

## CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN .....	1
2. CLIENTE DE CONTADO A CREDITO .....	1
3. CORRECCIÓN DE SOLICITUD RECHAZADA .....	6
4. AMPLIAR CONDICIONES DE CLIENTE DE CREDITO .....	8
5. REGLAS DEL DESARROLLO .....	10
6. PREGUNTAS FRECUENTES .....	10
7. DIAGRAMA UML MARCO DE RESPONSABILIDADES .....	12

## 1. DESCRIPCIÓN

En el siguiente manual se explicará el módulo de Clientes en el proceso de solicitar un crédito a un cliente de contado (Pago Anticipado o Pago Contra Entrega), o de un cliente de Crédito solicitar ya sea más plazo o más monto a un cliente de Crédito.

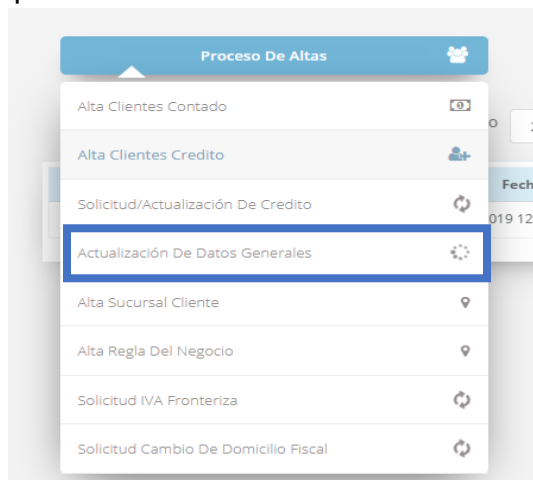
## 2. CLIENTE DE CONTADO A CREDITO

- Ingresar a la página [www.ecodeli.com](http://www.ecodeli.com)

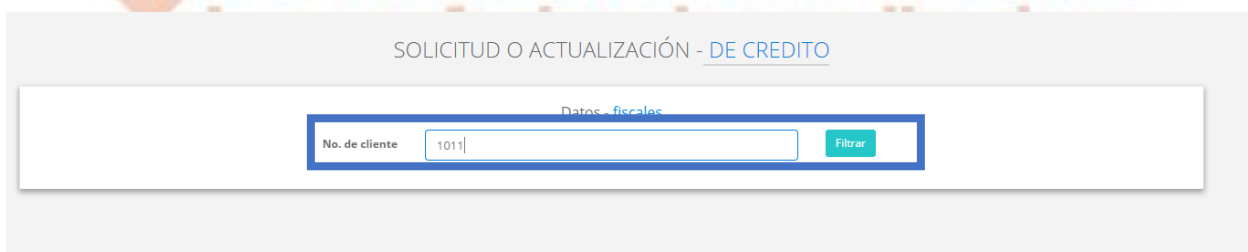
Deberás ya contar con un usuario & contraseña de acceso y dentro del menú principal seleccionar la opción de **Formatos > Alta de Cliente**



- Deberemos dar clic en el botón **Procesos de Altas** y posteriormente seleccionar la opción **Solicitud / Actualización de Crédito**



- Nos preguntará el número de cliente a realizar el proceso de Solicitar Crédito, El cliente deberá tener tu número de Agente para que puedas iniciar el proceso.

