



AGENTES

**Manual para el Registro de un
Comercio**

1. Ingresar a la página de registro / solicitud www.anticipa.com.mx y dar click en el botón "Solicita tu Anticipo".
2. Registrar datos del comercio y código de invitación.
3. Dar click en el botón "Calcular Anticipo", capturar datos complementarios y definir cantidad de anticipo deseada.
4. Dar click en el botón "Solicitar Anticipo", ingresar correo electrónico personal y crear contraseña de acceso.
5. Abrir correo recibido en cuenta de correo capturada y dar click en el botón "Confirmar".
6. En la página de registro inicial dar click en opción "Ingresar".
7. Capturar correo electrónico personal y contraseña creada.
8. Registrar datos de ubicación del comercio.
9. Registrar información del comercio.
10. Registrar datos del contacto operativo y representante legal.
11. Capturar Referencias del comercio.
12. Capturar datos de contrato de afiliación bancaria por el número que éstas definido previamente.
13. Seleccionar el método para cargar la información de ventas con TB's según documentación otorgada por el cliente.
 - 13.1 Ingresar últimos 12 estados de cuenta (En archivos PDF generados por el banco no impresiones escaneadas).
 - 13.2 Conexión por banca electrónica.
 - 13.3 Archivo en Excel con el registro de las ventas anuales con tarjetas bancarias.
14. Cargar documentación proporcionada por el cliente al expediente digital según corresponda.

1. Ingresar a la página de registro / solicitud www.anticipa.com.mx y dar click en el botón "Solicita tu Anticipo". (Ver Imagen)



INICIO

PRODUCTO

PREGUNTAS FRECUENTES

REQUISITOS

CONTACTO

¡ Solicita tu anticipo !

anticip
Tus ventas... ¡hoy!



2. Registrar datos del comercio y código de invitación.

- **Nombre del Comercio:** Es la razón social del cliente.
- **Giro:** Es el tipo de actividad o sector productivo al que se dedica el cliente ej. centro educativo, club deportivo, Restaurante, etc.)
- **Tiempo en Operación.** (3 años en el mismo local)
- **Estructura legal.** (Persona Física o Moral)
- **Código Postal.**
- **Código de invitación.** (Password para acceso a la plataforma e iniciar el registro)

Click en botón "CALCULAR ANTICIPO"

Nota. Comercios con menos de 3 años siempre y cuando cumpla con todos los requisitos antes mencionados se tomara a consideración por parte de mesa de control y directores de Anticipa.

Ingresa los datos de tu comercio para anticipar ventas ¡hoy!

Nombre del Comercio



Giro



Selecciona



Tiempo en Operación



Selecciona



Estructura Legal



Selecciona



Código Postal



Código Invitación



CALCULAR ANTICIPO



3. Capturar datos complementarios y definir cantidad de anticipo deseada.

- **No. de contratos de afiliación de tarjetas bancarias.** Es el número de terminales que cuenta el establecimiento.
- **¿Aproximadamente cuánto vende en promedio al mes?** Indique el monto de sus ventas mensual.
- **¿Cuánto de estas ventas mensuales son con tarjetas de crédito y/o débito?** De sus ventas mensuales indique cuál es el monto con sus tarjetas bancarias.



PATITO FELIZ

Calcula tu Anticipo

No. de contratos de afiliación de tarjetas bancarias:



Selecciona



¿Aproximadamente cuánto vendes en promedio al mes?



0

El monto no es suficiente

¿Cuánto de estas ventas mensuales son con tarjetas de crédito y/o débito?



0

El monto no es suficiente

¿CUÁNTO QUIERES ANTICIPAR DE TUS VENTAS?

Mueve el icono rojo al monto deseado

¿CUANTO QUIERES ANTICIPAR DE TUS VENTAS? Indique el monto deseado de la siguiente manera:

- Con el mouse o de manera digital, desplazar el botón rojo del cotizador, al monto deseado te muestra un monto aproximado del Anticipo así como el abono diario, los meses de duración y la tasa de descuento.

Click en botón "SOLICITAR ANTICIPO".



