Documentación Funcional

Formiik-SOLFI

Versión 1.0

|  |  |
| --- | --- |
| Autores: | Francisco Vergara / Fernando Aguirre /Eduardo Soto |
| Fecha de Creación: | 14/02/2019 |
|  | 15/02/2019 |
|  | 21/02/2019 |
|  | 22/02/2019 |
|  | 21/03/2019 |
|  | 26/03/2019 |
|  | 29/03/2019 |

Contenido

[Introducción 4](#_Toc4770869)

[Objetivo de Negocio 5](#_Toc4770870)

[Actividades macro de proceso de negocio SOLFI 6](#_Toc4770871)

[Actividades de tecnología 6](#_Toc4770872)

[Segmentación, asignación y revisión de grupos 6](#_Toc4770873)

[Actividades en sucursal 7](#_Toc4770874)

[Armado de una parte del expediente 7](#_Toc4770875)

[Aprobación de créditos 7](#_Toc4770876)

[Indicadores operativos 7](#_Toc4770877)

[Seguimiento a metas 8](#_Toc4770878)

[Supervisión a gestiones en campo 8](#_Toc4770879)

[Mejoramiento en productividad 8](#_Toc4770880)

[Actividades en campo 8](#_Toc4770881)

[Colocación de créditos con Formiik 8](#_Toc4770882)

[Renovación de créditos con Formiik 9](#_Toc4770883)

[Adición de Integrante con Formiik 9](#_Toc4770884)

[Mapeo de los procesos de Negocio 10](#_Toc4770885)

[Originación 10](#_Toc4770886)

[Renovación 11](#_Toc4770887)

[Formatos 12](#_Toc4770888)

[Formato “Solicitud De Crédito” 13](#_Toc4770889)

[Secciones dentro del formulario 13](#_Toc4770890)

[Solicitud 13](#_Toc4770891)

[Formato “Renovación De Crédito” 17](#_Toc4770892)

[Vista previa 17](#_Toc4770893)

[Secciones dentro del formulario 17](#_Toc4770894)

[Datos del grupo 17](#_Toc4770895)

[Renovación 18](#_Toc4770896)

[Subformularios 24](#_Toc4770897)

[SubFormato “RenovacionDeSolicitudIntegrantes” 25](#_Toc4770898)

[Secciones dentro del formulario 25](#_Toc4770899)

[Datos Personales y Familiares 25](#_Toc4770900)

[Datos Domiciliarios 27](#_Toc4770901)

[Toma de documentos 27](#_Toc4770902)

[Datos de Negocio 28](#_Toc4770903)

[Autorización de Consulta a Círculo de Crédito 29](#_Toc4770904)

[SubFormato “RenovacionDeSolicitudIntegrantesOL” 30](#_Toc4770905)

[Secciones dentro del formulario 30](#_Toc4770906)

[Datos Personales y Familiares 30](#_Toc4770907)

[Datos Domiciliarios 31](#_Toc4770908)

[Toma de documentos 32](#_Toc4770909)

[Datos de Negocio 32](#_Toc4770910)

[Autorización de Consulta a Círculo de Crédito 33](#_Toc4770911)

[SubFormato “RenovacionCreditoIntegrante” 34](#_Toc4770912)

[Secciones dentro del formulario 34](#_Toc4770913)

[Escenario cuando se seleccionó conectividad OnLine y el ciclo es impar 34](#_Toc4770914)

[Datos Personales y Familiares 34](#_Toc4770915)

[Datos Domiciliarios 35](#_Toc4770916)

[Toma de documentos 36](#_Toc4770917)

[Datos de Negocio 36](#_Toc4770918)

[Autorización de Consulta a Círculo de Crédito 37](#_Toc4770919)

[Escenario cuando se seleccionó conectividad OffLine y el ciclo es impar 39](#_Toc4770920)

[Datos Personales y Familiares 39](#_Toc4770921)

[Datos Domiciliarios 40](#_Toc4770922)

[Toma de documentos 41](#_Toc4770923)

[Datos de Negocio 41](#_Toc4770924)

[Autorización de Consulta a Círculo de Crédito 42](#_Toc4770925)

[Escenario cuando se seleccionó conectividad OffLine u OnLine y el ciclo es par 42](#_Toc4770926)

[Datos Personales y Familiares 42](#_Toc4770927)

[Formato “AdicionIntegrante” 44](#_Toc4770928)

[Secciones dentro del formulario 44](#_Toc4770929)

[Datos Personales y Familiares 44](#_Toc4770930)

[Datos Domiciliarios 46](#_Toc4770931)

[Toma de documentos 46](#_Toc4770932)

[Datos de Negocio 47](#_Toc4770933)

[Autorización de Consulta a Círculo de Crédito 48](#_Toc4770934)

[Consulta a fuentes de información 49](#_Toc4770935)

[KPI’s 50](#_Toc4770936)

[Consideraciones y Aceptación 51](#_Toc4770937)

[Objetivo 51](#_Toc4770938)

[Consideraciones 51](#_Toc4770939)

# Introducción

El presente documento, se realizó con el objetivo de dar claridad en proceso funcional del proyecto del cliente SOLFI.

El contenido del mismo esta segmentado en los siguientes apartados:

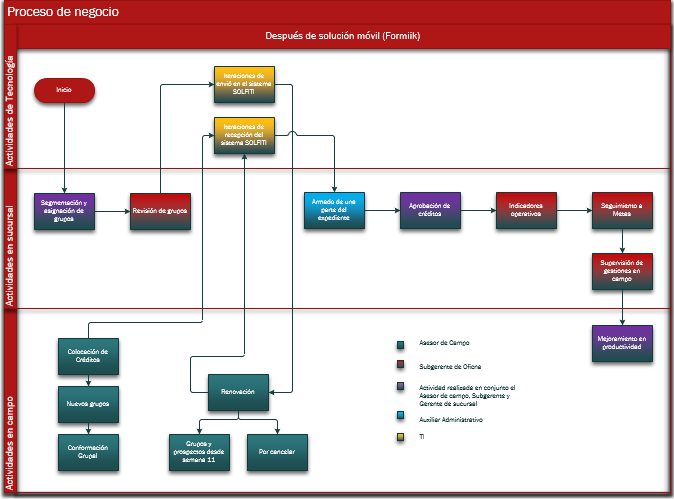
* Objetivo de negocio del cliente Solfi, inicialmente como se llevó a cabo el levantamiento de campo y la evolución con la solución móvil “Formiik”.
* Mapeo de procesos de negocios, con el diagrama de funciones cruzadas.
* Funcionalidad de formularios, explicación detallada de cada uno de los flujos (Originación y Renovación)
* Consulta a fuentes de información, se explicará los diferentes escenarios donde se involucran interacciones con servicios
* KPI´s, se colocarán las métricas de eficiencias para tener una visión de la evolución del proyecto

# Objetivo de Negocio

***Implementar el modelo de oficina móvil para optimizar la administración de gestiones a realizar por los asesores de SOLFI.***

* Optimizar los procesos en la originación de crédito grupal, para agilidad en el procesamiento de la información de cada integrante que lo conforma
* Dar seguimiento a las Renovaciones de los grupos, para los ciclos Pares e Impares que el negocio requiere, obteniendo mayor agilidad en su respuesta en el otorgamiento de la línea de crédito con base a políticas.
* Revisión y supervisión del cumplimiento de las visitas asignadas, así como su optimización. Dotaremos al personal de un plan de visitas mejor organizado y estandarizado, mediante el uso de las georreferencias y de contar con una segmentación adecuada con la información oportuna compartida en los formularios.
* Agilizaremos la supervisión del personal encargada de evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas por los asesores de SOLFI mediante formularios electrónicos.
* Medir la efectividad y calidad del trabajo en campo del personal de SOLFI en la conformación de créditos a través de indicadores de evaluación de desempeño. Esto permitirá una toma de decisiones ágiles para generar estrategias por zonas.

## Actividades macro de proceso de negocio SOLFI



## Actividades de tecnología

En este apartado daremos contexto de las actividades que realizará el área de TI con el involucramiento de la solución móvil “Formiik”, como parte de las mejoras en el proceso de negocio de SOLFI.

Lo segmentaremos en las siguientes actividades:

* Segmentación, asignación y revisión de grupos

### Segmentación, asignación y revisión de grupos

¿Cómo?, La realiza el gerente de sucursal desde una lista de grupos previamente filtrados por sistema con filtros definidos por procesos, pero el gerente asigna libremente estos grupos a renovar.

¿Quién?, El Gerente de sucursal.

¿Cuándo y cuánto?, Se hace diariamente o cuando se conforma un nuevo grupo.

¿Para qué?, Para que los asesores cuenten con la información de los grupos y puedan llevar a cabo la renovación.

## Actividades en sucursal

En este apartado daremos contexto de las actividades que se realizarán en cada una de las sucursales, como parte de la mejora del proceso de negocio de SOLFI.

