

Sistema Integral electrónico de Fianzas Sofimex

SleFiS

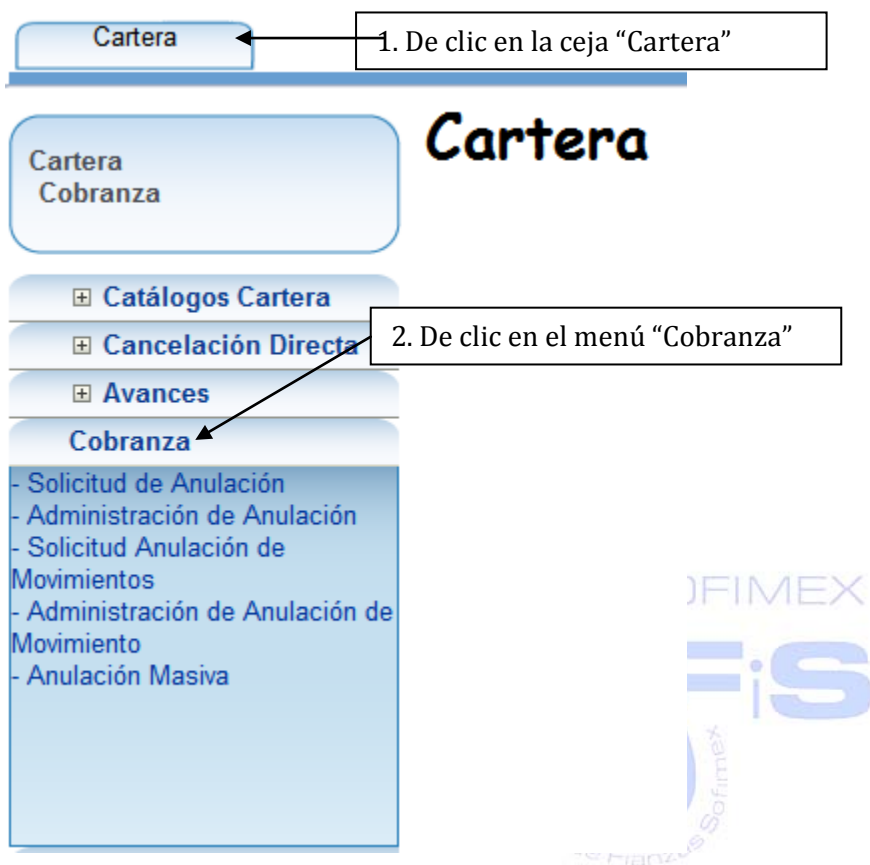


Manual de Cobranza

Marzo 2012

Anulaciones.

Ruta: Menú Principal, Cartera, Cobranza.



En esta sección podrá elegir las siguientes opciones, dependiendo de sus facultades:

- Solicitud de Anulación. Utilice esta opción para registrar solicitudes de anulación de Fianzas. Esta opción está disponible para Ejecutivos de Expedición de Oficinas, Personal Administrativo de Oficinas y para el personal del área de Cartera.
- Administración de Anulación. Utilice esta opción para administrar las solicitudes de anulación de Fianzas. Esta opción está disponible solo para el personal del área de Cartera.
- Solicitud de Anulación de Movimientos. Utilice esta opción para registrar solicitudes de anulación de Movimientos. Esta opción está disponible para Ejecutivos de Expedición de Oficinas, Personal Administrativo de Oficinas y para el personal del área de Cartera.
- Administración de Anulación de Movimiento. Utilice esta opción para administrar las solicitudes de anulación de Movimiento. Esta opción está disponible solo para el personal del área de Cartera.
- Anulación Masiva. Utilice esta opción para realizar anulaciones de fianzas por medio de un archivo de Excel. Esta opción está disponible solo para el personal del área de Cartera.

Solicitud de Anulación.

Ruta: Menú Principal, Cartera, Cobranza, Solicitud de Anulación.

