Repita esta operación hasta completar la lista.

Equipo Fiduciario

A través de la opción **Fideicomiso > 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:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Fideicomisos > Configuración > Equipo Fiduciario**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



- 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 **Titulo**, 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 **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 **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 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 de correo del nuevo integrante
- Si el nuevo integrante es usuario del sistema, en el campo **Usuario**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione el código que corresponda a esta persona

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

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

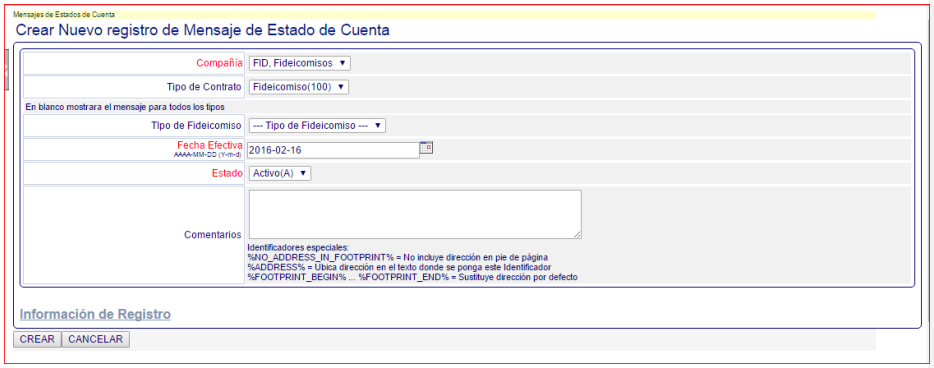
770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Mensaje Estado de Cuenta

A través de la opción **Fideicomiso > 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:

- En el menú principal del sistema, seleccione **Fideicomisos > Configuración > Mensaje Estado de Cuenta**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



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

Configuración Administración de Prospectos

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

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

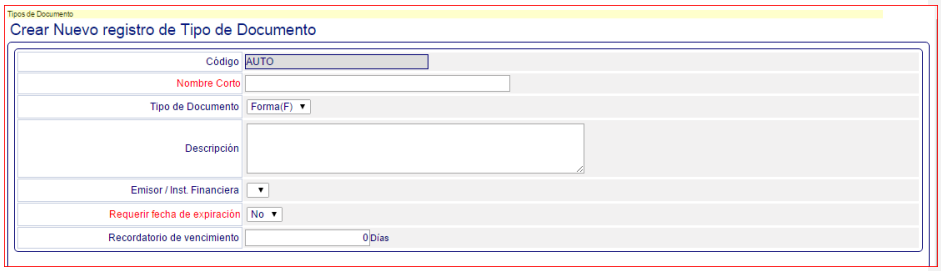
Definir Tipos de Documentos

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

Para registrar un recaudo:

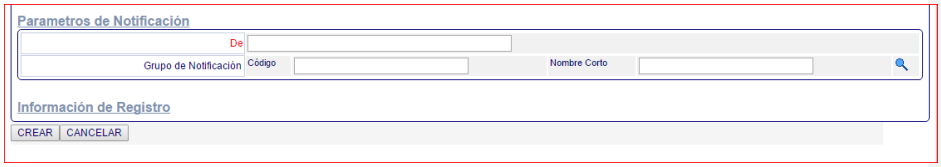
- En el menú principal del e-IBS®, seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Tipos de Documentos**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Tipo de Documento



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

Completar lista de Documentos del Proceso: Se debe repetir el procedimiento hasta completar la creación de todos los documentos necesarios en el proceso de negocio

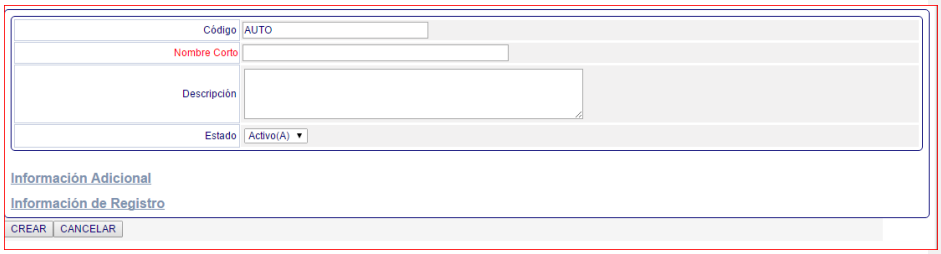
Definir Proceso de Negocio

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

Para definir un nuevo proceso de negocio:

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

Crear Nuevo registro de Proceso de Negocio



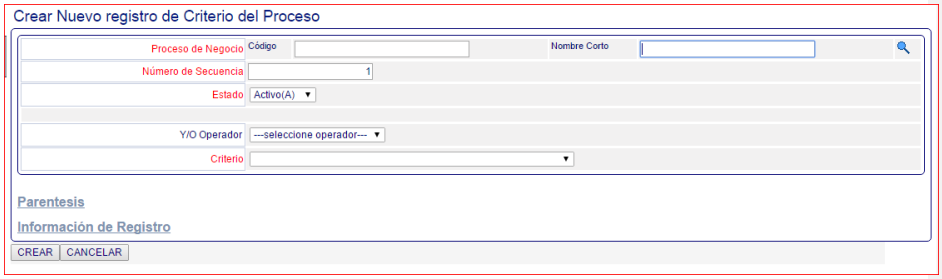
- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema.
- El campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique el proceso de negocio que se está creando
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el proceso de negocio
- En el campo **Estado**, oprima la casilla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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

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



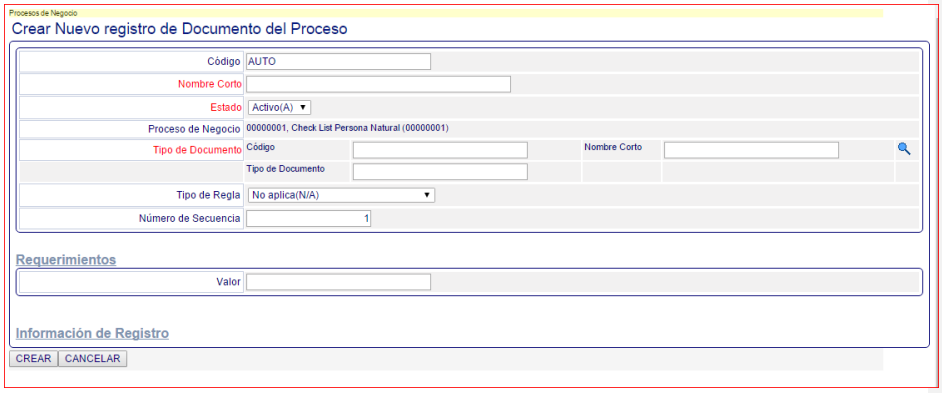
- En el campo **Proceso de Negocio**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione el proceso
- En el campo **Numero de Secuencia**, ingrese el nro que corresponda
- En el campo **Estado**, oprima la casilla y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

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



- 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 **Numero de Secuencia,** ingrese el nro que corresponde al registro del documento

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

Completar lista de Documentos del Proceso: Repetir el paso anterior hasta completar la lista de documentos requeridos en el proceso de negocio

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

- Los campos **Documento del proceso**, **Numero de Secuencia, Estado**, deben venir llenos con los valores del recaudo seleccionado en la pantalla anterior
- En el campo **Criterio,** oprima la casilla y seleccione el criterio que aplique al documento seleccionado

Definir Roles

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

Para definir un nuevo rol:

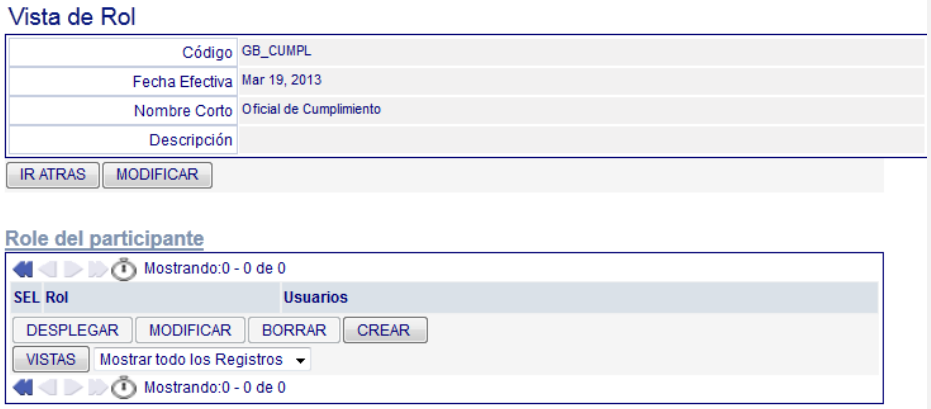
- En el menú principal del e-IBS®, seleccione **Admón. de Prospectos > Configuración > Roles**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

