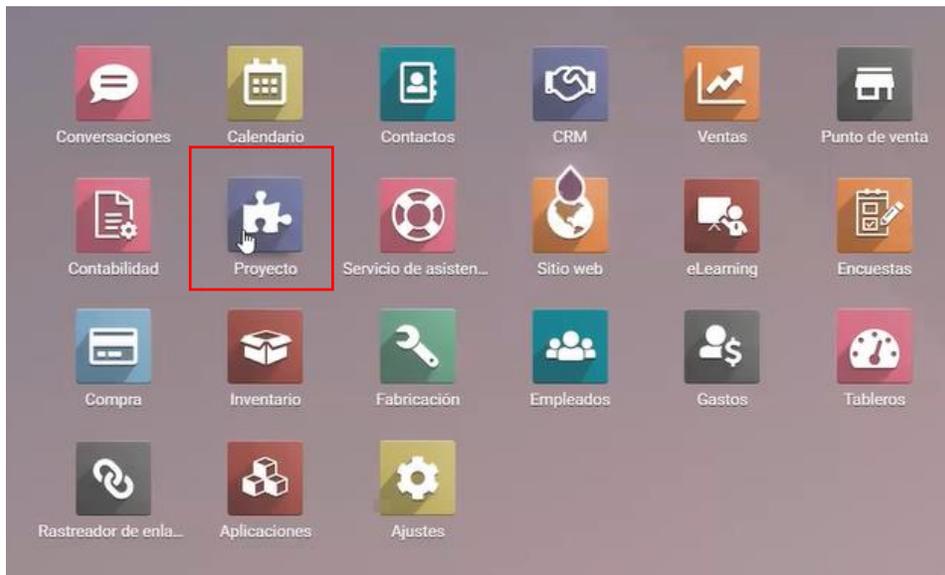




Elaborar una solicitud de crédito

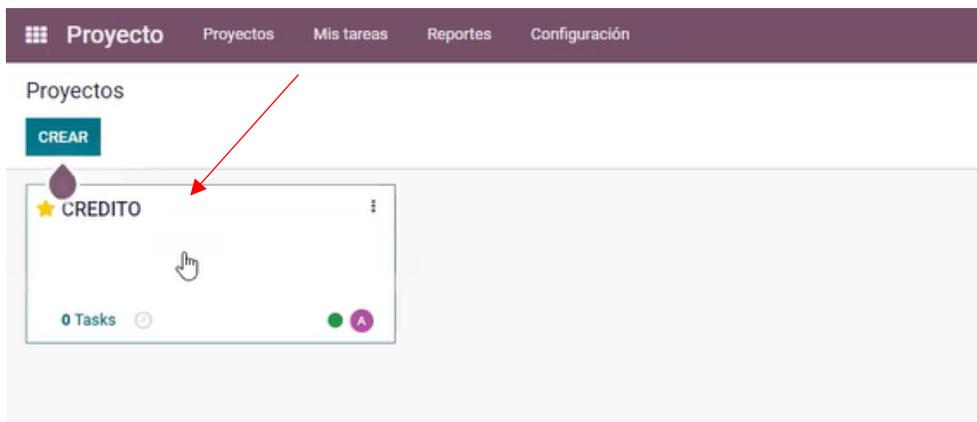
1.- Elaboración de solicitud (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)

a) Ir al módulo de proyecto



2.- Ingresar al proyecto llamado "Crédito" (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)

a) Dar clic en crédito



Nota: Definiendo cada una de las tareas de este proyecto como una solicitud de crédito

3.- Crear solicitud (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)

a) Dar clic en Agregar en la columna de "Recepción y envío de documentos"



b) Capturar el cliente y dar clic en agregar

Título de tarea
Assetel

Asignados
Administrator x

AGREGAR EDITAR

c) Ingresar a la solicitud

Proyecto Proyectos Mis tareas Reportes Configuración

Proyectos / CREDITO A tiempo

CREAR

Nuevo + Recepción de documentos + Comité

Assetel

2. Dar de alta al cliente y seleccionarlo en el campo de "cliente" en la solicitud de crédito (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)

Proyecto Proyectos Mis tareas Reportes Configuración

Proyectos / CREDITO / Assetel

EDITAR CREAR Acción

NUEVO RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS JEFE ADMINISTRATIVO GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA COMITÉ DE CRÉDITO ACTUALIZACIÓN DE CLIENTE CERRADO