1. De clic en la caja "Cartera"

2. De clic en el menú "Cobranza"

3. De clic en la opción "Solicitud de Anulación"

Cartera

Cartera
Cobranza

- + Catálogos Cartera
- + Cancelación Directa
- + Avances
- Cobranza**
 - Solicitud de Anulación
 - Administración de Anulación
 - Solicitud Anulación de Movimientos
 - Administración de Anulación de Movimiento
 - Anulación Masiva

FIMEX
iS
Sofimex

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

	Solicitudes		
	Cartera	Agente	Oficina
Cerrada	9	1	1
Preparación	1	2	
En Trámite		1	
Atendida	2		1
Pendiente	1		

	Fianzas	
	Normal	Urgente
Rechazada	3	1
Anulada	14	4
Preparación	1	
Pendiente	1	1

[Nueva solicitud](#)

Buscar

Número de fianza [Ir](#)

Número de solicitud [Ir](#)

Tablero de Solicitudes.

En este tablero se mostrará el número de solicitudes que han registrado en las 3 diferentes áreas:

- **Cartera.** Son las solicitudes que el personal de cartera ha registrado.
- **Agente.** Son las solicitudes que los agentes han registrado. El sistema SIEFiS puede administrar las solicitudes que registren los agentes aunque al principio no se les de la facultad.
- **Oficina.** Son las solicitudes que los Ejecutivos de Oficina o el Personal Administrativo de las Oficinas han registrado.

Las solicitudes de anulación pasarán por los siguientes estados:

- **Preparación.** Es cuando alguien está registrando la solicitud de anulación y se queda en este estado hasta que se de clic en botón "Cerrar y enviar". Una persona puede tener varias solicitudes de anulación en estado de preparación, mientras permanezcan en este estado, el área de Cobranza no las podrá ver.
- **Pendiente.** La solicitud de anulación pasará a este estado cuando el usuario le de clic en botón "Cerrar y enviar", en este momento le aparecerán en el tablero de control del área de Cobranza.
- **En Trámite.** La solicitud de anulación pasará a este estado cuando el personal de Cobranza abra la solicitud.
- **Atendida.** La solicitud de anulación pasará a este estado cuando todas las fianzas tienen al menos un estado, asignado por el personal de Cobranza.
- **Cerrada.** La solicitud de anulación pasará a este estado cuando todas las fianzas estén anuladas.

El Flujo de trabajo se resume en el siguiente cuadro:

	Oficinas	Cobranza
Preparación	Registran Solicitud de Anulación	
Pendiente	Cierran y Envían Solicitud de Anulación	
En trámite		1. Abre Solicitud de Anulación 2. Establece el estado de cada una de las fianzas: Rechazada o Anulada
Atendida		Todas las fianzas tienen un estado: Rechazada o Anulada
Cerrada		Todas las fianzas tienen el estado de Anuladas

Por lo tanto la intersección entre las áreas y los estados proporcionarán la información requerida, por ejemplo: En el tablero de control se puede ver que existen 9 solicitudes cerradas del área de cartera, y basta con dar clic sobre el número para ver el detalle de dichas solicitudes.

Tablero de Fianzas.

En este tablero se mostrará el número de fianzas que los usuarios han solicitado su anulación, en dos categorías:

- **Normal.** Significa que en la solicitud de anulación, la fianza NO se marcó como urgente.
- **Urgente.** Significa que en la solicitud de anulación, la fianza se marcó como urgente.

Las fianzas pasarán por los siguientes estados:

- **Preparación.** La fianza se mostrará en este estado cuando algún usuario la registre en una solicitud de anulación y ésta no se ha “Cerrado y enviado”.
- **Pendiente.** La fianza se mostrará en este estado cuando el usuario de clic en el botón “Cerrar y enviar”, en la solicitud de anulación.
- **Rechazada.** La fianza se mostrará en este estado cuando el personal del área de Cobranza rechace la solicitud de anulación de la fianza.
- **Anulada.** La fianza se mostrará en este estado cuando el personal del área de Cobranza proceda con la anulación de la fianza.

Por lo tanto la intersección entre el tipo de atención (Normal o Urgente) y los estados proporcionarán la información requerida, por ejemplo: En el tablero de control de fianzas se puede ver que existen 4 fianzas urgentes ya anuladas.