Montos estimados en función al análisis de tus ventas con tarjetas de bancarias

SOLICITAR ANTICIPO



4. Ingresar correo electrónico personal y crear contraseña de acceso.

- **Correo.** Digite una dirección de correo electrónica propia que servirá para recibir correos e información relacionada con sus solicitudes en la plataforma.
- **Contraseña.** Establezca una contraseña de acceso que solo usted conozca.
- **Confirmar contraseña.** Repita la contraseña definida para que el sistema la valide y reconozca.

Click en "REGISTRATE".

Regístrate



IMPORTANTE

Puedes continuar la solicitud a tu ritmo. En todas las secciones encontrarás (dibujo de diskette) con lo cual se guardará la información capturada.

Correo



Contraseña



Confirmar contraseña



REGISTRATE

5. Abrir correo recibido en cuenta de correo capturada y dar click en el botón "Confirmar".

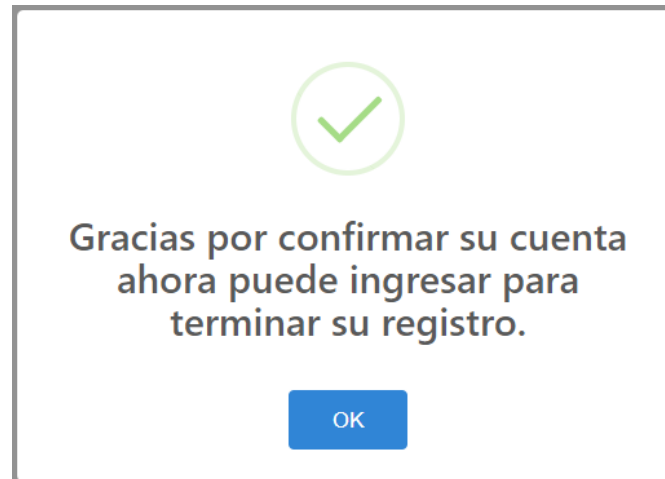
- En su cuenta de correo recibirá un correo con el mensaje que aparece en la imagen, solo de click en el botón "Confirmar":



Gracias por utilizar nuestros servicios, favor de dar clic en el siguiente enlace para confirmar tu correo y continuar con tu registro

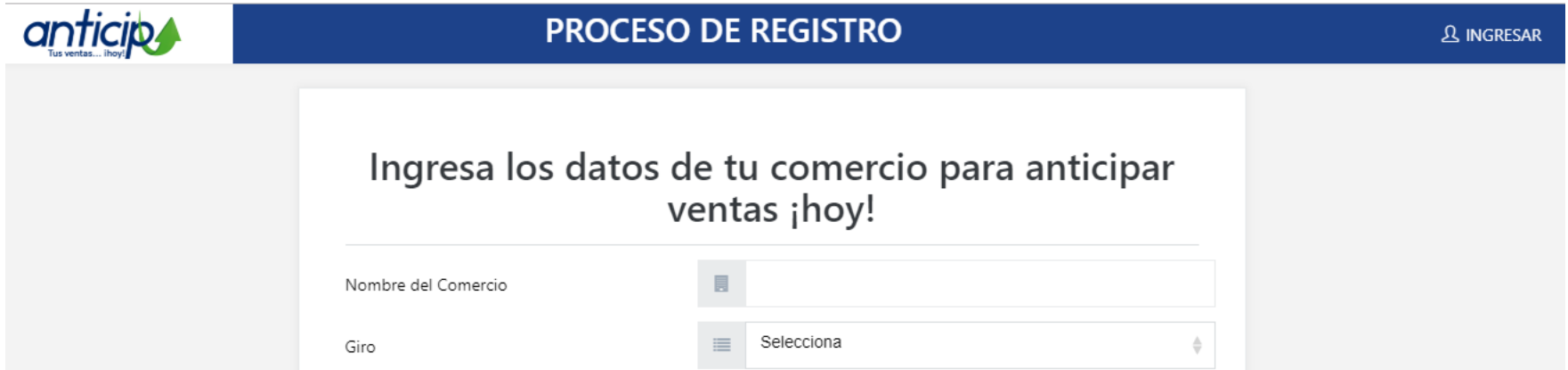
Confirmar

- Aparecerá el mensaje de la imagen siguiente, solo de click en el botón "OK":



6. En la página de registro inicial dar click en opción "Ingresar".

- De click en la opción "INGRESAR" que se encuentra en la esquina superior derecha. (ver Imagen)



anticip
Tus ventas... ¡hoy!