Lo segmentaremos en las siguientes actividades:

* Armado de una parte del expediente
* Aprobación de créditos
* Indicadores operativos
* Seguimiento a metas
* Supervisión de gestiones en campo
* Mejoramiento en productividad

### Armado de una parte del expediente

¿Cómo?, el personal administrativo tendrá los datos sin esperar a que vuelva el asesor a sucursal, de tal manera que podrán realizar el proceso de armado y tomar decisiones de forma más óptima.

¿Quién?, Auxiliar Administrativo.

¿Cuándo y cuánto?, Cada que se conforme un nuevo grupo o cuando se lleve a cabo la renovación de grupos en ciclos permitidos.

¿Para qué?, Para proporcionar a los asesores el paquete de documentación necesaria para llevar a cabo las siguientes fases del proceso de negocio obtención y renovación de créditos.

### Aprobación de créditos

¿Cómo?, Se lleva a cabo un comité interno en la sucursal con el propósito de tomar la decisión del monto solicitado por el grupo en cuestión.

¿Quién?, Gerente de sucursal, Subgerente de sucursal y Asesor.

¿Cuándo y cuánto?, Diariamente o cuando se haya conformado o renovado un grupo.

¿Para qué?, para tener un control y mitigar el riesgo de no recuperar el crédito que se otorgará a cada grupo.

### Indicadores operativos

¿Cómo?, Se obtiene a partir de reportes obtenidos del sistema interno de SOLFI a día cerrado y se da seguimiento con asesores.

¿Quién?, Subgerente.

¿Cuándo y cuánto?, Al obtenerlos entre 10 a 15 min, más la reunión que llevan a cabo en total 30 min.

¿Para qué?, Dar seguimiento a sus indicadores permite enfocarse a llegar a los resultados y tomar acciones.

### Seguimiento a metas

¿Cómo?, Con la revisión de reportes de metas definidas internamente y con los reportes que se obtienen de la app “Formiik”, se lleva a cabo una revisión conjunta con el asesor para mostrar los avances del mismo.

¿Quién?, Subgerente.

¿Cuándo y cuánto?, Una vez al mes o cuando se detecté que se tiene que dar un retro al personal.

¿Para qué?, Para poder dar coaching y retro para que se llegue a las metas propuesta por la sucursal.

### Supervisión a gestiones en campo

¿Cómo?, Se revisa el portal para conocer la cantidad de actividades que llevó a cabo el asesor, así como poder revisar los tiempos que le tomó el realizarlas.

¿Quién?, Subgerente.

¿Cuándo y cuánto?, Diariamente en diferentes lapsos del día.

¿Para qué?, Para tener un control y visualización del trabajo al día de cada asesor que se cuente en la sucursal.

### Mejoramiento en productividad

¿Cómo?, Con una mejor colocación al poder acelerar el proceso con el uso de Solfi Móvil, con la supervisión efectiva desde el portal web de Formiik

¿Quién?, Subgerente y Asesor.

¿Cuándo y cuánto?, Diariamente durante su jornada laboral

¿Para qué?, Para saber en tiempo real si los prospectos son sujetos de crédito y respecto a la supervisión para garantizar que los asesores realizan el cumplimiento de actividades en las zonas asignadas.

## Actividades en campo

En este apartado daremos contexto de las actividades que realizaran los asesores en campo, como parte de la mejora en la automatización de los procesos de SOLFI, considerando el levantamiento de información en esta etapa y la renovaciones de los integrantes que conforman los grupos.

Lo segmentaremos en las siguientes actividades:

* Colocación de créditos
* Renovación de créditos

### Colocación de créditos con Formiik

¿Cómo?, Con el uso de los formatos digitales en Formiik, el asesor llevará a cabo cada una de las actividades del proceso de negocio, en el caso de la colocación el levantamiento de los datos demográficos de los prospectos así como los datos de negocio e información necesaria para su evaluación dentro de Solfi.

¿Quién?, Asesor en campo.

¿Cuándo y cuánto?, La conformación de grupos las puede llevar a cabo cuando él lo deseé, ya que se cuenta con formatos originados dentro de la plataforma y sin necesidad de ejecutar una tarea de manera central (en otras palabras, no necesita que se le asigne información).

¿Para qué?, Para colocar y convertir un prospecto en un cliente.

### Renovación de créditos con Formiik

¿Cómo?, Con el uso de los formatos digitales en Formiik, el asesor llevará a cabo el seguimiento, la validación y la actualización de la información enviada del cliente, al mantener iteraciones con el servicio de Solfi. Es decir que se mantendrá en comunicación con los sistemas internos, siempre y cuando se cuente con una conectividad en campo, sin embargo, al conocer las limitantes estando en la operación del día a día, se puede tener el escenario Offline que permitirá aun así recabar la información necesaria para el seguimiento a nuestro cliente.

¿Quién?, Asesor en campo.

¿Cuándo y cuánto?, Una vez que se reciban los grupos asignados por parte del Gerente de la sucursal, y que con base a las políticas de Renovación deban ser atendidos.

### Adición de Integrante con Formiik

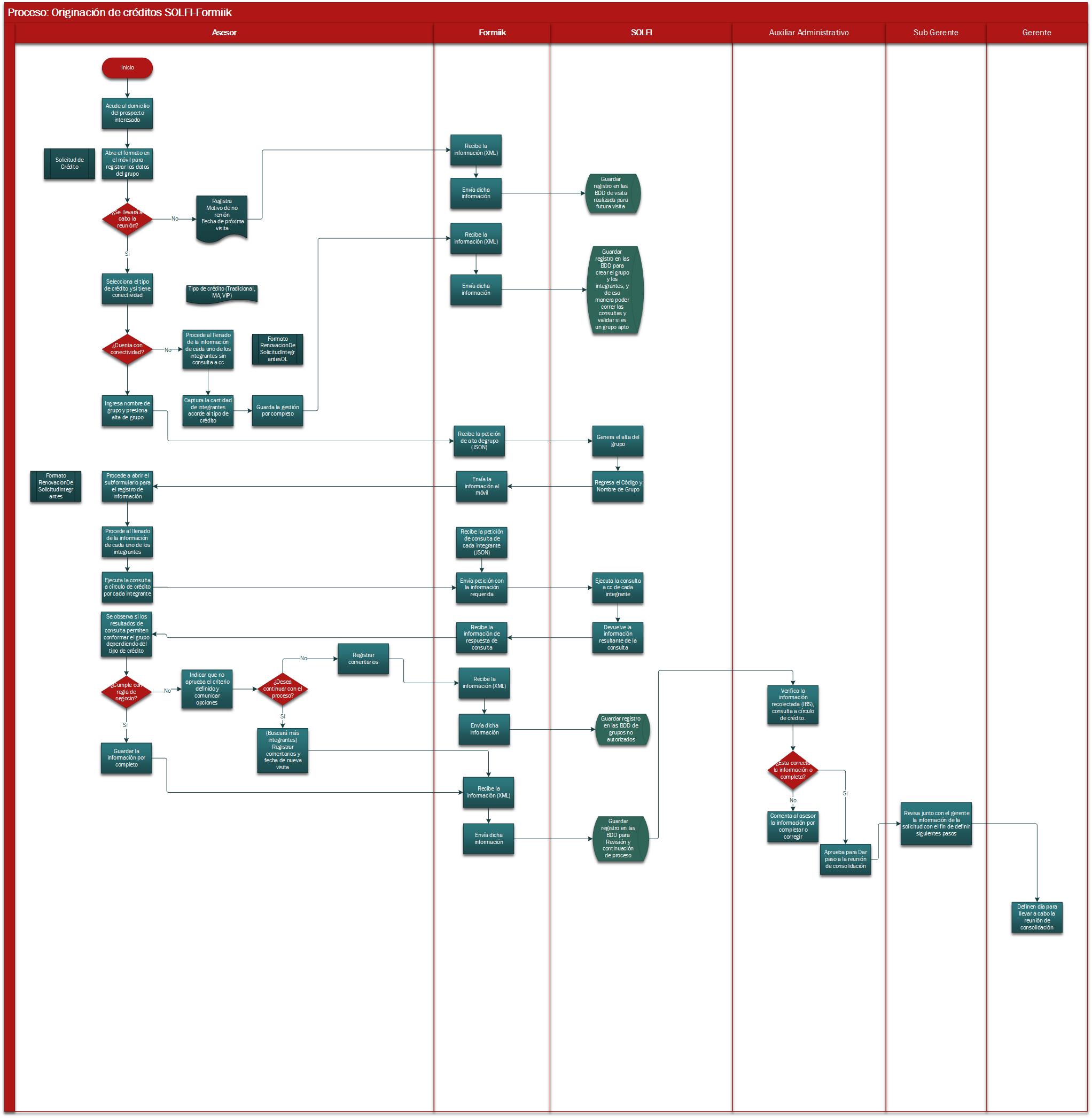
¿Cómo?, Para ambos procesos mencionados anteriormente, se tiene la disponibilidad de mandar a llamar otro formulario originado el cual permitirá añadir cualquier otro prospecto a un grupo ya avanzado en el proceso, es decir, podrán integrar más prospectos en la conformación.