Nueva solicitud. De clic en este botón para agregar una solicitud, el sistema mostrará una pantalla con las siguientes secciones:

Solicitudes. Se mostrarán todas las solicitudes que están en estado de Preparación, la solicitud que se acaba de crear aparecerá como el primer renglón de la lista:

Solicitudes

Número de solicitud	Estatus	Fecha de creación	Fecha Entrega	Agente/Oficina	Monto	Fianzas
100020-00014	Preparación	7/03/2012		Cartera		
100020-00012	Preparación	7/03/2012		Cartera	250,000.00	1
100028-00003	Preparación	29/02		R MOSTRADOR		
100028-00002	Preparación	29/02		R MOSTRADOR		

Nueva Solicitud



Sección para agregar fianzas. El sistema muestra la siguiente sección:

Número de solicitud: **100020-00014** Fecha de creación: **miércoles 7 de marzo de 2012 06:06 PM**

Fianza	Vigencia	Fiado	Beneficiario	Monto Afianzado	Moneda	Prima	Prim paga
No hay datos para mostrar							

Número de solicitud. El sistema presenta el número de solicitud que se acaba de crear, este número se compone del número interno de la oficina más un número consecutivo de solicitud. En la pantalla de ejemplo se muestra la oficina 20 con el consecutivo 14.

Fecha de creación. El sistema presenta la fecha en la que fue creada la solicitud, incluyendo la hora.

Agregar fianza. De clic en este botón para agregar una fianza a la solicitud de anulación, aparecerá la siguiente pantalla:

Fiado	Beneficiario	Número de fianza	Monto	Moneda	Estatus de la fianza	Estatus en solicitud
No hay datos para mostrar						

Puede realizar la búsqueda de la fianza que desea agregar por cualquiera de los campos mostrados en la pantalla o la combinación de ellos.

Fiado. Proporcione todo o parte del nombre del Fiado para realizar la búsqueda de las fianzas.

Beneficiario. Proporcione todo o parte del nombre del Beneficiario para realizar la búsqueda de las fianzas.

Número de fianza. Proporcione el número de fianza que desea incluir en la solicitud de anulación.

Observe que después de los campos de búsqueda descritos, aparece el criterio que se aplica. Se puede cambiar el criterio por alguno de los siguientes:

- No contiene
- Termina en
- Empieza por
- No está en blanco
- Distinto de
- Contiene
- Está en blanco
- Igual que

No contiene. Significa que buscará a todas las fianzas que NO contengan los criterios proporcionados.

Termina en. Significa que buscará a todas las fianzas que terminen en los criterios proporcionados.

Empieza por. Significa que buscará a todas las fianzas que comiencen con los criterios proporcionados.

No está en blanco. Significa que buscará a todas las fianzas que si tengan datos en los criterios proporcionados.

Distinto de. Significa que buscará a todas las fianzas que NO contengan los criterios proporcionados al inicio de los campos.

Contiene. Significa que buscará a todas las fianzas que contengan (al inicio, en medio o al final) los criterios proporcionados.

Está en blanco. Significa que buscará a todas las fianzas que NO tengan datos en los criterios proporcionados.

Una vez proporcionados los criterios y datos de búsqueda:

1. De clic en el botón “Buscar”, entonces el sistema mostrará el resultado de la búsqueda.
2. Dé clic en cualquier parte del registro localizado para seleccionar el registro.
3. Dé clic en botón “Incluir” para agregar la fianza a la solicitud de anulación.

The screenshot shows a web interface titled "Buscar Fianza". At the top, there are search criteria: "Fiado" (Contiene), "Beneficiario" (Contiene), and "Número de fianza" (Igual que) with the value "5150410". There are also buttons for "Buscar" and "Restablecer". Below the search area is a table with the following data:

Fiado	Beneficiario	Número de fianza	Monto	Moneda	Estatus de la fianza	Estatus en solicitud
TRANSPORTA	I+D MEXICO S.A. DE C.V.	5150410	250,000.00	MXN	Vigencia	

Callouts with arrows point to the "Buscar" button (Step 1), a cell in the first row of the table (Step 2), and the "Incluir" button (Step 3).