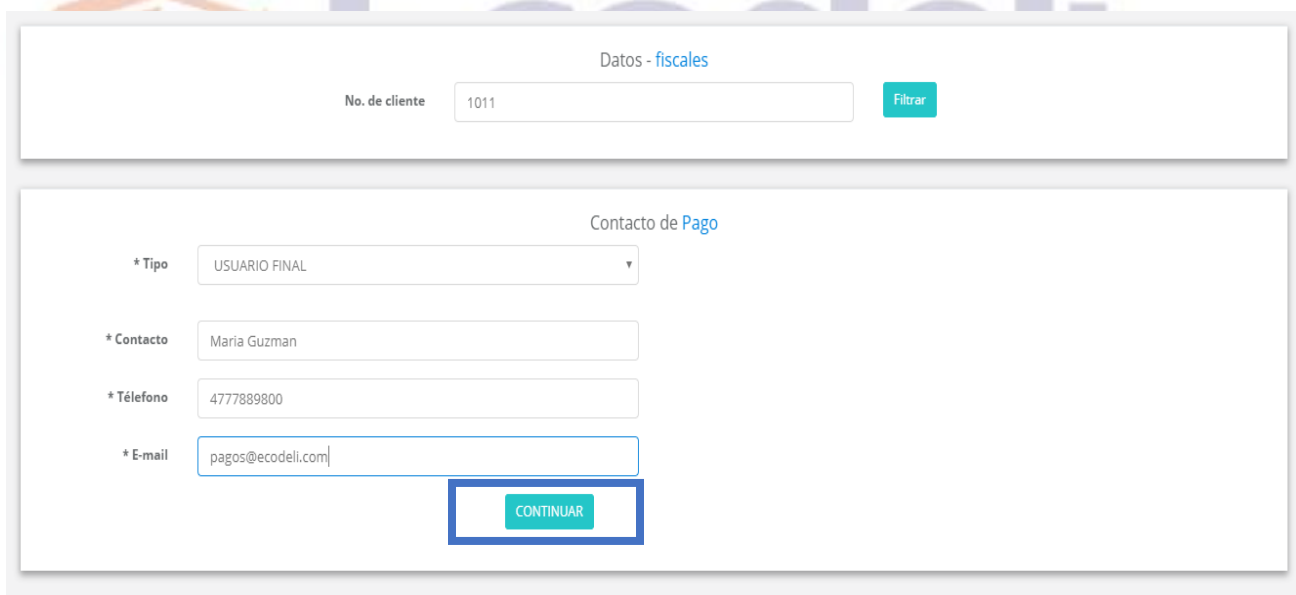
A screenshot of a web form titled "SOLICITUD O ACTUALIZACIÓN - DE CREDITO". Below the title, there is a section labeled "Datos fiscales" with a sub-label "No. de cliente". A text input field contains the number "1011". To the right of the input field is a green button labeled "Filtrar".

- Deberás completar toda la información de los formularios los campos marcados con \* son obligatorios y el llenar la información de forma incorrecta es un motivo de rechazo de esta.

**Nota: EN CASO DE SELECCIONAR USUARIO FINAL DEBERAS ADJUNTAR ACTA CONSTITUTIVA, RFC, COMPROBANTE DE DOMICILIO & IFE DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER DISTRIBUIDOR DEBERAS DOCUMENTAR CON TODOS LOS DOCUMENTOS.**

Debes recordar como en los distintos módulos de la pagina web solo es admitido el formato JPG Y PDF menores a 500 KB; Para visualizar el formato y tamaño de los archivos podrás dar *clic derecho* en el archivo y seleccionar la opción de *Propiedades*.

### Formulario 1 Contacto de Pagos



Datos - fiscales

No. de cliente 1011

Contacto de Pago

\* Tipo USUARIO FINAL ▼

\* Contacto Maria Guzman

\* Teléfono 477889800

\* E-mail pagos@ecodeli.com

## Formulario 2 Datos de Venta & Pago

**Datos de Venta Y Pago**

<p>* Vendedor: SERGIO DEMETRIO DIAZ SAINZ</p> <p>* Sucursal: MATRIZ LEON</p> <p>* Forma de pago: <input type="text" value="Transferencia"/></p> <p>* Clave CFDI: <input type="text" value="Adquisición de mercancías"/></p> <p>* Número de cuenta: <input type="text" value="121365478904212"/></p> <p>* Clabe interbancaria: <input type="text" value="154789645321568792"/></p> <p>* Límite de Crédito Solicitado: <input type="text" value="12000"/></p>	<p>Condición de pago: <input type="text" value="15 Días"/></p> <p>* Banco: <input type="text" value="BANAMEX"/></p> <p>Día de pago: <input type="text" value="Lunes"/></p> <p>Horario pagos: <input type="text" value="Ejm. 8:00 - 9:00"/></p> <p>Día de Venta: <input type="text" value="Lunes"/></p> <p>Horario Venta: <input type="text" value="Ejm. 8:00 - 9:00"/></p>
---	--