¿Quién?, Asesor en campo.

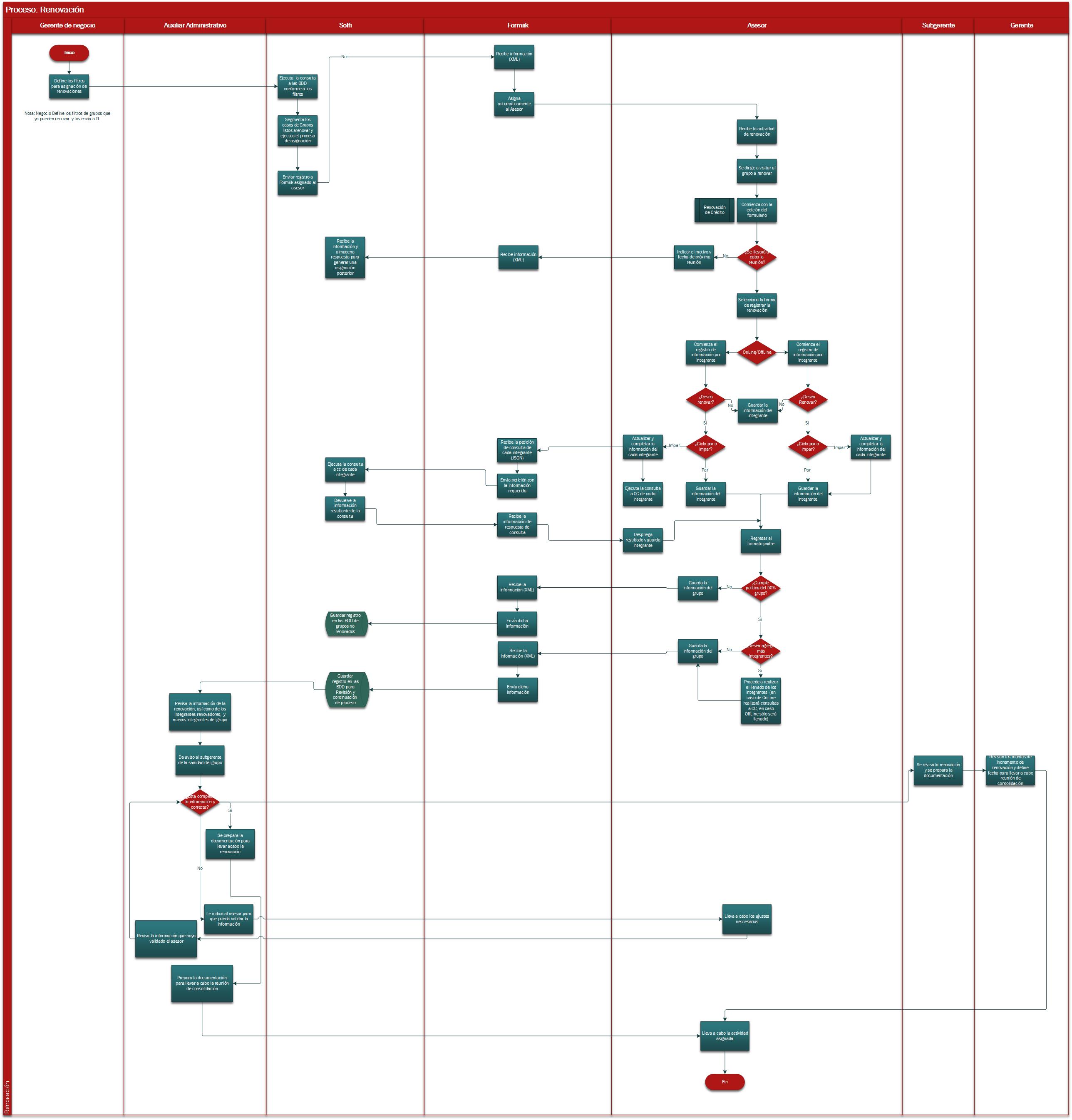
¿Cuándo y cuánto?, Cuando el grupo requiera de incluir a un integrante bajo los escenarios mencionados, y donde el asesor podrá llevar acabo este cuando lo deseé

# Mapeo de los procesos de Negocio

## Originación



## Renovación



# Formatos

Estos formatos están diseñados con lógica en cada una de las secciones para llevar a cabo el proceso de asignación, con el objetivo de conformar un grupo nuevo, así como renovar un grupo existente y agregar integrantes a grupos dados de alta.

Los formularios que tenemos son:

* + - * SolicitudDeCredito
      * RenovaciondeCredito
      * AdicionIntegrante

## Formato “Solicitud De Crédito”

Este formato como comentamos con anterioridad, sirve para conformar un grupo nuevo, además el formato se genera desde cero en campo (en otras palabras, es originado en campo, por lo cual, no cuenta con parámetros asignados).

### Secciones dentro del formulario

El formulario consta de una sección o pestaña, la cual a continuación se describe:

**Solicitud (Pestaña editable)**

### Solicitud

En esta pestaña se ocupará para conformar un grupo nuevo, el cual, se llenarán los datos de cada uno de los integrantes.

El formato está diseñado para que el asesor pueda realizar la actividad con y sin cobertura móvil, ya que cuenta con dos escenarios “OnLine” u “OffLine” y consta de los siguientes campos:

* Ubicación, campo para tomar la geo posición del lugar donde se encuentra el asesor.
* ¿Se llevará a cabo la reunión?, campo para seleccionar si se puede llevar a cabo la conformación del grupo, el cual cuenta con las opciones: Si o No.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que tomemos.***

* + Si
    - ¿Seleccione el tipo de crédito?, campo para seleccionar el tipo de producto que se va a solicitar a SOLFI por los integrantes del grupo nuevo, costa de los tres tipos de productos que cuenta SOLFI, los cuales, son: Tradicional, MA o VIP. Los cuales lo que cambia solamente es la cantidad de integrantes para cada uno de ellos, para el tipo de crédito “Tradicional” el mínimo es 9, para los tipos de crédito “MA” y “VIP” es de 16, si no se cumple aparecerá una advertencia, que veremos más adelante en esta sección.
    - Seleccione la forma de registrar su solicitud, campo para seleccionar el tipo de cobertura con la cual, cuente el equipo móvil del usuario y no detener el proceso, cuenta con las opciones: OnLine u OffLine, dependiendo lo que seleccionemos nos aparecerán los campos para dicho escenario.
  + ***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el tipo de cobertura con la que cuente el móvil del asesor.***
    - * OnLine
        + Nombre del grupo
        + Alta de grupo, es un botón con la característica que nos conectará al servidor de SOLFI para poder dar de alta dicho grupo y nos regresará un código de grupo.

***\*Al presionar dicho botón, no es posible eliminar los datos previamente capturados hasta este punto. De tal manera que se debe finalizar el llenado de este formato.***

* + - * + Código del grupo, campo donde se visualizará el código de cliente que regresé el botón antes comentado (a nivel formato el servicio al cual se conecta este botón tiene el nombre de “AltaGrupo”).
        + Apartado para agregar los integrantes del grupo, el cual, es un subformulario con nombre “RenovacionDeSolicitudIntegrantes” para colocar los datos de los integrantes, desde datos personales, hasta conocer su estatus en círculo de crédito. Dicho subformulario (está diseñado conforme al IBS que cuenta el proceso de negocio de SOLFI), lo veremos en una sección más adelante.
        + Cantidad de integrantes, campo que se llenará en automático cuando ingresemos a los integrantes en el subformulario antes comentado.
        + Advertencia: No cumple con el mínimo de integrantes para el tipo de Crédito seleccionado. Reúna más integrantes. Como comentamos al principio para cada uno de los tres tipos de productos necesitamos una cantidad mínima de integrantes, si no los tenemos no podremos avanzar con el flujo, ya que esta validación está enfocada en garantizar que el grupo cuente con la cantidad mínima, los cuales son: para el producto “Tradicional” el mínimo es 9 integrantes y para los productos “MA” y “VIP” el mínimo es 16 integrantes. Más adelante veremos otra validación para que se cumpla la política de conformación de un grupo nuevo.
        + Total de integrantes completados, dicho campo se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo.
        + Cantidad de integrantes Aprobados, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
        + Cantidad de integrantes en Posibilidad, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si están en posibilidad para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como en posiblidad, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
        + Cantidad de integrantes Rechazados, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo que estén rechazados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como rechazados, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
        + Advertencia: Revisar apartado para agregar integrantes, puesto que faltan por consultar integrantes, por lo cual no se puede seguir con el proceso. Dicha advertencia aparece cuando no se ha realizado la consulta a todos los integrantes a los que le pedimos sus datos.
        + Advertencia: Debe de agregar más integrantes, porque no cumple con la política de SOLFI para creación de grupos. La cual aparece cuando, la política de SOLFI es la siguiente:

Tradicional, el mínimo de integrantes es de 9, de los cuales, como medida mínima se tiene por proceso de SOLFI, siete aprobados y dos en posibilidad

* + - * + ¿Desea continuar con el proceso?, cuenta con las opciones: Si o No. Dependiendo la opción te tenemos se debe de guardar la gestión.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

No

¿Por qué no desea continuar con el proceso?