4. Registre la causa de anulación y un comentario. Aparecerá la siguiente ventana para el registro de los campos:

Fianza 5150410

* Causa anulación

Fuente

B / U | s s

ANULACION
 BENEFICIARIO NO ACEPTO FIANZA
 CANCELARON EL CONTRATO
 CANCELARON LA LICITACIÓN
 ERROR EN EL TEXTO
 ERROR EN EL TIPO DE FIANZA
 FIADO NO REQUIRIO LA FIANZA
 NO RECOGIERON LA FIANZA
 SE SISTITUYE LA FIANZA

Aceptar Cancelar

5. De clic en botón “Aceptar”, la fianza será incluida en la solicitud de anulación. Observe que en la sección de fianzas ya aparece la fianza que se acaba de incluir, mueva la barra de desplazamiento horizontal de esta sección para indicar si la anulación de la fianza se solicita con calidad de urgente:

Número de solicitud: 100020-00014 Fecha de creación: miércoles 7 de marzo de 2012 06:06 PM

Beneficiario	Monto Afianzado	Moneda	Prima	Prima pagada	Subramo	Urgente	No. Solicitud	Estatus
+D MEXICO S.A. DE C.V.	250,000.00	MXN	20,000.00	No	COMPRA VE... COMPRA VE...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Preparación

1. Mueva la barra de desplazamiento horizontal hasta el extremo derecho

2. De clic en cualquier campo de la fianza para seleccionarla.

3. De clic en el cuadro “Urgente”

6. De clic en botón “Actualizar” para que se tome el cambio de “Urgente”.

Beneficiario	Monto Afianzado	Moneda	Prima	Prima pagada	Subramo	Urgente	No. Solicitud	Estatus
+D MEXICO S.A. DE C.V.	250,000.00	MXN	20,000.00	No	COMPRA VE... COMPRA VE...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Preparación

De clic en botón "Actualizar", para guardar la condición de "Urgente"

5150410
Inicio de Vigencia 29/06/2010
Fin de Vigencia 28/06/2011
Concepto
Fiado TRANSPORTADORA ZEMOG SA DE CV

Beneficiario I+D MEXICO S.A. DE C.V.
Monto Afianzado 250,000.00
Moneda MXN
* Causa anulación ANULACION

De clic en botón "Agregar fianza" y repita los pasos descritos para seguir agregando fianzas a la solicitud de anulación.

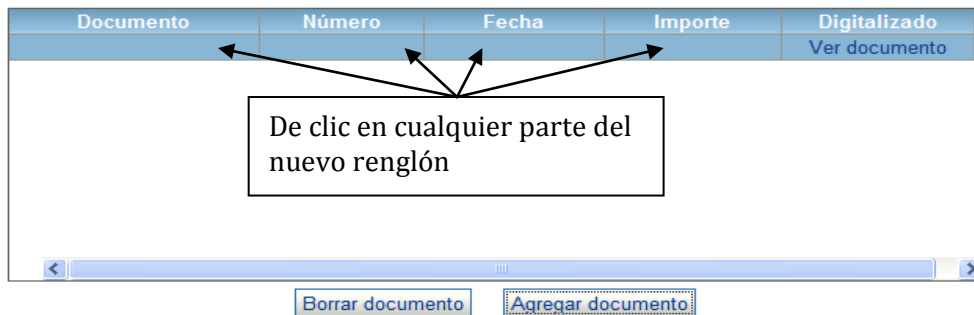
Tiene la opción de agregar Documentos y Comentarios a cada fianza incluida:

Documentos. Se muestra la siguiente pantalla:

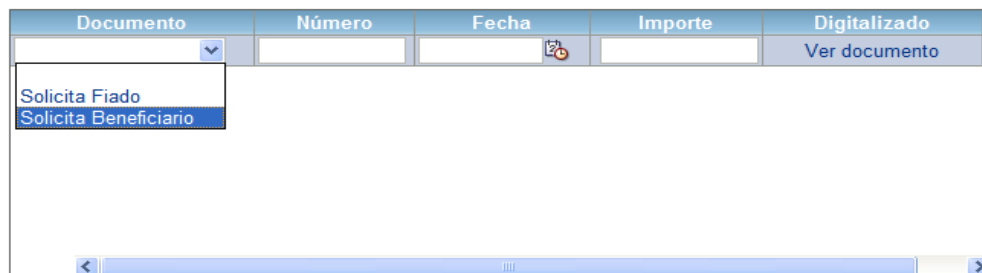
Documentos

Documento	Número	Fecha	Importe	Digitalizado
No hay datos para mostrar				

De clic en botón "Agregar documento" y de clic en cualquier parte del nuevo renglón:



Registre los datos que se solicitan:



Documento. Dato Obligado. Elija de la lista uno de los dos documentos permitidos.