☆ Assetel

Proyecto CREDITO

Asignados Administrator

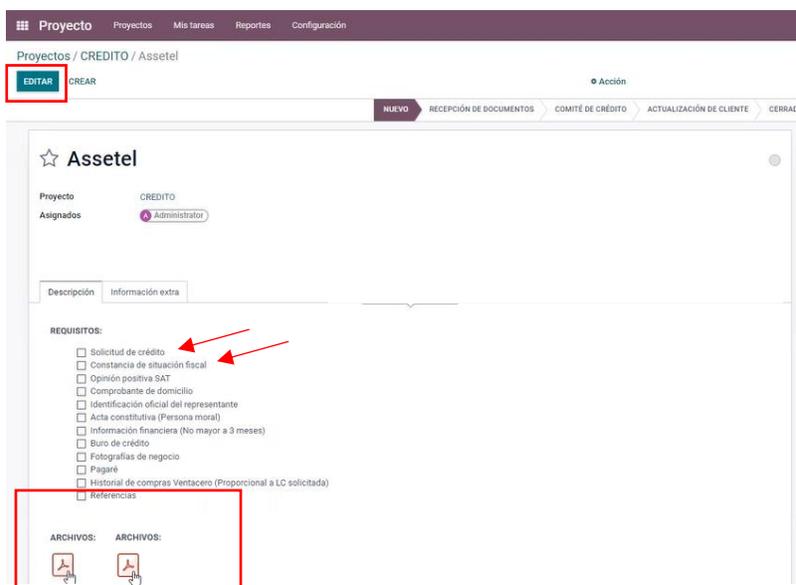
Cliente ASSETEL SA DE CV

Descripción

REQUISITOS:

- Solicitud de crédito
- Constancia de situación fiscal
- Opinión positiva SAT
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial del representante
- Acta constitutiva (Persona moral)
- Información financiera (No mayor a 3 meses)
- Buro de crédito
- Fotografías de negocio
- Pagaré
- Historial de compras Ventacero (Proporcional a LC solicitada)
- Referencias

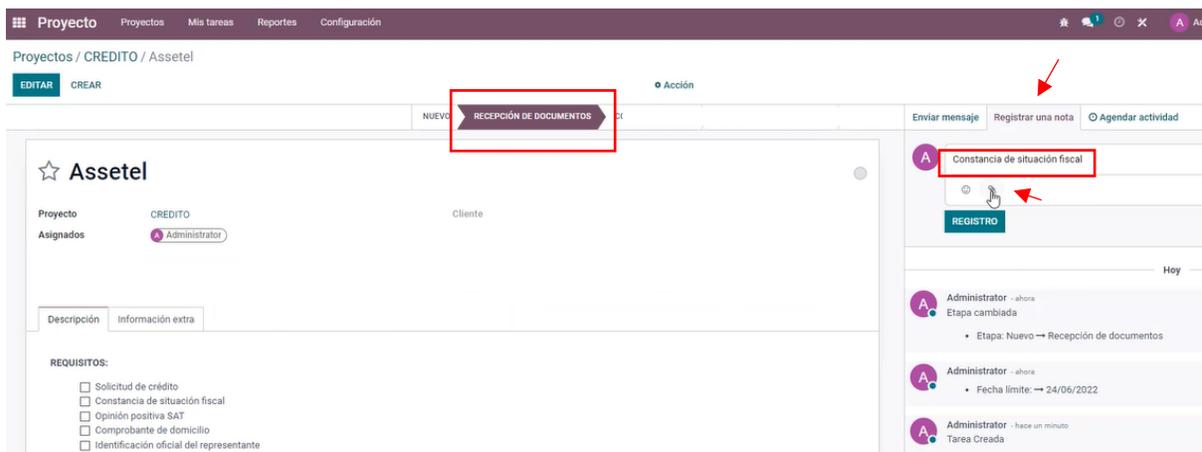
3.- Visualizar el check list de los requisitos a solicitar, posteriormente dar clic en archivo para descargar solicitud de crédito para persona Física o Moral (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)