Indique otro motivo

* + - * OffLine
        + Nombre del grupo
        + Apartado para agregar los integrantes del grupo, el cual, es un subformulario para colocar los datos de los integrantes con nombre “RenovacionDeSolicitudIntegrantesOL”, desde datos personales, hasta conocer su estatus en círculo de crédito. Dicho subformulario lo veremos más adelante
        + Cantidad de integrantes, campo que se llenará en automático cuando ingresemos a los integrantes en el subformulario antes comentado
        + Advertencia: No cumple con el mínimo de integrantes para el tipo de Crédito seleccionado. Reúna más integrantes. Como comentamos al principio para cada uno de los tres tipos de productos necesitamos una cantidad mínima de integrantes, si no los tenemos no podremos avanzar con el flujo
        + ¿Desea continuar con el proceso?, cuenta con las opciones: Si o No. Dependiendo la opción te tenemos se debe de guardar la gestión.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

No

¿Por qué no desea continuar con el proceso?

* + No
    - ¿Motivo por el cual no se llevó a cabo la reunión?, el cual tiene las opciones: No se reunieron todos los integrantes, No se localizó a nadie en domicilio, No se encontró el domicilio, Reprograma cita, Cancela cita u Otra

***Separaremos los del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor cuando la razón no se encuentre en las anteriores.***

* + - * Otra
        + Indique otro motivo

**IMPORTANTE:** Cuando se tenga una iteración con el servicio de Solfi (Modo Online) la orden ya no podrá ser eliminada del dispositivo por tal motivo es necesario poder concluirla enviando a Formiik, si por alguna razón no se llegará a conformar el grupo se ha optado por modificar la respuesta para enviarla a Solfi, independientemente que ya se hayan consultado a integrantes, ya que esto lo controlará Solfi de manera interna.

Dicho proceso tiene el fin para que no se queden almacenadas las órdenes dentro del listado en Formiik al momento de cambiar el escenario en la pregunta ¿Se llevará a cabo la reunión? Y seleccionado un “No” para guardar y enviar.

Cabe señalar que la información y documentos en la consulta, ya se tienen enviadas a Solfi desde la consulta al servicio, por lo tanto se comprueba que no habría un escenario de perdida de información.

## Formato “Renovación De Crédito”

Este formato a diferencia del explicado en el apartado anterior, es asignado, en otras palabras, se precarga con parámetros los cuales son datos de los integrantes y del grupo a realizar la visita.

El formato en cuestión, está diseñado bajo el proceso de negocio de SOLFI, el objetivo es renovar a los integrantes que van a cambiar a ciclo posterior, sobre esa misma línea se apoya a retroalimentar la base de datos de SOLFI, con cambios que nos indique el cliente.

### Vista previa

Esta vista es de apoyo al asesor para facilitar la localización del grupo a visitar, en esta vista previa se podrá visualizar sin la necesidad de ingresar al formato los siguientes datos:

* Dirección del lugar de reunión, campo para indicar la dirección del lugar donde se tiene que dirigir.
* Fecha de reunión, campo para indicar la fecha que se acordó con el grupo para llevar a cabo la reunión de renovación.
* Horario de reunión, campo para indicar el horario que se acordó con el grupo para llevar a cabo la reunión de renovación.
* Nombre del grupo a visitar, campo para indicar el nombre que acordaron los miembros del grupo desde la conformación del grupo.
* Código de grupo a visitar, campo para mostrar el código que le asignó el sistema de SOLFI desde la conformación del grupo.

### Secciones dentro del formulario

El formulario consta de dos secciones o pestañas, las cuales a continuación se describirán:

**Datos del Grupo (Pestaña no editable)**

**Renovación (Pestaña editable)**

### Datos del grupo

En esta pestaña se podrán visualizar los datos del grupo, por ejemplo: número te integrantes, Ciclo del grupo, etc. Consta de los siguientes campos:

* Dirección proporcionada de reunión, campo para visualizar en un mapa la dirección donde se acordó llevar a cabo la reunión.
* Día de Reunión, campo para indicar el día que se acordó con el grupo para llevar a cabo la reunión de renovación.
* Fecha de Reunión, campo para indicar la fecha que se acordó con el grupo para llevar a cabo la reunión de renovación.
* Hora de Reunión, campo para indicar la hora que se acordó con el grupo para llevar a cabo la reunión de renovación.
* Nombre del grupo, campo para indicar el nombre que acordaron los miembros del grupo desde la conformación del grupo.
* Código del grupo, campo para mostrar el código que le asignó el sistema de SOLFI desde la conformación del grupo.
* Número de integrantes reales, campo para indicar la cantidad de integrantes que cuenta el grupo en cuestión.
* Mínimo de integrantes para continuar con la renovación del grupo, campo para indicar el número de integrantes que deben de renovar para poder seguir con el proceso de negocio de SOLFI, el cual, lo utilizaremos más adelante para la validación correspondiente.
* Tipo de crédito, campo para mostrar el producto que eligieron los integrantes del grupo.
* Tiene días de atraso, campo para indicar si el grupo tiene o tuvo días de atraso en el ciclo actual.
* Ciclo, campo para indicar el ciclo en el que va el grupo, el cual, lo utilizaremos más adelante para la validación correspondiente.
* Zona, campo para mostrar la zona a la cual pertenece el grupo al que se llevará a cabo la renovación.

### Renovación

En esta pestaña se usará para llevar a cabo la renovación y agregar integrantes al nuevo ciclo con SOLFI, el cual esta optado para hacerlo cuando tengamos o no cobertura en el móvil, ya que contamos con dos escenarios “OffLine” u “Online” y consta de los siguientes campos:

* Ubicación, campo para tomar la geo posición del lugar donde se encuentra el asesor.
* ¿Se llevará a cabo la reunión?, campo para seleccionar si se puede llevar a cabo la reunión del grupo a renovar, el cual cuenta con las opciones: Si o No.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que tomemos.***

* + Si
    - Seleccione la forma de registrar su solicitud, campo para seleccionar el tipo de cobertura con la cual, cuente el equipo móvil del usuario y no detener el proceso, cuenta con las opciones: OnLine u OffLine, dependiendo lo que seleccionemos nos aparecerán los campos para dicho escenario.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el tipo de cobertura con la que cuente el móvil del asesor.***

* + - * OnLine
        + Botón “Presionar para continuar Renovación”, es un botón que ejecuta el llamado al servicio de Solfi para devolver palabra reservada “AllowDeleteParcial”

***\*Al presionar dicho botón, no es posible eliminar los datos previamente capturados hasta este punto. De tal manera que se debe finalizar el llenado de este formato.***

* + - * + Apartado para revisar integrantes del grupo, el cual, es un subformulario para colocar la decisión del integrante del grupo si desea o no renovar su crédito, además para actualizar los datos de los integrantes con nombre “RenovacionCreditoIntegrante”, desde datos personales, hasta conocer su estatus en círculo de crédito. Dicho subformulario lo veremos más adelante
        + Cantidad de integrantes que se revisaron, campo que se llenará en automático cuando revisemos uno a uno los integrantes sobre seguir con la renovación de su crédito con SOLFI,
        + Advertencia: Revisar el apartado con nombre "Revisar Integrantes", puesto que no ha preguntado si van o no a renovar todos los integrantes. Ya que debe de preguntar a todos los integrantes si van o no renovar, si no, no podremos avanzar con el flujo.
        + Cantidad de integrantes que, si renovaran, campo que se llenará en automático cuando preguntemos si van o no a renovar ingresando al subformulario antes comentado.
        + Advertencia: No cumple con el mínimo de integrantes para llevar a cabo la renovación, recuerde que tiene que ser el 50% de los integrantes para poder seguir con el proceso. Campo que aparecerá cuando no se tenga al menos el 50% de los integrantes que van a renovar del ciclo anterior, para este cálculo se utiliza el campo con nombre “Mínimo de integrantes para continuar con la renovación del grupo” y el campo con nombre “Cantidad de integrantes que, si renovaran”, el cálculo es muy sencillo y aparece dicha alerta cuando la cantidad de lo integrantes que decidieron renovar es menor al 50% de ellos.
        + Total de integrantes completados, dicho campo se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes que van a renovar del grupo.
        + Cantidad de integrantes Aprobados, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
        + Cantidad de integrantes en Posibilidad, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
        + Cantidad de integrantes Rechazados, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
        + Advertencia: Falta realizar consultas de integrantes que si renovarán. Dicha advertencia aparecer cuando no se haya preguntado a todos los integrantes si desean o no renovar. El cálculo es sencillo aparece cuando el campo con nombre “Cantidad de integrantes que se revisaron” sea menor al campo con nombre “Número de integrantes reales”.
        + Renovación Anticipada, campo para validar si aplicar una renovación anticipada en ese momento y regresa un mensaje informativo al asesor. No para validar si se manda la renovación.
        + Valida Renovación Anticipada, campo que regrese el sistema de SOLFI para indicar que el grupo esta validado y se puede comenzar el proceso de renovación.
        + ¿Desea agregar más integrantes?, campo para decidir si se agregarán más integrantes al grupo que se va a renovar, ya que por proceso de negocio de SOLFI, se le pide al grupo en cuestión que se anexe más, el cual esta optado con dos opciones: Si o No

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que se haya tomado.***

Si

Apartado para agregar nuevos integrantes al grupo, el cual, es un subformulario para colocar los datos de los integrantes, desde datos personales, hasta conocer su estatus en círculo de crédito. Dicho subformulario (está diseñado conforme al IBS que cuenta el proceso de negocio de SOLFI), lo veremos en una sección más adelante.