PROCESO DE REGISTRO

[INGRESAR](#)

Ingresa los datos de tu comercio para anticipar ventas ¡hoy!

Nombre del Comercio

Giro

7. Capturar correo electrónico personal y contraseña creada.

- Digite la dirección de correo registrada previamente y la contraseña, dar click en botón "INGRESA".

Ingresar

Correo

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña? [Recuperala](#)

INGRESA

8. Registrar datos de ubicación del comercio.

- Capture los datos relacionados a la ubicación geográfica del comercio e información relacionada:
 - Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior
 - Código Postal
 - Colonia
 - Alcaldía o Municipio
 - Estado
 - Teléfono Fijo 1
 - Teléfono Fijo 2
 - Número de comercios
 - ¿El local del comercio es propio o rentado?
 - Tiempo en esa Dirección.

UBICACIÓN DEL COMERCIO

Calle	<input type="text"/>	Número Exterior	<input type="text"/>	Número Interior	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text" value="05000"/>	Colonia	<input type="text" value="Cuajimalpa"/>	Delegación o Municipio	<input type="text" value="Cuajimalpa de Morelos"/>
Estado	<input type="text" value="Ciudad de México"/>	Teléfono Fijo 1	<input type="text" value="555555555"/>	Teléfono Fijo 2	<input type="text" value="444444444"/>
No. de comercios	<input type="text" value="1"/>	¿El local comercial es propio o rentado?	<input type="text" value="Rentado"/>	Tiempo en esta dirección	<input type="text" value="5 años"/>

 AGREGAR ARRENDADOR

INFORMACIÓN DEL COMERCIO

9. Registrar información del comercio.

- Capture los datos relacionados a la información del comercio:
- **Razón social**
- **Fecha de Constitución**
- **Lugar de Constitución**
- **RFC**
- **Página de internet (en caso de contar con una página)**
- **Teléfono Fijo**
- **Celular**
- **Dirección Fiscal (Si es la misma que la del comercio marque el recuadro con un click)**
- **Dirección Administrativa (Si es la misma que la fiscal marque el recuadro con un click)**

INFORMACIÓN DEL COMERCIO

<input type="radio"/>	Razón Social		
Fecha Constitución	<input type="text" value="03/09/2019"/>	Lugar Constitución	<input type="text" value=""/>
		<input type="radio"/>	RFC
Página de Internet	<input type="radio"/> <input type="text" value=""/>		
Teléfono	<input type="radio"/> <input type="text" value=""/>	Celular	<input type="radio"/> <input type="text" value=""/>
<input type="radio"/> DIRECCIÓN FISCAL		<input type="radio"/> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<input type="checkbox"/> Misma que Comercio		<input type="checkbox"/> Misma que Fiscal	

10. Registrar datos del contacto operativo y representante legal.

- **Contacto Operativo:** Es la persona definida por el cliente como contacto para gestionar los tramites y documentación que son requeridos por anticipa para el registro de la solicitud de su anticipo.
- **Representante Legal:** Es la persona definida por el cliente como aquella que legalmente tiene autoridad y/o facultad jurídica legal para firmar y/o autorizar documentos. Los datos a registrar en ambos casos son:

- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Teléfono Fijo
- Celular
- Correo electrónico.

CONTACTO OPERATIVO Y DEL REPRESENTANTE LEGAL

☐ ¿El representante legal, es la misma persona que el contacto operativo?

CONTACTO OPERATIVO

PARA TODO LO RELACIONADO A LA VISITA AL LOCAL DEL COMERCIO.

Nombre	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Celular	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Correo	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Debe Ingresar un correo valido

REPRESENTANTE LEGAL

PARA TODO LO RELACIONADO A FIRMA DE CONTRATOS, FACURACIÓN, LEGAL, ETC.

Nombre	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Celular	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Correo	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Debe Ingresar un correo valido

11. Capturar referencias del comercio.

- Capturar 2 referencias de proveedores del solicitante y una del arrendador en caso de ser arrendatario o 3 referencias de proveedores del solicitante en caso de ser dueño de la propiedad.

Referencias de proveedores (2).