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

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



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

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

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

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

Definir Planes de Acción

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

Para definir un nuevo plan:

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

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

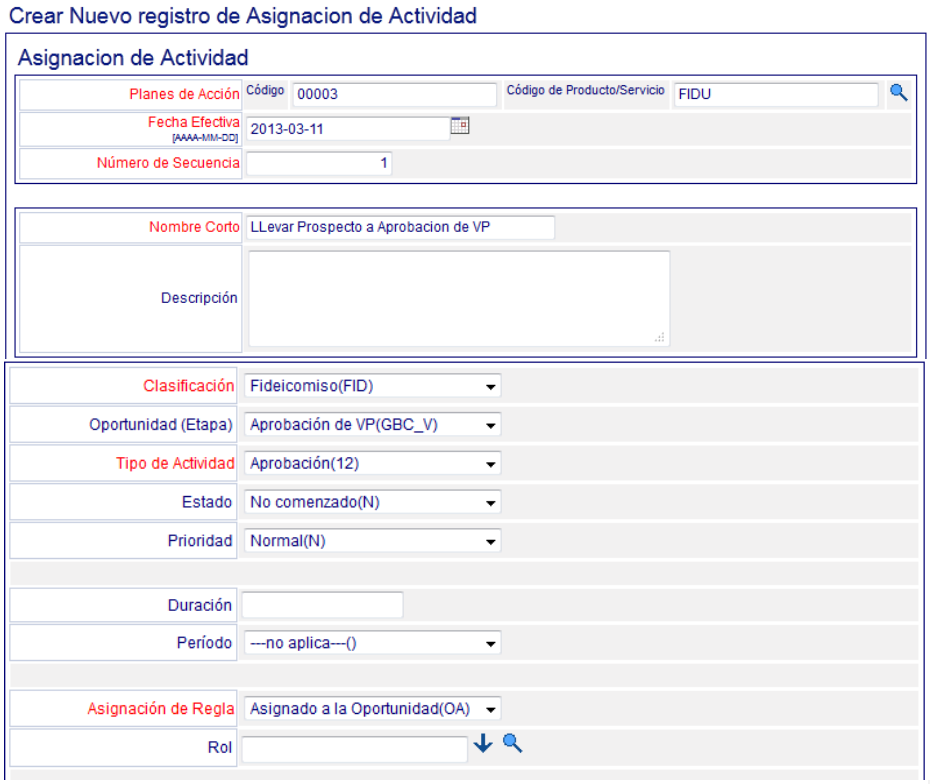
- En el campo **Estado**, oprima la casilla y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto Activo
- En el campo **Código de Producto/Servicio**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar de la lista de productos y servicios definidos el registro que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

A continuación de clic en el botón CREAR.

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

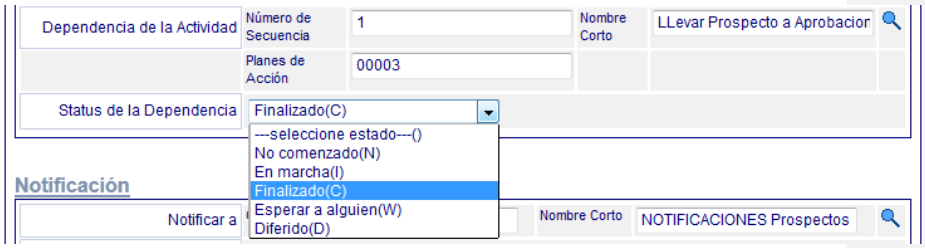
- Seleccione el plan de acción creado y de clic en el botón DESPLEGAR

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



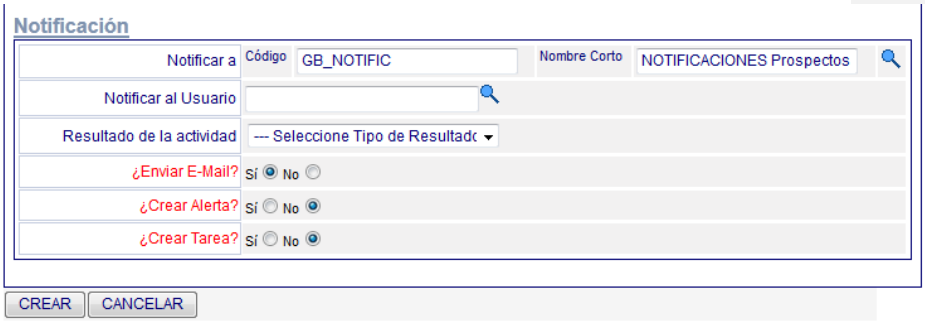
- En el campo **Fecha Efectiva**, el sistema coloca la fecha del día. Si requiere modificar esta fecha introduzca la nueva fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono y seleccione la fecha
- El campo **Número de Secuencia** es un consecutivo que da la secuencia de generación de las actividades, por defecto el sistema lo incrementa de uno en uno
- En el campo **Nombre Corto** ingrese un nombre que identifique la actividad
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la actividad

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



Dependencia

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



Notificación

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

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

- Si desea una notificación como un mensaje del sistema, en el campo **Crear Alerta**, de clic en el icono que representa el valor SI
- Si desea una notificación como una tarea, en el campo **Crear Tarea**, de clic en el icono que representa el valor SI

A continuación de clic en el botón CREAR.

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

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

Asignaciones de Actividades

Mostrando:1 - 4 de 4

SEL	Planes de Acción	Número de Secuencia	Oportunidad (Etapa)	Tipo de Actividad	Nombre Corto	Asignación de Regla	Rol	Resultado de la actividad	Dependencia de la Actividad
	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	1	Aprobación de VP(GBC_V)	Aprobación(12)	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP	Asignado a la Oportunidad(OA)	()		()
	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	2	Aprobación por Cumplimiento(GBC_C)	Aprobación(12)	LLevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento	Asignado a la Oportunidad(OA)	()		1, LLevar Prospecto a Aprobacion de VP (36)
	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	3	Aprobación por Sub comité(GBC_S)	Aprobación(12)	LLevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite	Asignado a la Oportunidad(OA)	()		2, LLevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento (37)
	00003, FIDU - Fideicomiso (00003)	4	Aprobación por Comité (GBC_T)	Aprobación(12)	LLevar Prospecto a Aprobacion de Comite	Asignado a la Oportunidad(OA)	()		3, LLevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite (38)

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR

VISTAS Mostrar todo los Registros

Mostrando:1 - 4 de 4

Para finalizar debe dar clic en el botón CREAR.

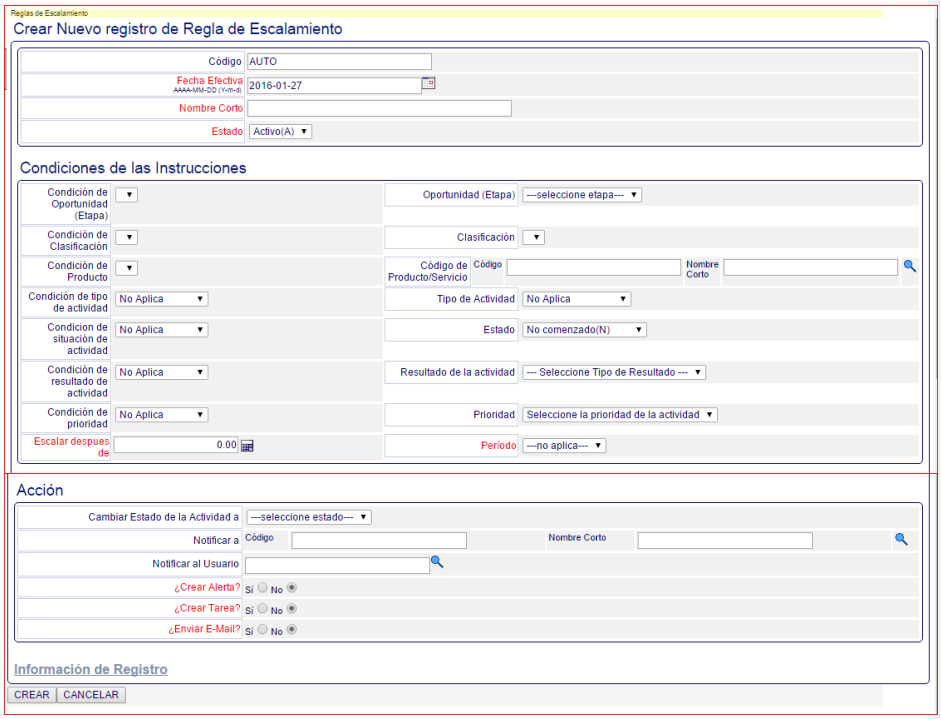
770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Definir Reglas de Escalamiento

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

Para definir una regla para escalar una actividad:

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



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

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

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

Condiciones de las Instrucciones

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

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

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

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

Acción

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

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

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

A continuación de clic en el botón CREAR.