REGRESAR
CONTINUAR

## Formulario 3 Referencias Comerciales

<p style="text-align: center;"><b>Referencia 1</b></p> <p>Empresa 1: <input type="text" value="Productos Zeus"/></p> <p>* Nombre del contacto 1: <input type="text" value="Aurelio"/></p> <p>* Teléfono 1: <input type="text" value="4777889800"/></p> <p>* E-mail 1: <input type="text" value="aurelio@productoszeus.com"/></p>	<p style="text-align: center;"><b>Referencia 2</b></p> <p>Empresa 2: <input type="text" value="Ecodeli Industrial"/></p> <p>* Nombre del contacto 2: <input type="text" value="Selene Estrada"/></p> <p>* Telefono 2: <input type="text" value="4777889800"/></p> <p>* E-mail 2: <input type="text" value="selene@ecodeli-industrial.com"/></p>
--	---

REGRESAR
CONTINUAR

## Formulario 4 Documentos

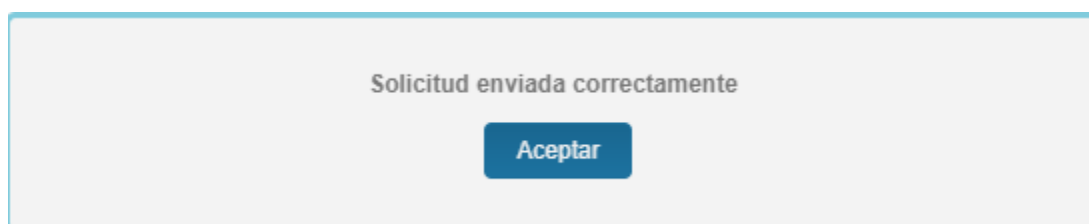
**Documentos Indispensables**

<p>Comprobante de domicilio: <input type="text" value="Documento2"/> <span style="margin-left: 5px;">Cambiar</span> <span style="margin-left: 5px;">Remover</span></p> <p>* Cédula Fiscal o constancia de situación Fiscal Comercial: <input type="text" value="Documento1"/> <span style="margin-left: 5px;">Cambiar</span> <span style="margin-left: 5px;">Remover</span></p> <p>IFE del representante legal: <input type="text" value="Documento3"/> <span style="margin-left: 5px;">Cambiar</span> <span style="margin-left: 5px;">Remover</span></p> <p>Estado de cuenta Bancario (último mes): <input type="text" value="Documento4"/> <span style="margin-left: 5px;">Cambiar</span> <span style="margin-left: 5px;">Remover</span></p> <p>*Acta Constitutiva: <input type="text" value=""/> <span style="margin-left: 5px;">Seleccionar</span></p>	<p>* Carta de Intención: <input type="text" value=""/> <span style="margin-left: 5px;">Seleccionar</span></p> <p>* Buro de credito: <input type="text" value=""/> <span style="margin-left: 5px;">Seleccionar</span></p> <p>* Contrato base: <input type="text" value=""/> <span style="margin-left: 5px;">Seleccionar</span></p> <p>* Pagare: <input type="text" value=""/> <span style="margin-left: 5px;">Seleccionar</span></p> <p>* Escrituras: <input type="text" value=""/> <span style="margin-left: 5px;">Seleccionar</span></p>
--	---

REGRESAR
FINALIZAR




- Para finalizar la solicitud deberemos dar clic en el botón de Finalizar, debemos esperar ya que la pagina subirá los documentos adjuntos e insertará los datos capturados este proceso puede tardar dependiendo de la velocidad de internet con la que se cuente; al final la pagina nos dará una alerta de que la solicitud fue subida con éxito.