- Nombre del Proveedor ¿que provee?
- Nombre del contacto
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Correo Electrónico
- Referencia de arrendador
- Nombre del arrendador
- Nombre del contacto
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Correo Electrónico

REFERENCIAS DE PRINCIPALES PROVEEDORES

Ingrese al menos 2 referencias

1

Nombre del Proveedor



Nombre del Contacto



Telefono Fijo con Lada



Telefono Celular



Correo Electrónico



Debe Ingresar un correo valido

2

Nombre del Proveedor



Nombre del Contacto



Telefono Fijo con Lada



Telefono Celular



Correo Electrónico



Debe Ingresar un correo valido

3

Nombre del Proveedor



Nombre del Contacto



Telefono Fijo con Lada



Telefono Celular



Correo Electrónico



Debe Ingresar un correo valido

12. Capturar datos de contratos de afiliación bancaria

- * No. de Contrato de afiliación
- *Monto mensual de contracargos
- *Banco de depósito de ventas con TB
- * No. Contrato de afiliación

- *Promedio mensual de ventas con tarjetas bancarias
- *Años de afiliación
- *Clave interbancaria 18 posiciones



PASO 1



PASO 2



PASO 3



PASO 4

Finanzas

VENTAS MENSUALES CON TARJETAS BANCARIAS

CONTRATO 1

CONTRATO DE AFILIACIÓN #1

Contrato de afiliación



Banorte



Promedio mensual de ventas con tarjetas bancarias



\$ 700,000

Monto promedio mensual de contracargos



\$ 0

Años de Afiliación



Entre 3 y 4 años

Banco de depósito de ventas con TB



Banorte



Clabe interbancaria a 18 posiciones



123456789987654321

Contrato Afiliación*




13. Seleccionar el método para cargar la información de ventas con TB's según documentación otorgada por el cliente.
 - 13.1 Ingresar últimos 12 estados de cuenta (En archivos PDF generados por el banco no impresiones escaneadas).
 - 13.2 Conexión por banca electrónica.
 - 13.3 Archivo en Excel con el registro de las ventas anuales con tarjetas bancarias.

Selecciona el método para cargar la información de ventas con TB's

Para estimar el monto del anticipo para tu establecimiento, requerimos conocer tus ventas históricas con tarjetas bancarias. Para lo cual podrás seleccionar las siguientes opciones: subir los PDF's de los estados de cuenta bancarios de los últimos doce meses, o bien, conectarte a tu banca electrónica

INGRESAR ÚLTIMOS 12 ESTADOS DE CUENTA

Instrucciones

1. Da Click en el botón  del mes correspondiente
2. Selecciona el estado de cuenta en PDF
3. Presiona el boton Cargar
4. Escribe las ventas totales con TB
5. Al finalizar presiona el boton Guardar

CARGAR ESTADOS DE CUENTA

VENTAS TOTALES CON TB


FECHA

ARCHIVO

MONTO

 CARGAR ESTADOS DE CUENTA

SI NO OBTUVISTE LOS MOVIMIENTOS A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN A TU BANCA ELECTRÓNICA, FAVOR DE SUBIR LOS ESTADOS DE CUENTA EN PDF Y EL ARCHIVO DE [EXCEL](#)


 SUBIR ARCHIVO

CONECTAR CON BANCO

Instrucciones

1. Selecciona un banco en el menú de bancos
2. Presiona el boton (CONECTAR CON BANCO)
3. Ingresa con tu usuario, password y token
4. Presiona el boton terminar para finalizar









Banco a Conectar

 Selecciona 

 CONECTAR

























13. Seleccionar el método para cargar la información de ventas con TB's según documentación otorgada por el cliente. (13.1 ó 13.2 ó 13.3)


13.1 Los 12 últimos estados de cuenta. (En archivos PDF generados por el banco. No impresiones escaneadas.)

 IXE1ABR2018
 IXE1ABR2019
 IXE1AGO2018
 IXE1DIC2018
 IXE1ENE2018
 IXE1ENE2019
 IXE1FEB2018
 IXE1FEB2019
 IXE1JUL2018
 IXE1JUN2018
 IXE1MAY2019
 IXE1MAYO2018
 IXE1MAYO2019
 IXE1MZO2018
 IXE1MZO2019
 IXE1NOV2018
 IXE1OCT2018
 IXE1SEPT2018


Para cargar el archivo PDF se da un click en la nube azul. (1 por cada estado de cuenta).