4.- Pasar a la siguiente etapa “Recepción de documentos” (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)

a) Dar clic en “registrar una nota”

b) Ingresar nombre del documento y seleccionar el documento



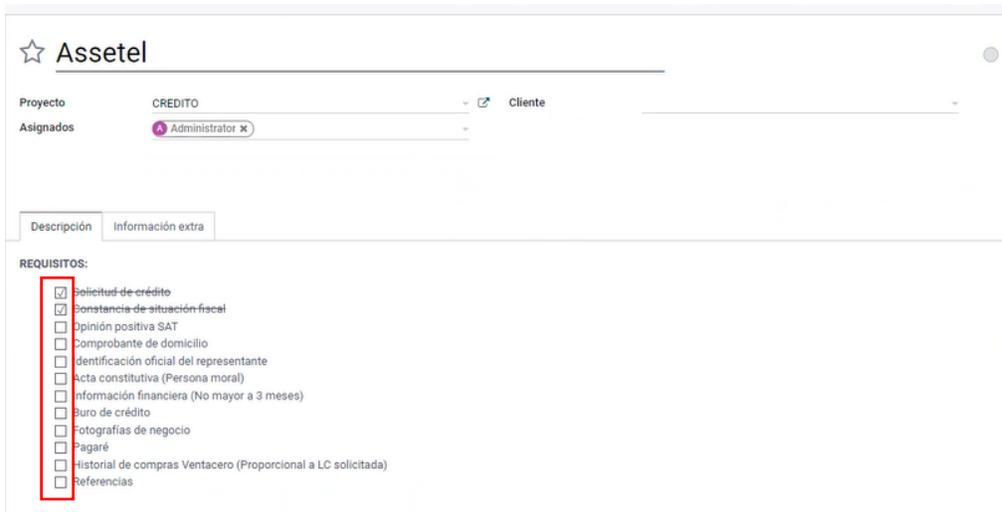
b) Adjuntar documento y registrar



c) Dar clic en “añadir archivos adjuntos” para subir el resto de documentos



d) Marcar los documentos entregados



5.-Notificar al jefe administrativo (usuario: Gte de Sucursal o Ejecutivo de ventas)

a) Teniendo todos los documentos recabados, registrar una nota etiquetando al jefe administrativo para que haga un segundo check de la documentación y pasarlo a la etapa de “jefe administrativo”



6.- Notificar el Gerente de crédito y auxiliar de crédito y cobranza y pasarlo a la etapa correspondiente (usuario: jefe administrativo)

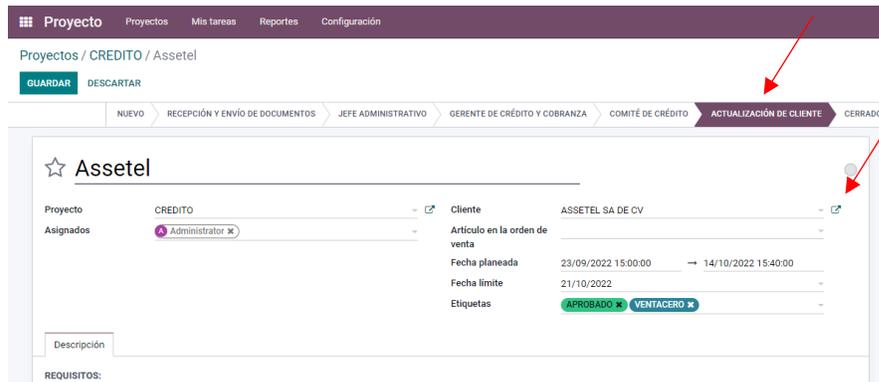
a) Registrar una nota etiquetando al Gerente y auxiliar de crédito cobranza

b) El Gerente y auxiliar de crédito cobranza son los responsables de:

- Actualizar el campo de “fecha planeada” para tener definido el estatus de la solicitud de crédito
- Actualizar el campo de “fecha límite” para tener definido el estatus de la solicitud de crédito