Total de integrantes agregados nuevos, campo que se llenará en automático cuando ingresemos a los integrantes en el subformulario antes comentado.

Total de integrantes completados, dicho campo se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes que se agregaron al grupo en cuestión.

Cantidad de integrantes nuevos Aprobados, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.

Cantidad de integrantes nuevos en Posibilidad, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si están en posibilidad para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como en posibilidad, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.

Cantidad de integrantes nuevos Rechazados, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo que estén rechazados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como rechazados, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.

Advertencia: Revisar apartado para agregar integrantes, puesto que faltan por consultar integrantes, por lo cual no se puede seguir con el proceso. Dicha advertencia aparecer cuando no se haya realizado la consulta de círculo de crédito de todos los nuevos integrantes

¿Desea continuar con el proceso?, cuenta con las opciones: Si o No. Dependiendo la opción te tenemos se debe de guardar la gestión.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

No

¿Por qué no desea continuar con el proceso?

Indique otro motivo

* + - * OffLine
        + Apartado para revisar integrantes del grupo, el cual, es un subformulario para colocar los datos de los integrantes con nombre “RenovacionCreditoIntegrante”, desde datos personales, hasta conocer su estatus en círculo de crédito. Dicho subformulario lo veremos más adelante.
        + Cantidad de integrantes que se revisaron, campo que se llenará en automático cuando ingresemos a los integrantes en el subformulario antes comentado.
        + Advertencia: Revisar el apartado con nombre "Revisar Integrantes", puesto que no ha preguntado si van o no a renovar todos los integrantes. Ya que debe de preguntar a todos los integrantes si van o no renovar, si no, no podremos avanzar con el flujo.
        + Cantidad de integrantes que, si renovaran, campo que se llenará en automático cuando preguntemos si van o no a renovar ingresando al subformulario antes comentado
        + Advertencia: No cumple con el mínimo de integrantes para llevar a cabo la renovación, recuerde que tiene que ser el 50% de los integrantes para poder seguir con el proceso. Campo que aparecerá cuando no se tenga al menos el 50% de los integrantes que van a renovar del ciclo anterior, para este cálculo se utiliza el campo con nombre “Mínimo de integrantes para continuar con la renovación del grupo” y el campo con nombre “Cantidad de integrantes que, si renovaran”, el cálculo es muy sencillo y aparece dicha alerta cuando la cantidad de lo integrantes que decidieron renovar es menor al 50% de ellos.
        + ¿Desea agregar más integrantes?, campo para decidir si se agregarán más integrantes al grupo que se va a renovar, ya que por proceso de negocio de SOLFI, se le pide al grupo en cuestión que se anexe más, el cual esta optado con dos opciones: Si o No.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que se haya tomado.***

Si

Apartado para agregar nuevos integrantes al grupo, el cual, es un subformulario para colocar los datos de los integrantes, desde datos personales, hasta conocer su estatus en círculo de crédito. Dicho subformulario (está diseñado conforme al IBS que cuenta el proceso de negocio de SOLFI), lo veremos en una sección más adelante.

Total de integrantes agregados nuevos, campo que se llenará en automático cuando ingresemos a los integrantes en el subformulario antes comentado.

¿Desea continuar con el proceso?, cuenta con las opciones: Si o No. Dependiendo la opción te tenemos se debe de guardar la gestión.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

No

¿Por qué no desea continuar con el proceso?

Indique otro motivo

* + No
    - ¿Motivo por el cual no se llevó a cabo la reunión?, el cual tiene las opciones: No se reunieron todos los integrantes, No se localizó a nadie en domicilio, No se encontró el domicilio, Reprograma cita, Cancela cita u Otra.

***Separaremos los del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor cuando la razón no se encuentre en las anteriores.***

* + - * Otra
        + Indique otro motivo
    - Comentario

**IMPORTANTE:** Cuando se tenga una iteración con el servicio de Solfi (Modo Online) la orden ya no podrá ser eliminada del dispositivo por tal motivo es necesario poder concluirla enviando a Formiik, si por alguna razón no se llegará a conformar el grupo se ha optado por modificar la respuesta para enviarla a Solfi independientemente que ya se hayan consultado a integrantes ya que esto lo controlará Solfi de manera interna.

# Subformularios

Como comentamos en secciones pasadas, estos formatos están diseñados en base al IBS (formato del proceso de negocio de SOLFI), el cual describiremos uno a uno los formatos y revisaremos para que se usa cada uno, ya que, aunque la base es la misma hay diferencias entre ellos.

Los subformularios que tenemos son:

* + - * RenovacionDeSolicitudIntegrante
      * RenovacionDeSolicitudIntegranOL
      * RenovacionCreditoIntegrante

## SubFormato “RenovacionDeSolicitudIntegrantes”

Este subformato como lo revisamos en las secciones anteriores, aparte de estar basado en el formato IBS, se ocupa para colocar los datos de los integrantes que se van a conformar o agregar al grupo, se ocupa sólo en la Solicitud de crédito en el escenario OnLine al igual que en el formato de Renovación para agregar integrantes, para mayor detalle se puede consultar el Diccionario de Datos.

### Secciones dentro del formulario

El formulario consta de seis secciones o pestañas, las cuales a continuación se describirán:

**Datos Personales y Familiares (Pestaña editable)**

**Datos Domiciliarios (Pestaña editable)**

**Toma de Documentos (Pestaña editable)**

**Datos de Negocio (Pestaña editable)**

**Autorización de Consulta a Círculo de Crédito (Pestaña editable)**

### Datos Personales y Familiares

En esta pestaña se usará para colocar los datos personales de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Código del grupo, campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Ciclo del grupo, campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Tipo de crédito campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Primer Nombre, campo para colocar el primer nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Segundo Nombre, campo para colocar el segundo nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Paterno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Materno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Entidad de Nacimiento, campo que llama al APK de catálogos, para seleccionar de forma sencilla la búsqueda de la entidad de nacimiento del cliente a dar de alta al grupo.
* Entidad de Nacimiento, campo que se llenará en automático al utilizar el campo con nombre “Búsqueda de Entidad de Nacimiento”.
* Fecha de nacimiento, campo en forma de calendario para seleccionar la fecha de nacimiento del cliente a dar de alta al grupo.
* Validación de datos del integrante, Botón que se utiliza para conectarnos al servidor de SOLFI y poder garantizar que el cliente está dado de alta en el sistema, no tiene problemas o en nuevo, está enfocado para evitar las homonimias. Hay tres escenarios los cuales, son: Cliente nuevo, Cliente en sistema de SOLFI o Cliente con homonimias.
  + Cliente nuevo: cuando pasa este escenario deja avanzar sin problemas
  + Cliente en sistema: cuando pasa este escenario el servidor de SOLFI regresa los valores que tenga en el sistema
  + Cliente con homonimias: cuando pasa este escenario, regresa se muestra una tabla con los diferentes códigos de cliente, a lo cual se debe de seleccionar de la tabla y colocar en el campo con nombre “Colocar el código del cliente” y presionar el botón con nombre “Consulta por código de cliente”, el cliente dado de alta con ese código.
* Respuesta de consulta al cliente, texto que regresa la conexión con el servidor de SOLFI
* Advertencia: Revisar la edad de la persona dada de alta puesto que es menor de edad o tiene más de 79 años. La validación es muy sencilla, ya que toma los valores del campo con nombre “Fecha de nacimiento” y esa fecha debe de ser mayor a 18 años y menor o igual a 79 años.
* País de Nacimiento, campo para seleccionar el país de nacimiento del cliente a dar de alta en el grupo.
* Nacionalidad, campo que se llenará en automático una vez que se haya seleccionado el país de nacimiento.
* ¿Sexo?, campo para seleccionar el sexo del cliente a dar de alta en el grupo.
* CURP, campo para colocar la CURP del cliente a dar de alta en el grupo, este campo cuenta con una validación para garantizar que sólo se coloquen CURP validas.
* Calcular RFC, campo que llama al APK de RFC, para obtenerlo forma sencilla del cliente a dar de alta en el grupo.
* RFC, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Calcular RFC”.
* Advertencia: Debe presionar el botón de consulta de RFC, advertencia para indicar que no ha calculado el RFC del cliente a dar de alta en el grupo.
* ¿Último grado de estudios?, cuenta con las opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura o Ninguno
* ¿Tipo de teléfono de contacto?, el cual cuenta con las opciones: Local, Celular o Local y Celular

***Separaremos los tres escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + Local
    - Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
  + Celular
    - Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
  + Local y Celular
    - Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
* Email, campo para colocar la dirección de correo electrónico del cliente a dar de alta en el grupo.
* Actividad económica, campo para seleccionar la actividad económica que realiza el cliente a dar de alta en el grupo.
* Detalle de actividad económica, campo para anexar un comentario más a la actividad económica del cliente a dar de alta en el grupo.
* Estado civil, cuenta con las opciones: Casado, Divorciado, Soltero, Unión Libre o Viudo.

***Separaremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el estado civil del cliente.***

* + Casado o Unión Libre
    - Nombre(s) de Cónyuge, campo para colocar los nombres del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Apellido Paterno de Cónyuge, campo para colocar el primer apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Apellido Materno de Cónyuge, campo para colocar el segundo apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número de hijos, campo para colocar el número de hijos con lo que cuente el cliente a dar de alta en el grupo.

### Datos Domiciliarios

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Calle, campo para colocar la calle del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número interior, campo para colocar el número de domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla del cliente a dar de alta en el grupo.
* Colonial, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* Años de localidad, campo para colocar en número entero los años que tiene viviendo en la localidad.
* Destino de crédito, cuentas con las opciones: Mercancía o Activo Fijo (Maquinaría/Herramienta)

### Toma de documentos

En esta pestaña se usará para tomar las evidencias de los comprobantes físicos de los integrantes.

Consta de los siguientes campos:

* Tipo de identificación, cuenta con las opciones: Pasaporte, INE o FM2
  + INE
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Frente)
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - ¿La Identificación cuenta con el CURP?, cuenta con las opciones: Si o No

***Separaremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión tomada.***

* + - * No
        + Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.
  + FM2 o Pasaporte
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.

### Datos de Negocio

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio del negocio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* ¿Domicilio igual al de negocio?, cuenta con las opciones Si o No

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + No
    - Calle, campo para colocar la calle del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número interior, campo para colocar el número interior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
    - Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
  + Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* ¿Seleccione el tipo de local?, cuenta con las opciones: Propio, Familiar, Ambulante o Renta
* ¿El negocio es emprendimiento?, cuenta con las opciones: Si o No.

***Separaremos los del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor cuando el negocio sea o no emprendimiento.***

* + No
    - Venta semanal, campo para colocar el monto de la venta mensual de negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - ¿Tiene otro ingreso?, cuenta con las opciones: Si o No
      * Si
        + Otro ingreso (Semanal), campo para colocar el monto de existir un ingreso extra del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Gasto semanal, campo para colocar el monto del gasto semanal del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Advertencia: Favor de revisar los ingresos y egresos ya que los gastos son mayores a los ingresos. El cálculo es fácil ya que sólo revisa si el campo con nombre “Gasto semanal” es mayor al campo con nombre “Gasto semanal”.
    - ¿Antigüedad del negocio? (años), campo para colocar en número entero los años que tiene el negocio en la localidad.

### Autorización de Consulta a Círculo de Crédito

En esta pestaña se usará para colocar el monto del crédito que se va a pedir, así como hacer la consulta a círculo de crédito. Consta de los siguientes campos:

* Fecha, campo que toma por default la fecha del día que se está llevando a cabo el alta de datos del cliente.
* Nombre del solicitante, campo que se llena en automático con los nombres que colocamos en la primera pestaña de este subformato.
* Monto Solicitado, campo para colocar el monto que va a pedir el cliente a dar de alta en el grupo.
* Advertencia: No cumple con los montos mínimos y máximos permitido por SOLFI, los cuales son: Para VIP, MA o Tradicional. Monto Mínimo=$5,000 y Monto Máximo=$70,000, Cambie el monto a solicitar.
* Consulta a círculo de crédito, Campo que se conecta al servicio del cliente con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, la cual, nos regresa la clave y la descripción, para revisar como esta mapeado en el formato, favor de revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de este documento.

***\*Al presionar dicho botón, no es posible eliminar los datos previamente capturados hasta este punto. De tal manera que se debe finalizar el llenado de este formato.***

* Resultado de consulta a círculo de crédito, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Tipo de bloqueo PLD, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Homonimia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Código de cliente, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Contador de aprobado, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
* Contador de en posibilidad, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si están en posibilidad para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como en posibilidad, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
* Contador de rechazado, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo que estén rechazados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como rechazados, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.

## SubFormato “RenovacionDeSolicitudIntegrantesOL”

Este subformato como comentamos en los formatos anteriores, están diseñados para llevar acabo la carga de datos de los integrantes cuando no se tiene conectividad.

### Secciones dentro del formulario

El formulario consta de seis secciones o pestañas, las cuales a continuación se describirán:

**Datos Personales y Familiares (Pestaña editable)**

**Datos Domiciliarios (Pestaña editable)**

**Toma de Documentos (Pestaña editable)**

**Datos de Negocio (Pestaña editable)**

**Autorización de Consulta a Círculo de Crédito (Pestaña editable)**

### Datos Personales y Familiares

En esta pestaña se usará para colocar los datos personales de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Ciclo del grupo, campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Tipo de crédito, campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Primer Nombre, campo para colocar el primer nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Segundo Nombre, campo para colocar el segundo nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Paterno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Materno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Entidad de Nacimiento, campo que llama al APK de catálogos, para seleccionar de forma sencilla la búsqueda de la entidad de nacimiento del cliente a dar de alta al grupo.
* Entidad de Nacimiento, campo que se llenará en automático al utilizar el campo con nombre “Búsqueda de Entidad de Nacimiento”.
* Fecha de nacimiento, campo en forma de calendario para seleccionar la fecha de nacimiento del cliente a dar de alta al grupo.
* Advertencia: Revisar la edad de la persona dada de alta puesto que es menor de edad o tiene más de 79 años. La validación es muy sencilla, ya que toma los valores del campo con nombre “Fecha de nacimiento” y esa fecha debe de ser mayor a 18 años y menor o igual a 79 años.
* País de Nacimiento, campo para seleccionar el país de nacimiento del cliente a dar de alta en el grupo.
* Nacionalidad, campo que se llenará en automático una vez que se haya seleccionado el país de nacimiento.
* ¿Sexo?, campo para seleccionar el sexo del cliente a dar de alta en el grupo.
* CURP, campo para colocar la CURP del cliente a dar de alta en el grupo, este campo cuenta con una validación para garantizar que sólo se coloquen CURP válidas.
* Calcular RFC, campo que llama al APK de RFC, para obtenerlo forma sencilla del cliente a dar de alta en el grupo.
* RFC, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Calcular RFC”.
* Advertencia: Debe presionar el botón de consulta de RFC, advertencia para indicar que no ha calculado el RFC del cliente a dar de alta en el grupo.
* ¿Último grado de estudios?, cuenta con las opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura o Ninguno
* ¿Tipo de teléfono de contacto?, el cual cuenta con las opciones: Local, Celular o Local y Celular

***Separaremos los tres escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + Local
    - Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
  + Celular
    - Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
  + Local y Celular
    - Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
* Email, campo para colocar la dirección de correo electrónico del cliente a dar de alta en el grupo.
* Actividad económica, campo para seleccionar la actividad económica que realiza el cliente a dar de alta en el grupo.
* Detalle de actividad económica, campo para anexar un comentario más a la actividad económica del cliente a dar de alta en el grupo.
* Estado civil, cuenta con las opciones: Casado, Divorciado, Soltero, Unión Libre o Viudo

***Separaremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el estado civil del cliente.***

* + Casado o Unión Libre
    - Nombre(s) de Cónyuge, campo para colocar los nombres del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Apellido Paterno de Cónyuge, campo para colocar el primer apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Apellido Materno de Cónyuge, campo para colocar el segundo apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número de hijos, campo para colocar el número de hijos con lo que cuente el cliente a dar de alta en el grupo.

### Datos Domiciliarios

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Calle, campo para colocar la calle del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número interior, campo para colocar el número de domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
* Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* Años de localidad, campo para colocar en número entero los años que tiene viviendo en la localidad.
* Destino de crédito, cuentas con las opciones: Mercancía o Activo Fijo (Maquinaría/Herramienta)

### Toma de documentos

En esta pestaña se usará para tomar las evidencias de los comprobantes físicos de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Tipo de identificación, cuenta con las opciones: Pasaporte, INE o FM2
  + INE
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Frente)
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - ¿La Identificación cuenta con el CURP?, cuenta con las opciones: Si o No

**Sep*araremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión tomada.***

* + - * No
        + Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.
  + FM2 o Pasaporte
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.