CARGAR ESTADOS DE CUENTA

FECHA	ARCHIVO	VENTAS TOTALES CON TB MONTO
SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018	 	\$ 651,175
OCTUBRE DEL AÑO 2018	 	\$ 564,799
NOVIEMBRE DEL AÑO 2018	 	\$ 414,999
DICIEMBRE DEL AÑO 2018	 	\$ 675,421
ENERO DEL AÑO 2019	 	\$ 541,653
FEBRERO DEL AÑO 2019	 	\$ 405,587
MARZO DEL AÑO 2019	 	\$ 597,200
ABRIL DEL AÑO 2019	 	\$ 468,513
MAYO DEL AÑO 2019	 	\$ 665,445
JUNIO DEL AÑO 2019	 	\$ 756,062
JULIO DEL AÑO 2019	 	\$ 856,047
AGOSTO DEL AÑO 2019	 	\$ 1,122,777

 GUARDAR



SÍ NO OBTUVISTE LOS MOVIMIENTOS A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN A
 TU BANCA ELECTRÓNICA, FAVOR DE SUBIR LOS ESTADOS DE CUENTA
 EN PDF Y EL ARCHIVO DE [EXCEL](#)


 SUBIR ARCHIVO

Nota. Dar click en botón "GUARDAR" antes de ir al siguiente paso.

Seleccionar el método para cargar la información de ventas con TB's según documentación otorgada por el cliente. (13.1 ó 13.2 ó 13.3)

Banco a Conectar

 **Selecciona** 

 **CONECTAR**

13.2 Conexión con Banco (Banca electrónica sólo el dueño de la cuenta puede tener acceso).

SÍ NO OBTUVISTE LOS MOVIMIENTOS A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN A TU BANCA ELECTRÓNICA, FAVOR DE SUBIR LOS ESTADOS DE CUENTA EN PDF Y EL ARCHIVO DE **EXCEL**

 **SUBIR ARCHIVO**

13.3 Archivo en Excel con el registro de las ventas anuales con tarjetas bancarias. (Proporcionado por área financiera del cliente)










Nota. Dar click en botón "GUARDAR" antes de ir al siguiente paso.

PASOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL ANTICIPO

14. Cargar documentación proporcionada por el cliente al expediente digital según corresponda. (MESA DE CONTROL)

Para subir cada documento a la plataforma. Dar click en la nube azul para cada uno de los documentos correspondiente.

✓ Archivos

<p>Escritura y/ o acta constitutiva</p>  <p>ACTA CONSTITUTIVA OPERADO ...</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>⚠ Poderes</p>  <p>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ...</p> <p>Del representante o apoderado legal</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>Contratos de afiliación de tarjetas bancarias</p> <p>SIN ARCHIVOS</p> <p>[Nube azul]</p>	<p>Contratos de afiliación billpocket y/o first data</p> <p>SIN ARCHIVOS</p> <p>[Nube azul]</p>
<p>⚠ Identificación oficial Del representante o apoderado legal</p>  <p>IFE Adolfo Garcia_p2</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>⚠ Últimas tres declaraciones anuales</p>  <p>SAT OPERADORA PORFI 2016 ...</p> <p>CON SUS ACUSES DE RECIBO DEL SAT</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar] [Paginación: < 3 >]</p>	<p>⚠ Constancia de situación fiscal del comercio</p>  <p>CONSATCIA FISCAL SAT</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>Contrato de arrendamiento del Local</p>  <p>C.A. DON PORFI ARRENDAM ...</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>
<p>Escritura de Propiedad del Local</p>  <p>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ...</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>Comprobante de Domicilio del Local</p>  <p>rfc 001</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>⚠ Tres fotografías exterior comercio</p> <p>SIN ARCHIVOS</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar]</p>	<p>⚠ Tres Fotografías interior Comercio</p>  <p>mezcala INTERIOR 2</p> <p>[Nube azul] [Icono de documento] [Icono de check] [Icono de borrar] [Paginación: < 2 >]</p>

Guardar información antes de salir del expediente