Al finalizar la solicitud nos regresará al tablero de Solicitudes y podremos dar clic sobre el **nombre del cliente** para visualizar la solicitud y verificar que todo se haya subido de forma correcta.

Tablero / Alta Cliente

Proceso De Altas 

Periodo  Ejercicio  Estatus

ID	Cliente	Fecha	Estatus	Condicion	Tipo de Solicitud	Vendedor Solicitado	Semaforo
11201	TRAPOCELL GRUPO INDUSTRIAL SA DE CV	16/07/2019 12:00:00 a. m.	POR AUTORIZAR	Credito	CONTADO A CREDITO	CHRISTOPHER RANDY CASTILLO ALONSO	1
11206	JAVIER GUILLERMO DOMINGUEZ HERRERA	17/07/2019 12:00:00 a. m.	POR AUTORIZAR	Credito	CONTADO A CREDITO	AGUSTIN BUJAI DAR	0

#### Documentos **Indispensables**

Comprobante de domicilio	Documento Paula.JPG	Descargar
Cédula Fiscal o constancia de situación Fiscal Comercial	Arcos2_2019-07-17.jpg	Descargar
IFE del representante legal	Liliana Prueba.png	Descargar
Estado de cuenta Bancario ( último mes)	Carta.JPG	Descargar

Podrás verificar que los documentos se cargaran correctamente en caso de no hacerlo será motivo para que tu solicitud sea rechazada.

El área de Autorización de Créditos revisará tu solicitud y procederá a Autorizarla o Rechazarla según las consideraciones de la Política de CREDITO Y COBRANZA.

### 3. CORRECCIÓN DE SOLICITUD RECHAZADA

Cuando una solicitud fue rechazada por el área de Autorización de Créditos, tienes la posibilidad de corregir la misma para no volver a llenar todos los campos, ver cual fue le motivo del rechazo y poder corregirla.

- Deberás filtrar el estatus Rechazado, y dar clic en el nombre del cliente de tu solicitud, solo el usuario que la hizo podrá corregirla y debe de estar en estatus Rechazado.

DETALLE DE CLIENTE - [CREDITO](#)

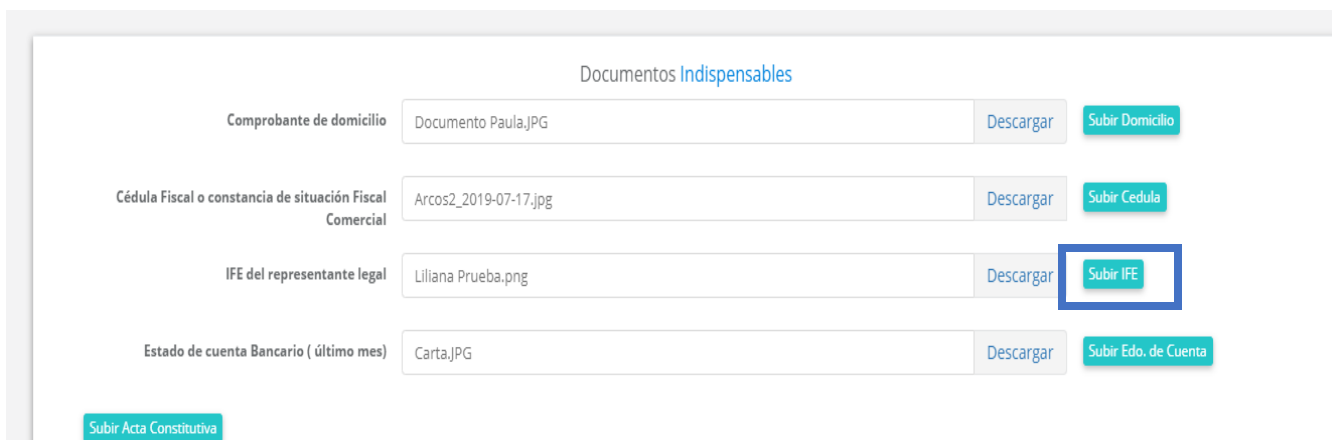
Contacto de [Pago](#)