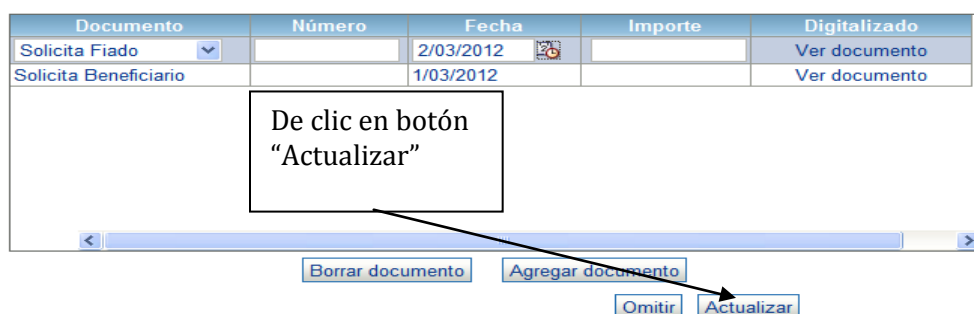
Número. Dato NO Obligado. Proporcione un número de documento si aplica y si existe.

Fecha. Dato Obligado. Proporcione la fecha del documento.

Importe. Dato NO Obligado. Proporcione el importe del documento si aplica y si existe.

Puede seguir agregando documentos dando clic en botón “Agregar documento”.

Cuando termine de agregar todos los documentos que requiere, de clic en botón “Actualizar”:



Comentarios. Se muestra la siguiente pantalla. Observe que siempre va a existir un comentario que se refiere a la persona que registro la fianza, así como la fecha y hora del registro:

Comentarios

Creado por	Fecha de creación	Comentarios
SERGIO	7/03/12 07:07 PM	Ver comentario

[Agregar comentario](#)

De clic en botón “Agregar comentario”, aparecerá la siguiente ventana:

Agregar Comentario

Creado por: SERGIO
Fecha de creación: 7/03/2012

Tahoma 2

B / U / *S* / ~~S~~

Prueba de comentario

Aceptar Cancelar

Proporcione el comentario y de clic en botón “Aceptar”, la pantalla de comentarios presentará el nuevo registro:

Comentarios

Creado por	Fecha de creación	Comentarios
SERGIO	7/03/12 07:43 PM	Ver comentario
SERGIO	7/03/12 07:07 PM	Ver comentario

Agregar comentario

Cuando termine de agregar todos los comentarios que requiere, de clic en botón "Actualizar":

Número	Fecha	Importe	Digitalizado
	2/03/2012		Ver documento
	1/03/2012		Ver documento

Borrar documento **Agregar documento** **Omitir** **Actualizar**

Creado por	Fecha de creación	Comentarios
SERGIO	7/03/12 07:43 PM	Ver comentario
SERGIO	7/03/12 07:07 PM	Ver comentario

Agregar comentario

De clic en botón "Actualizar"

Administración de Anulación.

Ruta: Menú Principal, Cartera, Cobranza, Administración de Anulación.

The screenshot displays the Sofimex system interface. At the top, a navigation bar contains a button labeled 'Cartera'. An arrow points from a text box '1. De clic en la caja "Cartera"' to this button. Below the navigation bar, a large header area shows 'Cartera' and 'Cobranza'. A sidebar menu is visible, containing several expandable sections: 'Catálogos Cartera', 'Cancelación Directa', 'Avances', and 'Cobranza'. The 'Cobranza' section is expanded, revealing a list of options: '- Solicitud de Anulación', '- Administración de Anulación', '- Solicitud Anulación de Movimientos', '- Administración de Anulación de Movimiento', and '- Anulación Masiva'. Two arrows point from text boxes to this menu: '2. De clic en el menú "Cobranza"' points to the 'Cobranza' header, and '3. De clic en la opción "Administración de Anulación"' points to the '- Administración de Anulación' option. In the bottom right corner, there is a logo for 'FIMEX' and 'iS', with the text 'Sistema Integral de Fianzas Sofimex' written in a curved path below it.

1. De clic en la caja "Cartera"

2. De clic en el menú "Cobranza"

3. De clic en la opción "Administración de Anulación"

FIMEX
iS
Sistema Integral de Fianzas Sofimex