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

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Inversiones

A través de la opción **Inversiones** del módulo de Fideicomiso, se lleva el registro y control del portafolio de inversiones (usos y fuentes de los bienes invertibles). Los portafolios pueden ser de inversión dirigida por el cliente o no. Para el caso de Inversiones No Dirigidas por el cliente se crea un Portafolio donde pueden participar fondos de varios fideicomisos. En ambos casos el sistema calcula la participación de cada fondo en la inversión y distribuye los rendimientos generados.

Configurar Productos de Inversión

Como paso inicial se requiere configurar los instrumentos, productos y transacciones de inversión, así como actualizar las tasas de interés del índex y las cotizaciones de valores, utilizando la opción de menú Inversiones > Configuración.

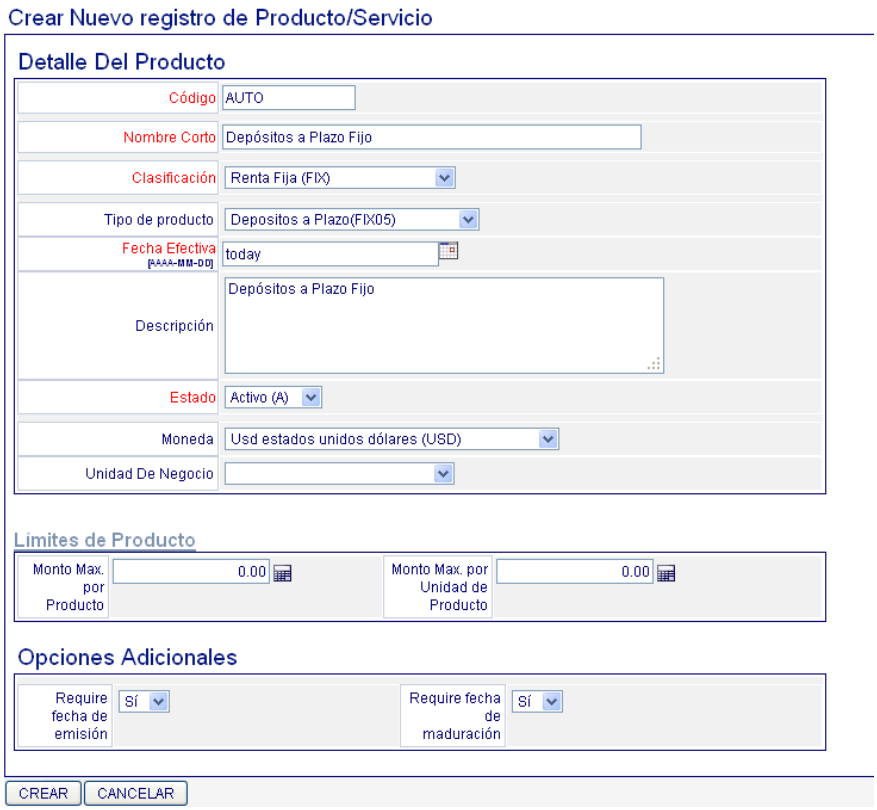
Definir Producto de Inversión

A través de la opción Inversiones > Configuración > Productos del módulo de Fideicomiso se definen los diferentes instrumentos de inversión disponibles en el mercado.

Para crear un nuevo producto de inversión se debe seguir la siguiente ruta:

Inversiones > Configuración > Productos

Dar clic en el botón CREAR PRODUCTO/SERVICIO e ingrese la información solicitada que se inicia con una información básica del producto como se muestra a continuación:



- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo producto. También permite que el usuario asigne este valor, el cual debe ser único, no asignado a otro producto.
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el producto.
- En el campo **Clasificación**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la clasificación que corresponda.
- En el campo **Tipo de Producto**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción de tipo de producto que corresponda.
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha de registro (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono y seleccione la fecha.

- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que identifique el producto.
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la moneda que corresponda al producto.
- Si el producto En el campo **Unidad de Negocio**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la moneda que corresponda al producto.

Limites de Producto:

En caso de existir límites en cuanto al monto máximo a invertir de un producto en esta sección se define esos límites en general o por unidad de producto otorgado.

- En el campo **Monto Max. por Producto**, ingrese el monto máximo que se puede invertir de este producto.
- En el campo **Monto Max. por Unidad de producto**, ingrese el monto máximo que se puede invertir por unidad de producto.

Opciones Adicionales:

- Si el instrumento tiene fecha de inicio y vencimiento, en los campos **Requiere Fecha de Emisión** y **Requiere Fecha de Maduración** oprima la casilla y seleccione el valor SI. Esta información se usa para determinar la vida útil del instrumento para efectuar el cálculo de la amortización de prima y descuento.

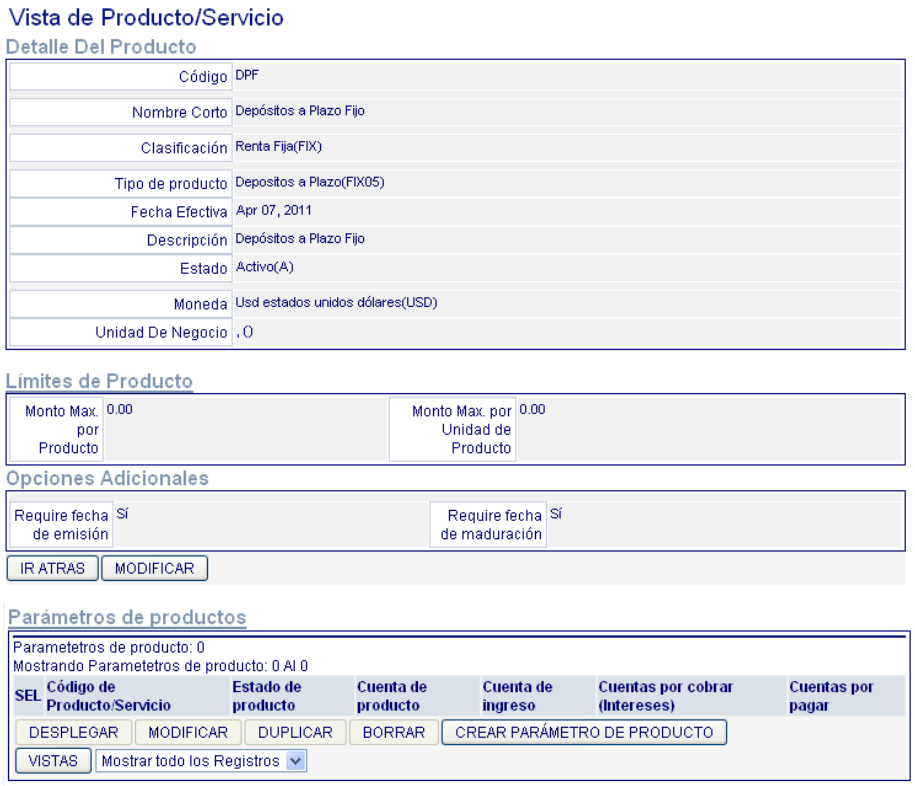
- De Clic en el botón **Crear**.