Tipo	<input type="text" value="USUARIO FINAL"/>
Contacto	<input type="text" value="Maria Guzman"/>
Teléfono	<input type="text" value="4777889800"/>
E-mail	<input type="text" value="pagos@ecodeli.com"/>

No se ve el IFE del representante legal.

Al entrar a la solicitud podrás visualizar el motivo del rechazo y poder realizar la corrección necesaria, Debes de Corregir toda la información que requieras en los distintos formularios, Corregir referencias o cambiarlas en caso de que sea necesario.

- Para corregir los documentos deberás dar clic en el botón de Subir IFE (Ejemplo que vamos a realizar) o dar clic en el botón que vallamos a subir.



Documentos Indispensables	
Comprobante de domicilio	Documento Paula.JPG <span>Descargar</span> <span>Subir Domicilio</span>
Cédula Fiscal o constancia de situación Fiscal Comercial	Arcos2_2019-07-17.jpg <span>Descargar</span> <span>Subir Cedula</span>
IFE del representante legal	Liliana Prueba.png <span>Descargar</span> <span>Subir IFE</span>
Estado de cuenta Bancario ( último mes)	Carta.JPG <span>Descargar</span> <span>Subir Edo. de Cuenta</span>

Subir Acta Constitutiva

- Buscar la imagen a cargar y dar clic en el botón de Guardar, Con esto lo que estaremos realizando es subiendo la nueva imagen (aun no la hemos guardado).



Adjuntar archivo ×

Ife.JPG Cambiar

Guardar Cerrar

- Al terminar de efectuar los cambios requeridos por el área de Autorizaciones de Créditos debemos dar clic en el botón de **Actualizar** si no lo hacemos no estaremos cambiando nada.

DETALLE DE CLIENTE - CREDITO

Documentos Indispensables

Comprobante de domicilio	Documento Paula.JPG	Descargar	Subir Domicilio
Cédula Fiscal o constancia de situación Fiscal Comercial	Arcos2_2019-07-17.jpg	Descargar	Subir Cedula
IFE del representante legal	Liliana Prueba.png	Descargar	Subir IFE
Estado de cuenta Bancario ( último mes)	Carta.JPG	Descargar	Subir Edo. de Cuenta

Subir Acta Constitutiva  
Subir Carta Intención  
Subir Buro de Credito  
Subir Contrato  
Subir Pagare  
Subir Escrituras

REGRESAR Actualizar FINALIZAR

Este proceso lo podemos repetir cuantas veces sea necesario, hasta que la solicitud este completa y correcta; Al darle Actualizar se mostrará nuevamente en el tablero de Pendientes y podrá ser revisada por Autorizaciones de Créditos.

#### 4. AMPLIAR CONDICIONES DE CLIENTE DE CREDITO

Ahora revisaremos como ampliar las condiciones de un cliente que ya cuenta con un crédito, esta opción es considerada para clientes que tienen un perfecto historial comprando a Ecodeli y requieren comprar mayor cantidad o pagar en un mayor plazo.

- Deberemos dar clic en **Proceso de Altas & Solicitud/Actualización de Crédito.**

Proceso De Altas

- Alta Clientes Contado
- Alta Clientes Credito
- Solicitud/Actualización De Credito



- Deberemos ingresar el número de Cliente, y dar clic en el botón de Filtrar.

SOLICITUD O ACTUALIZACIÓN - [DE CREDITO](#)

Datos - fiscales

No. de cliente

- Deberemos poner el nuevo monto a solicitar y la nueva condición de pago; el monto debe ser numérico. 1 de los datos debe cambiar no necesariamente los dos datos solicitados al finalizar dar clic en Cargar.