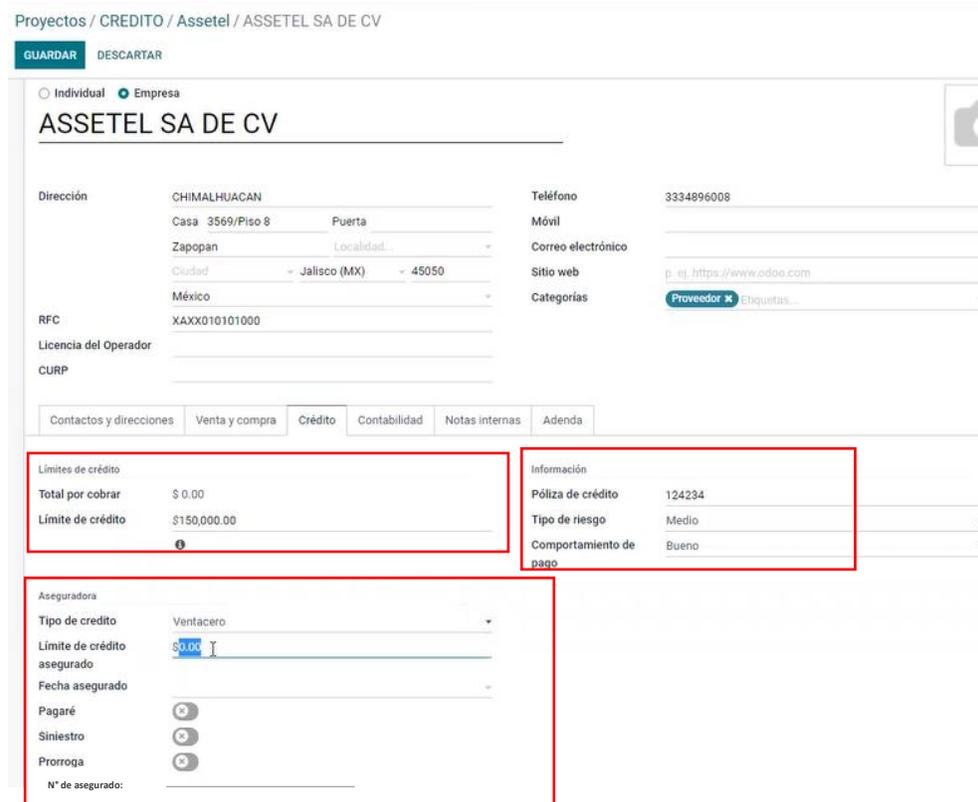
c) Cambiar la etapa de “Comité de crédito” y asignar el tipo de crédito autorizado por el comité y capturar el estatus de aprobado o rechazado (Usuario: Gerente y auxiliar de crédito cobranza)

d) Actualizar los datos del cliente, ingresando al contacto y pasarlo a la etapa correspondiente



b) Editar y dar capturar los siguientes datos:

- Límites de crédito: Total por cobrar y límite de crédito.
- Ingresar el dato de la aseguradora: Tipo de crédito, límite de crédito asegurado, fecha asegurada, **numero de asegurado** y los datos de pagare.
- Información (obtenida por el comité): Póliza de crédito, tipo de riesgo y comportamiento de pago





d) Activar las opciones extras del pagare si es necesario:

asegurado
Fecha asegurado 16/06/2022
Pagaré
Monto pagaré \$100
Sinistro
Prorroga

e) Modificar el plazo del pago

Contactos / ASSETEL SA DE CV
GUARDAR DESCARTAR
Contactos y direcciones Venta y compra Crédito Contabilidad Notas internas MX EDI
Ventas Comprador
Términos de pago Crédito 7 días FdJ
Forma de pago Efectivo
Uso P01-Por definir

6.- Regresar a nuestra tarea y seleccionar la etapa de “cerrado” (Usuario: Gerente y auxiliar de crédito cobranza)

Proyecto Proyectos Mis tareas Reportes Configuración
Proyectos / CREDITO / Assetel
GUARDAR DESCARTAR
NUEVO RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS JEFE ADMINISTRATIVO GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA COMITÉ DE CRÉDITO ACTUALIZACIÓN DE CLIENTE CERRADO
Assetel
Proyecto CREDITO Cliente ASSETEL SA DE CV
Asignados Administrator Artículo en la orden de venta
Fecha planeada 23/09/2022 15:00:00 → 14/10/2022 15:40:00
Fecha límite 21/10/2022
Etiquetas APROBADO VENTACERO

7.- Regresar a la vista secundaria de proyectos, seleccionar la vista a “listado”

a) Añadiendo una agrupación por “Etapa” y “Etiqueta” consultar la vista de los créditos.

Título	Proyecto	Asignados	Siguiente actividad	Etiquetas	Etapa
▼ APROBADO (1)					
Assetel	CREDITO	Administrator		APROBADO CLASIFICADO	Cerrado
▼ CLASIFICADO (1)					
Assetel	CREDITO	Administrator		APROBADO CLASIFICADO	Cerrado