NOTA IMPORTANTE

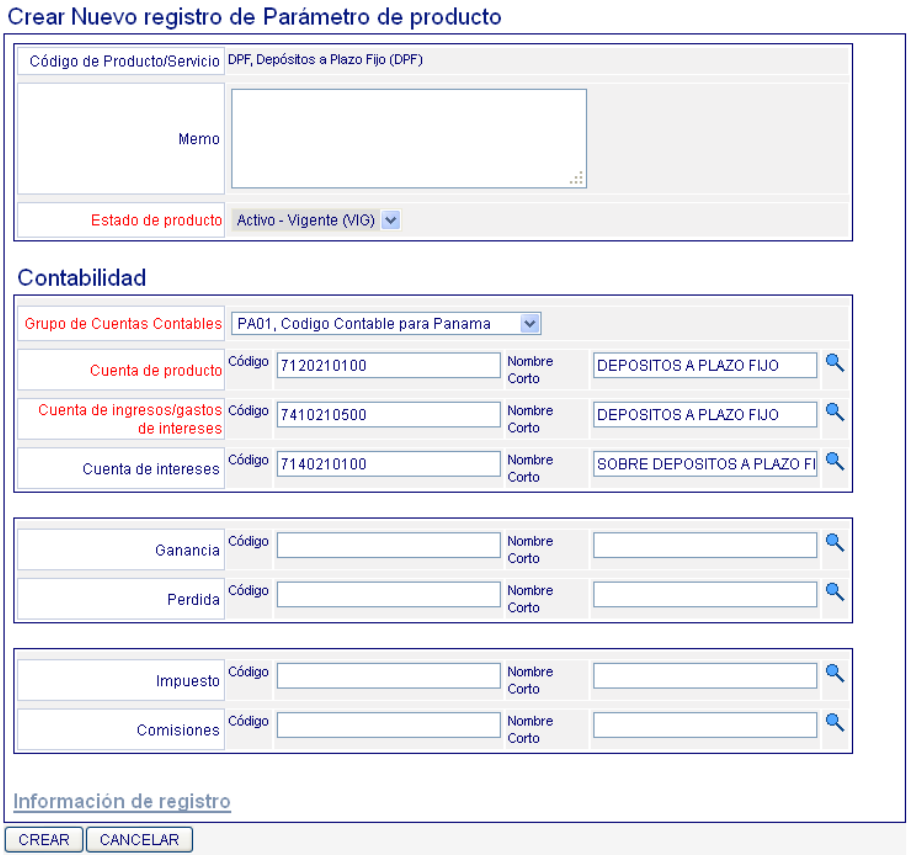
Para continuar con la creación del nuevo registro de producto es necesario seleccionar el registro y dar clic en el botón **Desplegar**, para completar la sección: **Parámetros de producto**, como se muestra mas adelante.

Definir Parámetros Contables del Producto

La Sección **Parámetros de producto** permite definir la contabilidad que corresponde al producto. Para definir estos parámetros de clic en el botón **Crear Parámetro de Producto.**



A continuación se presenta la siguiente vista para registrar los parámetros contables:



Contabilidad:

- En el campo **Grupo de Cuentas Contables**, oprima la casilla y seleccione el grupo de cuentas contables que corresponda.
- En el campo **Cuenta de producto**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar la cuenta contable donde se va a contabilizar el capital del producto de inversión.

- En los campos **Cuenta de ingresos/gastos de intereses** y **Cuenta de intereses**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar las cuentas contables donde se va a contabilizar el interés generado por el producto de inversión. La primera cuenta es del tipo Cuenta de Ingreso y la segunda es una Cuenta por Cobrar.

- En los campos **Ganancia** y **Pérdida**, oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar para aquellos casos donde puede haber pérdida o ganancia al realizar una venta por encima o debajo del valor nominal del producto.
- En el caso de que la operación de inversión (compra, venta, cobro de intereses, etc.) involucre un pago de impuesto y/o comisión, en los campos **Impuesto** y **Comisiones** oprimir el icono para hacer una búsqueda y seleccionar las cuentas de gastos donde se debe contabilizar estos montos.

- De Clic en el botón **Crear**.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

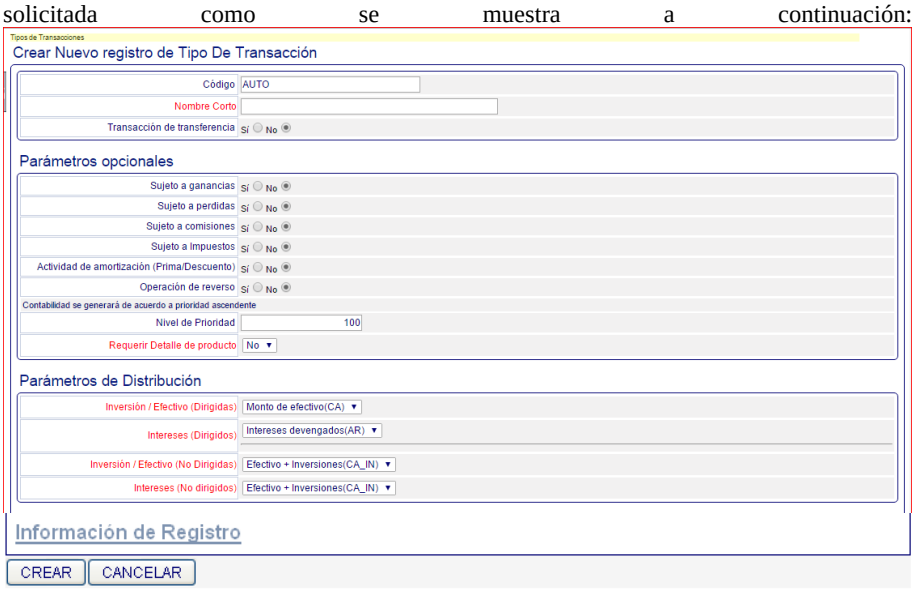
Definir Transacciones de Inversión

A través de la opción Inversiones > Configuración >Transacciones de Inversión del módulo de Fideicomiso se configuran las transacciones de inversión.

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

Inversiones > Configuración > Transacciones de Inversión

Dar clic en el botón CREAR TIPO DE TRANSACCION e ingrese la información solicitada como se muestra a continuación:



- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema a la nueva transacción. También permite que el usuario asigne este valor, el cual debe ser único, no asignado a otra transacción.
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la transacción.
- El campo **Transacción de Transferencia** no está en uso.

Parámetros Opcionales:

- Si la transacción puede generar una ganancia, en el campo **Sujeto a Ganancias** marque el ovalo que corresponde al valor SI.
- Si la transacción puede generar una perdida, en el campo **Sujeto a Perdidas** marque el ovalo que corresponde al valor SI.
- Si la transacción puede implicar una comisión (honorarios), en el campo **Sujeto a Comisiones** marque el ovalo que corresponde al valor SI.
- Si la transacción implica retención de impuesto, en el campo **Sujeto a Impuestos** marque el ovalo que corresponde al valor SI.
- Si la transacción implica una amortización de prima o descuento, en el campo **Actividad de Amortización (Prima/Descuento)** marque el ovalo que corresponde al valor SI..
- Si la transacción se puede reversar, en el campo **Operación de Reverso** marque el ovalo que corresponde al valor SI.
- En el campo **Nivel de Prioridad**, introduzca un número que asigne el nivel de prioridad que va a tener la transacción al generar los asientos contables. .
- Si la transacción requiere identificar el producto de inversión, en el campo **Requerir Detalle de Producto** oprima la casilla y seleccione el valor SI (normalmente este valor es SI solo para las actividades primarias, por ejemplo COMPRA DE INVERSION).

Parámetros de Distribución:

A través de estos parámetros se define la base de cálculo que se debe usar para distribuir la actividad de inversión entre los participantes. El valor que se selecciona en cada caso depende del tipo de actividad (compra, venta, cobro de interese, etc.) y el tipo de portafolio (dirigido y no dirigido).

- En el campo **Inversión/Efectivo (Dirigidas)**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda dentro de la lista presentada.
- En el campo **Intereses (Dirigidos** oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda dentro de la lista presentada.
- En el campo **Inversión/Efectivo (No Dirigidas)**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda dentro de la lista presentada.
- En el campo **Intereses (No Dirigidos)**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda dentro de la lista presentada.

- De Clic en el botón **Crear**.

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

NOTA IMPORTANTE

El sistema se entrega con las transacciones básicas de inversión configuradas.

Código y Nombre Corto:

BY, Compra
TE, Emisión de Títulos
RSPLIT, Reverso de Split
SPLIT, Split
DIVE, Pago de Dividendos en Efectivo
DIVA, Dividendos en Acciones
UEI, Intereses Devengados no Cobrados
PINT, Pagar Intereses Devengados
REU, reverso de Intereses Devengados
DA, Amortización de Descuento
PA, Amortización de Prima
CA, Cancelación
RTINV, Retiro de Inversiones
SL, Venta

NOTA IMPORTANTE

Para finalizar la configuración de la nueva transacción es necesario seleccionar el registro y dar clic en el botón **Desplegar**, para completar la Sección **Líneas de Actividad**.