Datos - fiscales

No. de cliente

Datos Actuales - Cliente con Crédito

Crédito Actual  Condición Actual

Actualizar Limite Crédito  Actualizar Condición de pago

Los profesionales en limpieza

La solicitud se visualizará nuevamente en el tablero de solicitudes de Clientes, pero este con el tipo Actualización de Crédito. Autorización de Créditos revisara la solicitud y la Autorizará o Rechazara de acuerdo a la política de Crédito y Cobranza.

Proceso De Altas

Periodo  Ejercicio  Estatus

ID	Cliente	Fecha	Estatus	Condicion	Tipo de Solicitud	Vendedor Solicitado	Semaforo
11201	TRAPOCELL GRUPO INDUSTRIAL SA DE CV	16/07/2019 12:00:00 a.	POR AUTORIZAR	Credito	CONTADO A CREDITO	CHRISTOPHER RANDY CASTILLO	1
11207	CORPORACION INTEGRAL DE MEXICO SA DE CV	17/07/2019 12:00:00 a. m.	POR AUTORIZAR	Credito	ACTUALIZACION CREDITO	AGUSTIN BUJAI DAR	0

Igualmente la podrás abrir para verificar la información capturada.

## 5. REGLAS DEL DESARROLLO

- Las solicitudes de Clientes a Crédito y Cambio de condiciones únicamente la pueden subir el Agente que tiene al Cliente, Divisional y acceso de Dirección.
- Los adjuntos únicamente pueden ser PDF & JPG menores a 500 KB
- Para corregir una solicitud debe estar en estatus rechazada y debe ser el usuario que la subió.
- Los rechazos u autorizaciones se rigen bajo la política de Crédito & Cobranza de Clientes de Crédito.
- Al hacer el cambio por la pagina te aseguras de que toda la información en cuanto a condiciones se registre de forma correcta en Intelisis.

## 6. PREGUNTAS FRECUENTES

### **¿Qué tipo de documento puedo adjuntar como documentación?**

Únicamente formato JPG y PDF menores a 500 Kb, formatos diferentes o mayores a este peso se rechazará la solicitud.

*Nota: Para visualizar cuanto pesa un archivo podremos dar clic derecho sobre el archivo en la pestaña de general y tamaño ahí podremos validar el peso.*

*1 MB = 1000 Kb*

### **¿Quién puede iniciar la solicitud de Cliente a Crédito?**

Únicamente el vendedor al que pertenece el cliente, un gerente divisional o Dirección.

### **¿Quién revisa y autoriza las solicitudes de Cliente a Crédito?**

El departamento de Autorizaciones de Créditos.

### ¿Al rechazarme la solicitud puedo corregirla?

Si, solo tiene que ser su solicitud, y la podrá corregir para no iniciarla de nuevo.

### ¿Por qué razones me rechazan las solicitudes?

Información Consultada con el área de Autorización de Créditos.

- Las referencias no tienen numero local, no se permiten números celulares.
- Los nombres de las referencias no son correctos.
- No ingresaron el monto a solicitar o el plazo.
- No subieron los documentos o estos no son visibles.
- El pagare no coincide en la cantidad solicitada.
- Las referencias comerciales no dan buenas referencias de pagos.
- No respondieron las referencias.
- Documentación incompleta.

Al ser ya un cliente de crédito:

- Presenta retardos en sus pagos.
- No tiene un buen historial crediticio.

# 7. DIAGRAMA UML MARCO DE RESPONSABILIDADES



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE SOLICITUD DE CRÉDITO DE CLIENTES

Departamento: Desarrollo

Responsable: Rafael Pérez

Integrantes: Rafael, Andrea & Natalia.

Versión:1

Fecha: 17/07/2019

### Descripción

En el diagrama UML se describirá el proceso de solicitud de Credito para Clientes de Ecodeli Comercial, en cuanto al desarrollo realizado en la página.