### Datos de Negocio

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio del negocio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* ¿Domicilio igual al de negocio?, cuenta con las opciones Si o No

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + No
    - Calle, campo para colocar la calle del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número interior, campo para colocar el número interior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
    - Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
  + Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* ¿Seleccione el tipo de local?, cuenta con las opciones: Propio, Familiar, Ambulante o Renta
* ¿El negocio es emprendimiento?, cuenta con las opciones: Si o No

***Separaremos los del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor cuando el negocio sea o no emprendimiento.***

* + No
    - Venta semanal, campo para colocar el monto de la venta mensual de negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - ¿Tiene otro ingreso?, cuenta con las opciones: Si o No
      * Si
        + Otro ingreso (Semanal)
    - Gasto semanal, campo para colocar el monto del gasto semanal del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Advertencia: Favor de revisar los ingresos y egresos ya que los gastos son mayores a los ingresos. El cálculo es fácil ya que sólo revisa si el campo con nombre “Gasto semanal” es mayor al campo con nombre “Gasto semanal”.
    - ¿Antigüedad del negocio? (años), campo para colocar en número entero los años que tiene el negocio en la localidad.

### Autorización de Consulta a Círculo de Crédito

En esta pestaña se usará para colocar el monto del crédito que se va a pedir, así como hacer la consulta a círculo de crédito. Consta de los siguientes campos:

* Fecha, campo que toma por default la fecha del día que se está llevando a cabo la lata de datos del cliente.
* Nombre del solicitante, campo que se llena en automático con los nombres que colocamos en la primera pestaña de este subformato.
* Monto Solicitado, campo para colocar el monto que va a pedir el cliente a dar de alta en el grupo.
* Advertencia: No cumple con los montos mínimos y máximos permitido por SOLFI, los cuales son: Para VIP, MA o Tradicional. Monto Mínimo=$5,000 y Monto Máximo=$70,000, Cambie el monto a solicitar.

## SubFormato “RenovacionCreditoIntegrante”

Este subformato como comentamos en los formatos anteriores, están diseñados para actualizar los datos da los integrantes del grupo que van a renovar, en este formato tenemos los dos escenarios, dependiendo del tipo de conectividad que hayamos seleccionado en el formato con nombre “RenovacionDeCredito”, además como política de SOLFI se podrá actualizar y hacer la consulta a círculo de crédito solo cuando el ciclo del grupo sea número impar (3,5,7,9,11,…) y cuando es par no se permitirá hacer la actualización de los datos de los integrantes.

### Secciones dentro del formulario

El formulario consta de seis secciones o pestañas, las cuales a continuación se describirán:

**Datos Personales y Familiares (Pestaña editable)**

**Datos Domiciliarios (Pestaña editable)**

**Toma de Documentos (Pestaña editable)**

**Datos de Negocio (Pestaña editable)**

**Autorización de Consulta a Círculo de Crédito (Pestaña editable)**

### Escenario cuando se seleccionó conectividad OnLine y el ciclo es impar

### Datos Personales y Familiares

En esta pestaña se usará para colocar los datos personales de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Código del grupo, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Ciclo del grupo, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Tipo de crédito, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Primer Nombre, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Segundo Nombre. campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Apellido Paterno, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Apellido Materno, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* ¿Desea Renovar?, cuenta con las opciones: Si o No, si se coloca Si abre los campos y las demás pestañas cuando se coloca “No” no abre nada.

***Separaremos el flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo si el cliente va a renovar.***

* + Si
    - País de Nacimiento, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - Nacionalidad, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - ¿Sexo?, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - CURP, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - RFC, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - ¿Último grado de estudios?, cuenta con las opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura o Ninguno
    - ¿Tipo de teléfono de contacto?, el cual cuenta con las opciones: Local, Celular o Local y Celular

***Separaremos los tres escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + - * Local
        + Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Celular
        + Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Local y Celular
        + Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
        + Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Email, campo para colocar la dirección de correo electrónico del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Actividad económica, campo para seleccionar la actividad económica que realiza el cliente a dar de alta en el grupo.
      * Detalle de actividad económica, campo para anexar un comentario más a la actividad económica del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Estado civil, cuenta con las opciones: Casado, Divorciado, Soltero, Unión Libre o Viudo

***Separaremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el estado civil del cliente.***

* + - * + Casado o Unión Libre

Nombre(s) de Cónyuge, campo para colocar los nombres del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.

Apellido Paterno de Cónyuge, campo para colocar el primer apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.

Apellido Materno de Cónyuge, campo para colocar el segundo apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.

* + - * Número de hijos, campo para colocar el número de hijos con lo que cuente el cliente a dar de alta en el grupo.

### Datos Domiciliarios

En esta pestaña se usará para visualizar y actualizar los datos del domicilio de los integrantes precargados. Consta de los siguientes campos:

* Calle, campo para colocar la calle del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número interior, campo para colocar el número de domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
* Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* Años de localidad, campo para colocar en número entero los años que tiene viviendo en la localidad.
* Destino de crédito, cuentas con las opciones: Mercancía o Activo Fijo (Maquinaría/Herramienta)

### Toma de documentos

En esta pestaña se usará para tomar las evidencias de los comprobantes físicos de los integrantes del grupo precargado. Consta de los siguientes campos:

* Tipo de identificación, cuenta con las opciones: Pasaporte, INE o FM2
  + INE
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Frente)
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - ¿La Identificación cuenta con el CURP?, cuenta con las opciones: Si o No.

**S*epararemos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión tomada.***

* + - * No
        + Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.
  + FM2 o Pasaporte
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.

### Datos de Negocio

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio del negocio de los integrantes del grupo precargado. Consta de los siguientes campos:

* ¿Domicilio igual al de negocio?, cuenta con las opciones Si o No.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + No
    - Calle, campo para colocar la calle del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número interior, campo para colocar el número interior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
    - Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
  + Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* ¿Seleccione el tipo de local?, cuenta con las opciones: Propio, Familiar, Ambulante o Renta
* ¿El negocio es emprendimiento?, cuenta con las opciones: Si o No
  + No
    - Venta semanal, campo para colocar el monto de la venta mensual de negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - ¿Tiene otro ingreso?, cuenta con las opciones: Si o No
      * Si
        + Otro ingreso (Semanal), campo para colocar el monto de existir un ingreso extra del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Gasto semanal, campo para colocar el monto del gasto semanal del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Advertencia: Favor de revisar los ingresos y egresos ya que los gastos son mayores a los ingresos. El cálculo es fácil ya que sólo revisa si el campo con nombre “Gasto semanal” es mayor al campo con nombre “Gasto semanal”.
    - ¿Antigüedad del negocio? (años), campo para colocar en número entero los años que tiene el negocio en la localidad.

### Autorización de Consulta a Círculo de Crédito

En esta pestaña se usará para colocar el monto del crédito que se va a pedir, así como hacer la consulta a círculo de crédito. Consta de los siguientes campos:

* Fecha, campo que toma por default la fecha del día que se está llevando a cabo la lata de datos del cliente.
* Nombre del solicitante, campo que se llena en automático con los nombres que colocamos en la primera pestaña de este subformato.
* Monto Solicitado, campo para colocar el monto que va a pedir el cliente a dar de alta en el grupo.
* No cumple con los montos mínimos y máximos permitido por SOLFI, los cuales son: Para VIP, MA o Tradicional. Monto Mínimo=$5,000 y Monto Máximo=$70,000, Cambie el monto a solicitar.
* Consulta a círculo de crédito, Campo que se conecta al servicio del cliente con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, la cual, nos regresa la clave y la descripción, para revisar como esta mapeado en el formato, favor de revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de este documento.

***\*Al presionar dicho botón, no es posible eliminar los datos previamente capturados hasta este punto. De tal manera que se debe finalizar el llenado de este formato.***

* Resultado de consulta a círculo de crédito, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Tipo de bloqueo PLD
* Homonimia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con
* nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Código de cliente, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Contador de aprobado, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si son aprobados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como aprobadas, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
* Contador de en posibilidad, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo si están en posibilidad para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como en posibilidad, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.
* Contador de rechazado, se llenará en automático una vez que se haga la consulta a círculo de crédito de cada uno de los integrantes del grupo nuevo que estén rechazados para el crédito. Revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de las claves que se toman como rechazados, recordando que el servicio con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, cuando le mandamos entre los parámetros de envió al servicio se manda el tipo de producto y el servicio nos manda la clave, la cual la contabilizamos con respecto a la tabla del apartado “Consulta a fuentes de información”.