La Sección **Líneas de Actividad** permite asignar las cuentas contables que se afectarán al utilizar la transacción. Para crear estas líneas de transacción de clic en el botón **Crear Línea de Actividad.**

Vista de Tipo De Transacción

Código	BY
Nombre Corto	Compra
Transacción de transferencia	No

Parámetros opcionales

Sujeto a ganancias	No
Sujeto a perdidas	No
Sujeto a comisiones	Sí
Sujeto a Impuestos	Sí
Actividad de amortización (Prima/Descuento)	No
Operación de reverso	No
Contabilidad se generará de acuerdo a prioridad ascendente	
Nivel de Prioridad	0
Requerir Detalle de producto	Sí

Parámetros de Distribución

Inversión / Efectivo (Dirigidas)	Monto de efectivo(CA)
Intereses (Dirigidos)	Monto de efectivo(CA)
Inversión / Efectivo (No Dirigidas)	Efectivo + Inversiones(CA_IN)
Intereses (No dirigidos)	Efectivo + Inversiones(CA_IN)

Información de Registro

IR ATRAS | MODIFICAR

Lineas de actividad

Mostrando:0 - 0 de 0

SEL	Tipo de Actividad	Tipo de Persona	Débito o Crédito

DESPLEGAR | MODIFICAR | BORRAR | CREAR

VISTAS | Mostrar todo los Registros

Mostrando:0 - 0 de 0

A continuación se presenta la siguiente vista para definir los conceptos definidos en el producto de inversión que se van a usar para contabilizar la transacción:

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

- El campo **Tipo,** oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda dependiendo si la transacción afectara la cuenta de capital, efectivo, cuenta por cobrar, etc.).

Si selecciona Efectivo (CA) el sistema toma la cuenta contable asociada a la cuenta de efectivo seleccionada en la transacción al momento de crear la transacción.

Si selecciona Inversión (IN) el sistema toma la cuenta contable del campo **Cuenta de Producto** definida para el producto de inversión en los Parámetros de Producto – Contabilidad.

Si selecciona Cuentas por Cobrar (AR) el sistema toma la cuenta contable del campo **Cuenta de Intereses** definida para el producto de inversión en los Parámetros de Producto – Contabilidad.

Si selecciona Capital (EQ) el sistema coloca la cuenta contable en el momento de crear una transacción. Esta cuenta es única por tipo de fideicomiso y se define en el parámetro de Tipos de Fideicomisos en la configuración de Fideicomisos.

Si selecciona Ingresos (INC) el sistema toma la cuenta contable del campo **Cuenta de Ingreso/Gastos de Intereses** definida para el producto de inversión en los Parámetros de Producto – Contabilidad.

Si selecciona Cuenta de Impuesto (TAX) el sistema toma la cuenta contable del campo **Impuesto** definido para el producto de inversión en los Parámetros de Producto – Contabilidad.

Si selecciona Cuenta de Comisión (FEES) el sistema toma la cuenta contable del campo **Comisiones** definido para el producto de inversión en los Parámetros de Producto – Contabilidad.

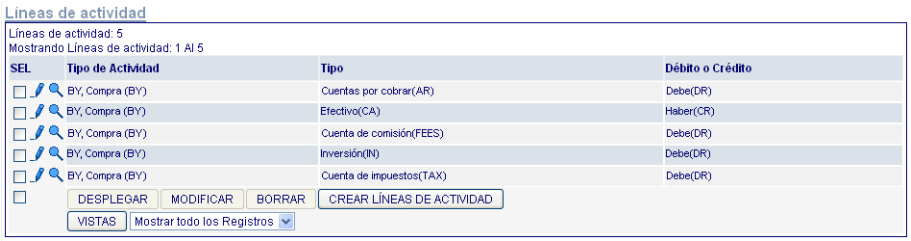
- En el campo **Débito o Crédito**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda dependiendo si la línea de la transacción afectara la cuenta selecciona al DEBE, al HABER o no afecta la contabilidad.

- De Clic en el botón **Crear**.

NOTA IMPORTANTE

A continuación repetir el paso anterior hasta definir todas las líneas requeridas.

Una vez completado el listado de Líneas de Actividad del producto de inversión se vería de esta forma:


Líneas de actividad

Líneas de actividad: 5
Mostrando Líneas de actividad: 1 Al 5

SEL	Tipo de Actividad	Tipo	Débito o Crédito
	BY, Compra (BY)	Cuentas por cobrar(AR)	Debe(DR)
	BY, Compra (BY)	Efectivo(CA)	Haber(CR)
	BY, Compra (BY)	Cuenta de comisión(FEES)	Debe(DR)
	BY, Compra (BY)	Inversión(IN)	Debe(DR)
	BY, Compra (BY)	Cuenta de impuestos(TAX)	Debe(DR)

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR LÍNEAS DE ACTIVIDAD
VISTAS Mostrar todo los Registros

Actualizar Lista de Emisores

Como paso previo para la administración de productos de inversiones se requiere crear o actualizar la lista de emisores de instrumentos de inversión.

Para crear una entrada en la lista de emisores se debe seguir la siguiente ruta:

Inversiones > Configuración > Emisores

Ver instrucciones en Capítulo: **Fideicomiso/ Fondos ➔ Configuración ➔ Instituciones Financieras.**

Actualizar Índice de Tasas de Interés

Como paso previo para la administración de productos de inversiones con tasas de interés variable, se requiere crear y actualizar el índice de tasas de interés.

Para crear una entrada en el índice de tasas de interés se debe seguir la siguiente ruta:

Inversiones > Configuración > Tasa de Interés del Index

Ver instrucciones en Capítulo: **Configuración General ➔ Tasa de Interés del Index**

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data •
www.datapromiami.com

Control de Documentación

Para llevar el control de los documentos e información requerida se deben configurar las reglas que rigen los procesos de negocios.
El sistema incluye digitalización de documentos para cargar archivos en la aplicación, y registrar sus 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 los datos, si hay fallas en la captura de información, o en lo que se aproxima vencimiento de documentos de los clientes.

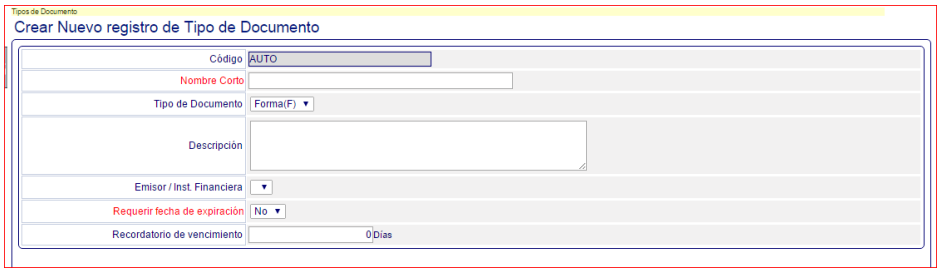
Configurar Documentos y Procesos de Negocio

Crear Lista de Documentos (Tipos de Documentos)

A través de esta opción se crea la lista de documentos y sus características.
.
Para crear un nuevo documento se debe seguir la siguiente ruta:

Control de Documentación>Configuración>Tipos de Documentos

Dar clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada tal como se muestra a continuación.



- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema
- Coloque en **Nombre Corto** un texto que identifique el documento.
- En el campo **Tipo de Documento**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde de acuerdo al tipo de documento: identificación, forma, carta, reporte u otro documento.
- En el campo **Emisor**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde de acuerdo al ente emisor del documento.
- En caso de ser un documento con fecha de vencimiento selecciones en el campo **Requerir fecha de expiración** el valor Si y coloque en el campo **Recordatorio de vencimiento** el número de días con anticipación a la fecha de vencimiento para enviar la notificación.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

Proceso de Negocio

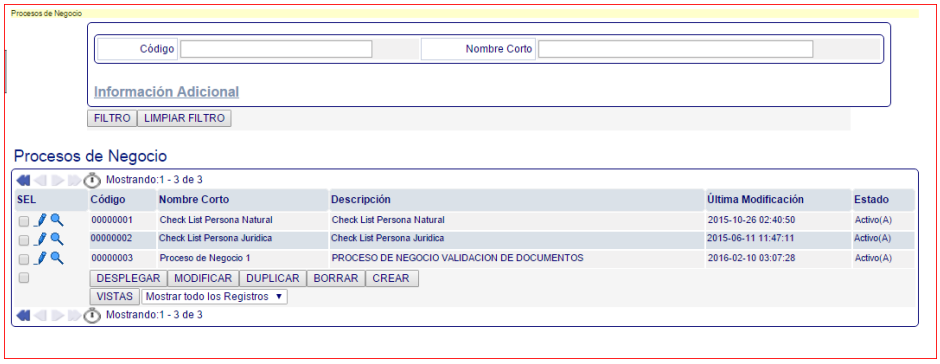
Definir Proceso

A través de esta opción se definen los diferentes procesos del negocio con el detalle de los documentos que tienen relación con el proceso, cuales son requeridos y cuales son opcionales, y los datos del cliente que son requeridos en este proceso. Como primer paso se debe definir el proceso de Negocio y luego se incorpora la información de los documentos y los datos.

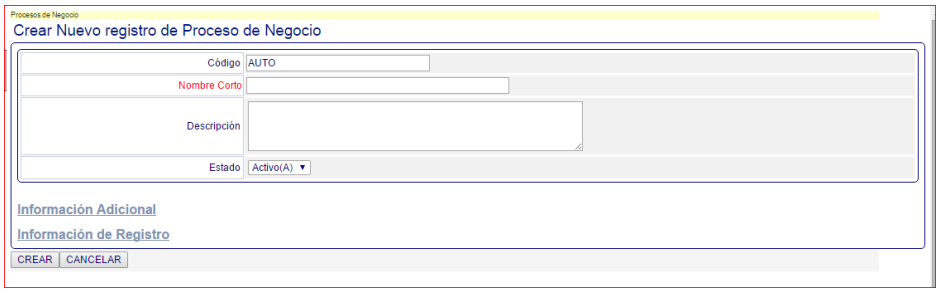
Para definir un Proceso de Negocio se debe seguir la siguiente ruta:

Control de Documentación>Configuración>Proceso de Negocio

A continuación se presenta el listado "Procesos de Negocio":



Dar clic en el botón "CREAR" e ingrese la información solicitada tal como se muestra a continuación:



- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema
- Coloque en **Nombre Corto** un texto que identifique el Proceso de Negocio.

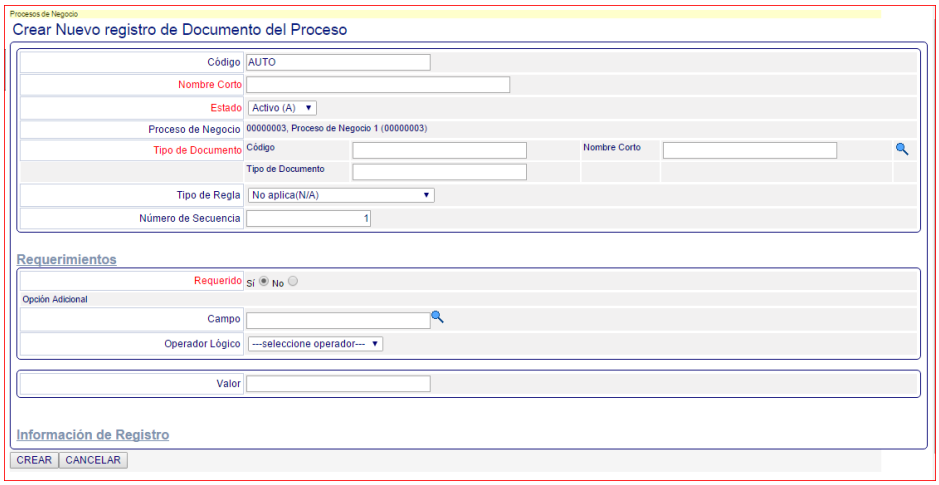
Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

Ingresar Documentos relacionados

Una vez creada la información básica del proceso se debe ingresar la lista de documento relacionados con el proceso. Para esto debemos seleccionar el proceso del listado “Procesos de Negocio” y dar clic en el botón DESPLEGAR.

A continuación se presenta la Vista de Proceso de Negocio, por lo que debe ir hasta la sección “Documentos del Proceso”, como se muestra a continuación:

Dar clic al botón CREAR y se desplegará la siguiente pantalla:



- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema
- Coloque en **Nombre Corto** un texto que identifique el documento.
- En el campo **Tipo de Documento**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione el documento que corresponda al caso.
- En el campo **Tipo de Regla**, el sistema trae por defecto el valor NO APLICA (N/A), los demás tipos de reglas que se despliegan en la lista no aplican en este caso, se debe mantener el valor que muestra por defecto.
- En el campo **Número de Secuencia**, ingrese la secuencia que corresponda a la lista de documentos relacionados con el proceso. Si no se coloca algún valor, el sistema por defecto le asigna la siguiente secuencia.
- En el campo **Requerido**, marque el valor "Si" o "No" dependiendo si el documento es requerido o es opcional.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

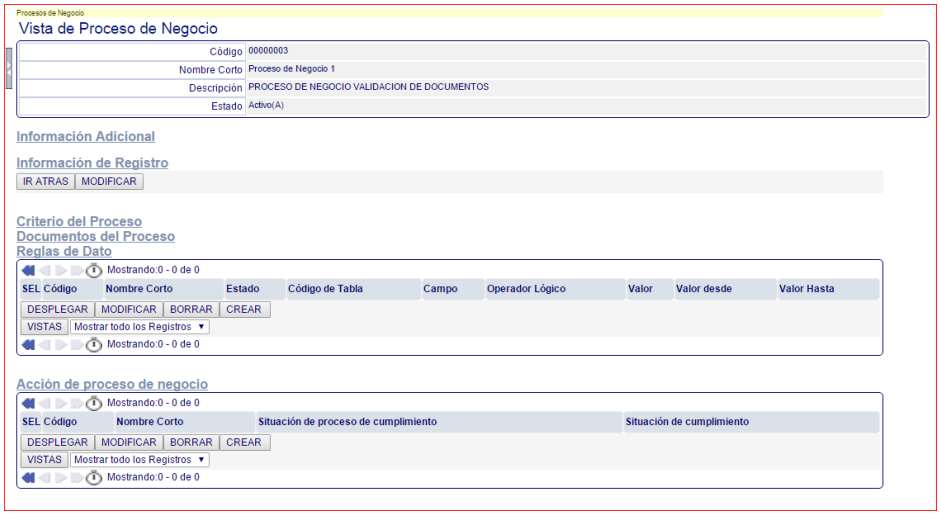
NOTA IMPORTANTE

Completar lista de Documentos: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de todos los documentos relacionados con el proceso de negocio.

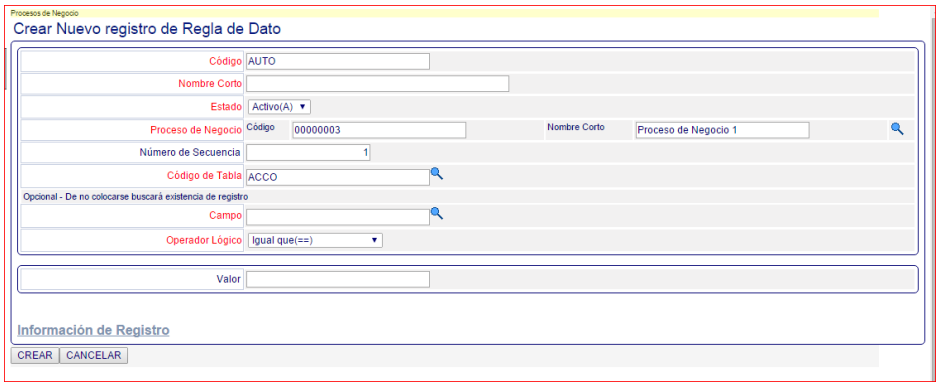
Ingresar Datos requeridos

Como último paso en la definición del Proceso de Negocio se requiere ingresar la información básica requerida del cliente para un proceso específico. Esta información conjuntamente con los procesos y los documentos relacionados forman parte del Módulo de cumplimiento regulatorio.
Para ingresar los datos requeridos debemos seleccionar el proceso del listado "Procesos de Negocio" y dar clic en el botón DESPLEGAR.

A continuación se presenta la Vista de Proceso de Negocio, por lo que debe ir hasta la sección "Reglas de Dato", como se muestra a continuación:



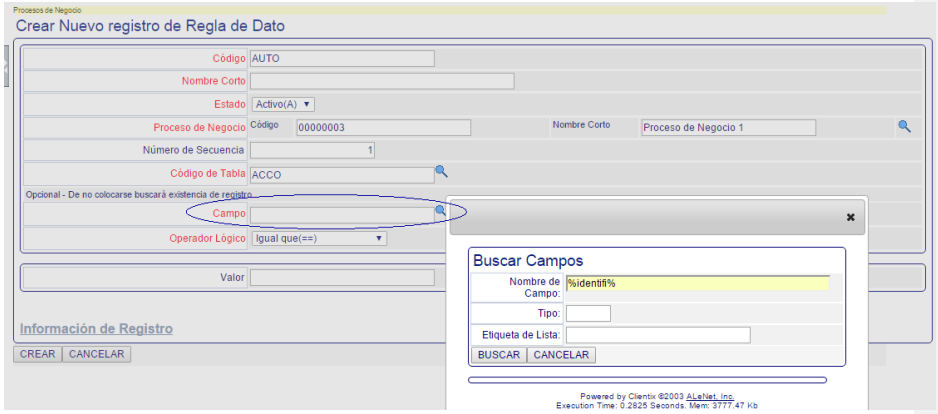
Dar clic al botón CREAR y se desplegará la siguiente pantalla:

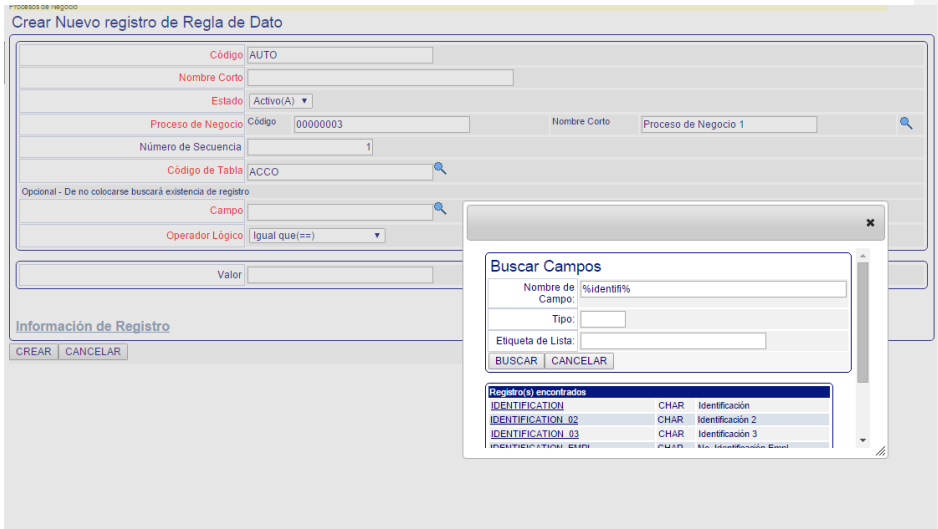


- El campo **Código,** será asignado automáticamente por el sistema
- Coloque en **Nombre Corto** un texto que identifique el dato.
- En el campo **Estado**, oprima la casilla y seleccione el valor. El sistema trae por defecto el valor Activo
- En el campo **Número de Secuencia**, ingrese la secuencia que corresponda a la lista de datos requeridos en el proceso. Si no se coloca algún valor, el sistema por defecto le asigna la siguiente secuencia.
- En el campo **Código de Tabla**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione la tabla propietaria del dato requerido.
- En el campo **Campo**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione el dato requerido. Utilice la facilidad de búsqueda por nombre del campo, tipo de campo o etiqueta del campo en Base de Datos.
- En el campo **Valor**, ingrese el valor que corresponda en caso de un valor específico para **Campo.**

  En el siguiente caso ejemplo se valida que el tipo de cuenta sea Cliente, por lo que se puede utilizar el campo **Etiqueta de Lista** colocando el valor **"Tipo De Cuenta"**, y en el campo **Valor** se coloca **"CUST"** que corresponde a Cliente.

Ingrese el valor de búsqueda y de clic al Baton BUSCAR, se presenta la siguiente pantalla:





De clic en IDENTIFICATION y esta información aparece en **Campo**.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

NOTA IMPORTANTE

Completar lista de Datos: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de todos los datos requeridos en el proceso de negocio.

Actualizar Información del Cliente

Registrar Proceso de Negocio por Cliente

Una vez configurados los documentos y procesos de negocio se deben registrar los casos de procesos de negocio pendientes a la fecha con los clientes.

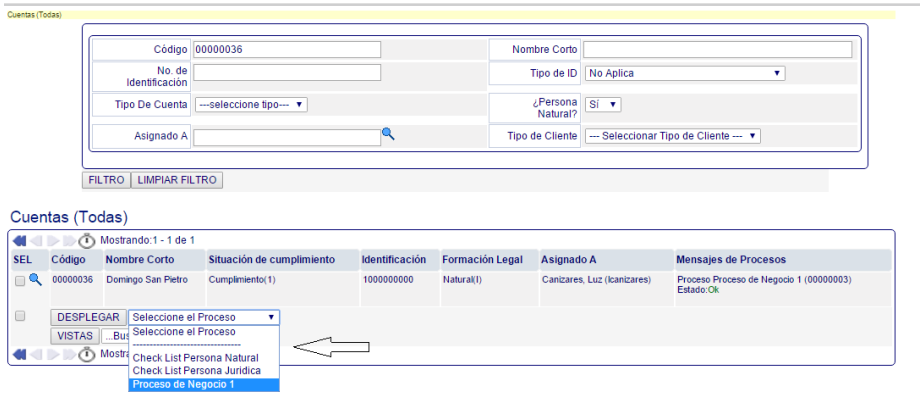
Para registrar un proceso de negocio para un cliente se debe seguir la siguiente ruta:

Control de Documentación>Cuentas (Todas)

A continuación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Marcar el registro de Cuenta que corresponde al cliente
2. Ir al final de la pantalla oprimir la casilla en **Seleccione el Proceso**
3. Seleccione de la lista presentada el proceso de negocio que corresponda y de clic sobre este.

Utilice la herramienta de FILTRO para ubicar el registro del cliente, ingresando los valores que correspondan a los criterios definidos en el listado.



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:

- 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 con **Situación de Cumplimiento** como Completados (END) y **Mensaje de Proceso** como Estado: OK.

Para el caso de **Situación de Cumplimiento** como Error (ERR) en la columna **Mensajes de Procesos** se presenta el detalle de los documentos o datos faltantes, y muestra como **Estado** el valor Fallo.

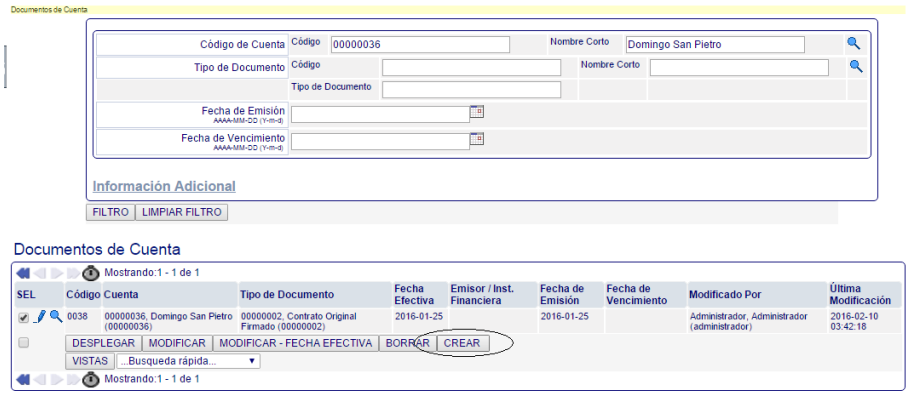
Ingresar Documentos del Cliente (Documentos de Cuenta)

Una vez recibido los documentos del cliente es necesario primero ingresar esta información en el sistema, y luego actualizar el proceso de negocio relacionado con el cliente para que el sistema valide la existencia del documento faltante y modifique situación de cumplimiento de este proceso.

Para ingresar un documento se debe seguir la siguiente ruta:

Control de Documentación>Documentos de Cuenta

A continuación se presenta el listado "Documentos de Cuenta":



Dar clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada tal como se muestra a continuación:

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que el registro se hará efectivo (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono y seleccione la fecha.
- En el campo **Código de Cuenta**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccionar el cliente. Utilice la facilidad de búsqueda por código de la cuenta o por el nombre corto asignado al cliente
- En el campo **Tipo de Documento**, oprima el icono para hacer una búsqueda y seleccione el documento de la lista presentada.
- En el campo **Emisor**, oprima la casilla y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde de acuerdo al ente emisor del documento.
- En el campo **Fecha de Emisión**, ingrese o seleccione fecha de emisión del documento, o presione el icono y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha de Vencimiento**, ingrese o seleccione fecha de vencimiento o caducidad del documento, o presione el icono y seleccione la fecha
- El campo **Archivo**, de clic en el botón BROWSER para buscar la imagen del documento. Esta información debe estar guardada como documento electrónico.

NOTA IMPORTANTE

Si el documento esta vencido (fecha de vencimiento menor a la fecha del día) el sistema no reconoce este documento como válido, por lo que al actualizar el proceso de negocio va a presentar el mensaje de Proceso Estado: Fallo =➔ faltan documentos.

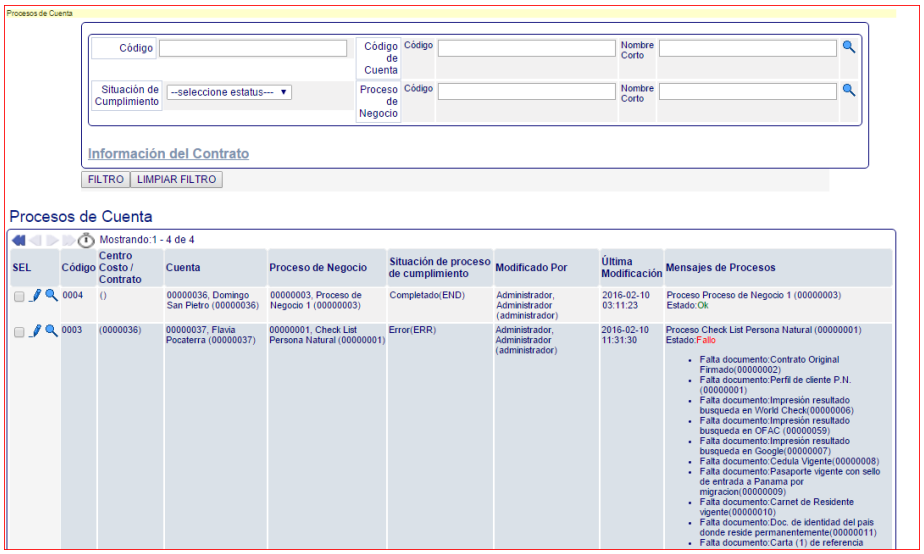
Luego dar clic en el botón CREAR.

Consultar Procesos de Negocio por Cliente (Bitácora de Procesos)

Para consultar la situación de cumplimiento de los procesos de negocio se debe seguir la siguiente ruta:

Control de Documentación>Bitácora de Procesos

Utilice la herramienta de FILTRO para ubicar un proceso de negocio o cliente en específico, ingresando los valores que correspondan a los criterios definidos en el listado, como por ejemplo: Código de Cuenta para ubicar a un cliente o Proceso de Negocio para listar solo los casos que corresponden a un proceso.



NOTA IMPORTANTE

En el ejemplo anterior los procesos están en **Situación de Cumplimiento** como Error (ERR) y **Mensajes de Procesos** en estado Fallo porque faltan documentos o datos para este cliente.

Cuando se completen todos los documentos y datos requeridos el proceso aparece en pantalla con **Situación de Cumplimiento** como Completados (END) y **Mensaje de Proceso** como Estado: OK., como se muestra a continuación:

Actualizar Documentos del Cliente (Documentos de Cuenta)

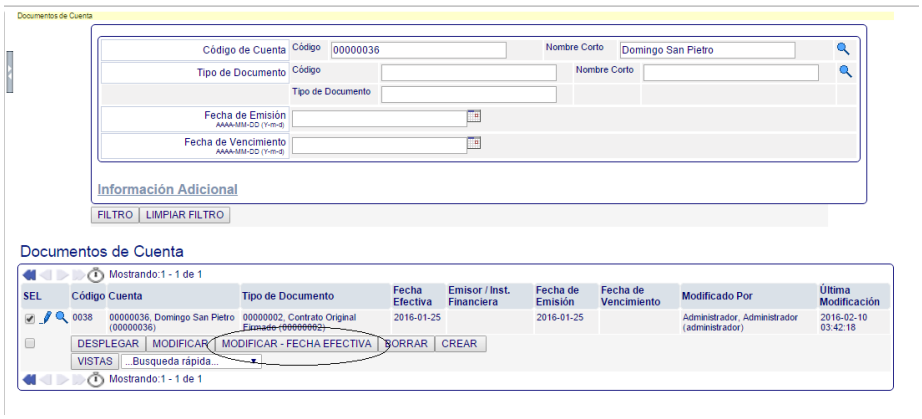
Si se requiere actualizar un documento, ya sea por caducidad o por reemplazo, se debe ubicar el registro de este documento en el sistema e incluir la nueva información y/o nuevo soporte digitalizado.

Para actualizar un documento se debe seguir la siguiente ruta:

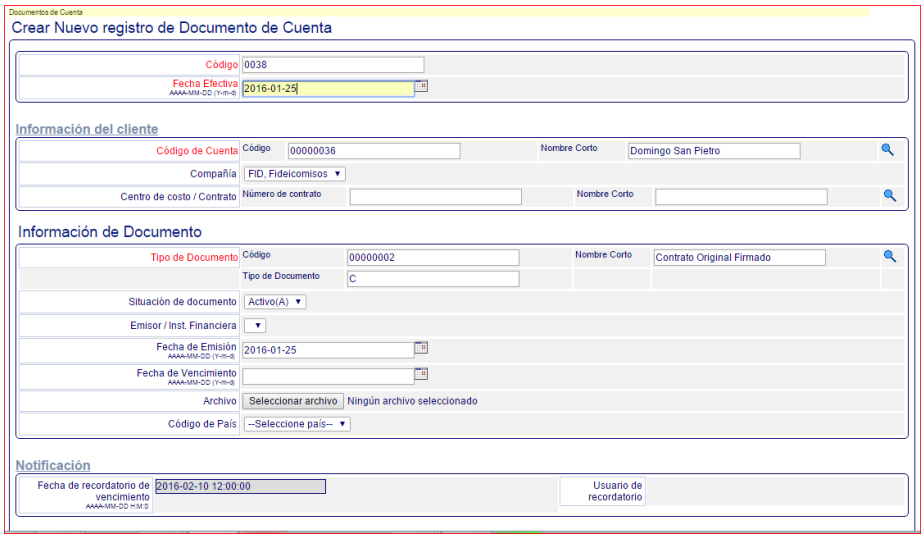
Control de Documentación>Documentos de Cuenta

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.



A continuación se presenta la siguiente vista:



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
	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
	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 - 2 de 2

770 Ponce de Leon Blvd. 2nd Floor • Coral Gables, FL 33134 • T (305) 374-0606 • F (305) 377-data • www.datapromiami.com

Información Personal

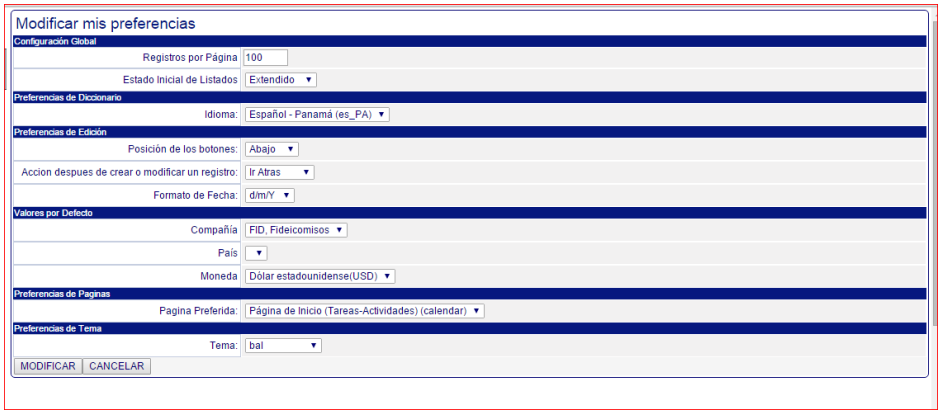
Preferencias

A través de esta opción el usuario puede modificar las propiedades de la vista, por ejemplo: seleccionar el número de registros de la vista por página, estado del panel (Expandido o Contraído), la posición del botón de forma y el lenguaje preferido.

Para actualizar las preferencias se debe seguir la siguiente ruta:

Información Personal > Preferencias

Se presenta la pantalla Modificar mis Preferencias.



En Configuración Global:

- En el campo **Registros por Página**, define el número de líneas que se presenta por página. Para las siguientes páginas del listado se usan los botones: Primera Página, Ultima Página, Siguiente Página y Página Anterior.
- En el campo **Estado Inicial de Listados**, oprima la casilla y seleccione el valor Extendido si desea ver los paneles abiertos al consultar una Vista, en caso contrario selecciones el valor Colapsado.

En Preferencias de Diccionario:

- En el campo **Idioma**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda al idioma dentro de la lista presentada.

En Preferencias de Edición:

- En el campo **Posición de los Botones**, oprima la casilla y seleccione donde desea ver en pantalla los botones de acción: arriba, abajo o en ambos.
- En el campo **Acción después de modificar o crear un registro**, oprima la casilla y seleccione si desea regresar a la pantalla anterior (ir atrás) o mostrar el registro (desplegar) una vez finalizada la creación o modificación de un registro.
- En el campo **Formato de Fecha**, oprima la casilla y seleccione el formato de fecha que desea trabajar

En Valores por Defecto:

- En los campos **Compañía**, **País** y **Moneda**, oprima la casilla y seleccione el valor que desea que aparezcan por defecto en consultas o listados (solo aplicaría para aquellas consultas o listados que tengan valores por defecto en estos campos)

En Preferencias de Página y Preferencia de Tema:

- En los campos **Pagina Preferida** y **Tema**, oprima la casilla y seleccione el valor que corresponda a la página de inicio del sistema y tema, dentro de la lista presentada.

Ingrese la nueva información en el(los) campo(s) a modificar y de clic en el botón GUARDAR.