### 

### Escenario cuando se seleccionó conectividad OffLine y el ciclo es impar

### Datos Personales y Familiares

En esta pestaña se usará para colocar los datos personales de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Código del grupo, campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Ciclo del grupo, campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Tipo de crédito campo que se precarga desde los formatos “SolicitudDeCredito” y “RenovaciondeCredito”.
* Primer Nombre, campo para colocar el primer nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Segundo Nombre, campo para colocar el segundo nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Paterno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Materno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* ¿Desea Renovar?, cuenta con las opciones: Si o No, si se coloca Si abre los campos y las demás pestañas cuando se coloca “No” no abre nada.

***Separaremos el flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo si el cliente va a renovar.***

* + Si
    - País de Nacimiento, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - Nacionalidad, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - ¿Sexo?, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - CURP, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - RFC, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación, no se puede actualizar.
    - ¿Último grado de estudios?, cuenta con las opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura o Ninguno
    - ¿Tipo de teléfono de contacto?, el cual cuenta con las opciones: Local, Celular o Local y Celular

***Separaremos los tres escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + - * Local
        + Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Celular
        + Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Local y Celular
        + Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
        + Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Email, campo para colocar la dirección de correo electrónico del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Actividad económica, campo para seleccionar la actividad económica que realiza el cliente a dar de alta en el grupo.
      * Detalle de actividad económica, campo para anexar un comentario más a la actividad económica del cliente a dar de alta en el grupo.
      * Estado civil, cuenta con las opciones: Casado, Divorciado, Soltero, Unión Libre o Viudo

***Separaremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el estado civil del cliente.***

* + - * + Casado o Unión Libre

Nombre(s) de Cónyuge, campo para colocar los nombres del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.

Apellido Paterno de Cónyuge, campo para colocar el primer apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.

Apellido Materno de Cónyuge, campo para colocar el segundo apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.

* + - * Número de hijos, campo para colocar el número de hijos con lo que cuente el cliente a dar de alta en el grupo.

### Datos Domiciliarios

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Calle, campo para colocar la calle del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número interior, campo para colocar el número de domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
* Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* Años de localidad, campo para colocar en número entero los años que tiene viviendo en la localidad.
* Destino de crédito, cuentas con las opciones: Mercancía o Activo Fijo (Maquinaría/Herramienta)

### 

### Toma de documentos

En esta pestaña se usará para tomar las evidencias de los comprobantes físicos de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Tipo de identificación, cuenta con las opciones: Pasaporte, INE o FM2
  + INE
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Frente)
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - ¿La Identificación cuenta con el CURP?, cuenta con las opciones: Si o No.

**S*epararemos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión tomada.***

* + - * No
        + Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.
  + FM2 o Pasaporte
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.

### Datos de Negocio

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio del negocio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* ¿Domicilio igual al de negocio?, cuenta con las opciones Si o No.

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + No
    - Calle, campo para colocar la calle del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número interior, campo para colocar el número interior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
    - Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
  + Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* ¿Seleccione el tipo de local?, cuenta con las opciones: Propio, Familiar, Ambulante o Renta
* ¿El negocio es emprendimiento?, cuenta con las opciones: Si o No
  + No
    - Venta semanal, campo para colocar el monto de la venta mensual de negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - ¿Tiene otro ingreso?, cuenta con las opciones: Si o No
      * Si
        + Otro ingreso (Semanal), campo para colocar el monto de existir un ingreso extra del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Gasto semanal, campo para colocar el monto del gasto semanal del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Advertencia: Favor de revisar los ingresos y egresos ya que los gastos son mayores a los ingresos. El cálculo es fácil ya que sólo revisa si el campo con nombre “Gasto semanal” es mayor al campo con nombre “Gasto semanal”.
    - ¿Antigüedad del negocio? (años), campo para colocar en número entero los años que tiene el negocio en la localidad.

### Autorización de Consulta a Círculo de Crédito

En esta pestaña se usará para colocar el monto del crédito que se va a pedir, así como hacer la consulta a círculo de crédito. Consta de los siguientes campos:

* Fecha, campo que toma por default la fecha del día que se está llevando a cabo la lata de datos del cliente.
* Nombre del solicitante, campo que se llena en automático con los nombres que colocamos en la primera pestaña de este subformato.
* Monto Solicitado, campo para colocar el monto que va a pedir el cliente a dar de alta en el grupo.
* Advertencia: No cumple con los montos mínimos y máximos permitido por SOLFI, los cuales son: Para VIP, MA o Tradicional. Monto Mínimo=$5,000 y Monto Máximo=$70,000, Cambie el monto a solicitar.

### 

### Escenario cuando se seleccionó conectividad OffLine u OnLine y el ciclo es par

### Datos Personales y Familiares

En esta pestaña se usará para colocar los datos personales de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Código del grupo, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Ciclo del grupo, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Tipo de crédito, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Primer Nombre, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Segundo Nombre. campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Apellido Paterno, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* Apellido Materno, campo que se precarga desde la asignación de la gestión de renovación.
* ¿Desea Renovar?, cuenta con las opciones: Si o No, si se coloca Si abre los campos y las demás pestañas cuando se coloca “No” no abre nada.

## 

## Formato “AdicionIntegrante”

Este formato está diseñado para agregar nuevos integrantes a grupos ya dados de alta en el sistema SOLFI, el cual es para llevar acabo la carga de datos de los integrantes

### Secciones dentro del formulario

El formulario consta de siete secciones o pestañas, las cuales a continuación se describirán:

**Búsqueda de Grupo (Pestaña editable)**

**Datos Personales y Familiares (Pestaña editable)**

**Datos Domiciliarios (Pestaña editable)**

**Toma de Documentos (Pestaña editable)**

**Datos de Negocio (Pestaña editable)**

**Autorización de Consulta a Círculo de Crédito (Pestaña editable)**

***Búsqueda de Grupo***

En esta pestaña se usará para validar que el cliente se colocará en grupos dados de alta en SOLFI. Consta de los siguientes campos:

* Ingrese el Código del grupo, campo para colocar el código del grupo donde se va agregar el cliente en cuestión.
* Ciclo del grupo, campo para colocar el campo del ciclo del grupo donde se va a agregar el cliente en cuestión.
* Validación de datos del integrante, Botón utilizado para conectar con el servidor de SOLFI y poder validar que le grupo donde vamos a agregar al nuevo integrante si exista el grupo, el servicio regresa un mensaje informativo y de ser apto, aparecen los demás apartados que veremos a continuación.
* Nombre de Grupo, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Validación de datos del integrante”.

***Si se encuentra el grupo nos dejará avanzar en las demás pestañas, cuando no se encuentre no dejará avanzar en otras palabras no mostrará las demás pestañas y forzará a que coloquen bien el código de cliente***

### Datos Personales y Familiares

En esta pestaña se usará para colocar los datos personales de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Tipo de crédito, campo que se precarga una vez que se presionó el botón con nombre “Validación de datos del integrante”
* Primer Nombre, campo para colocar el primer nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Segundo Nombre, campo para colocar el segundo nombre del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Paterno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Apellido Materno, campo para colocar el apellido paterno del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Entidad de Nacimiento, campo que llama al APK de catálogos, para seleccionar de forma sencilla la búsqueda de la entidad de nacimiento del cliente a dar de alta al grupo.
* Entidad de Nacimiento, campo que se llenará en automático al utilizar el campo con nombre “Búsqueda de Entidad de Nacimiento”.
* Fecha de nacimiento, campo en forma de calendario para seleccionar la fecha de nacimiento del cliente a dar de alta al grupo.
* Validación de datos del integrante, Botón que se utiliza para conectarnos al servidor de SOLFI y poder garantizar que el cliente está dado de alta en el sistema, no tiene problemas o en nuevo, está enfocado para evitar las homonimias. Hay tres escenarios los cuales, son: Cliente nuevo, Cliente en sistema de SOLFI o Cliente con homonimias.
  + Cliente nuevo: cuando pasa este escenario deja avanzar sin problemas
  + Cliente en sistema: cuando pasa este escenario el servidor de SOLFI regresa los valores que tenga en el sistema
  + Cliente con homonimias: cuando pasa este escenario, regresa se muestra una tabla con los diferentes códigos de cliente, a lo cual se debe de seleccionar de la tabla y colocar en el campo con nombre “Colocar el código del cliente” y presionar el botón con nombre “Consulta por código de cliente”, el cliente dado de alta con ese código.
* Respuesta de consulta al cliente, texto que regresa la conexión con el servidor de SOLFI
* Advertencia: Revisar la edad de la persona dada de alta puesto que es menor de edad o tiene más de 79 años. La validación es muy sencilla, ya que toma los valores del campo con nombre “Fecha de nacimiento” y esa fecha debe de ser mayor a 18 años y menor o igual a 79 años.
* País de Nacimiento, campo para seleccionar el país de nacimiento del cliente a dar de alta en el grupo.
* Nacionalidad, campo que se llenará en automático una vez que se haya seleccionado el país de nacimiento.
* ¿Sexo?, campo para seleccionar el sexo del cliente a dar de alta en el grupo.
* CURP, campo para colocar la CURP del cliente a dar de alta en el grupo, este campo cuenta con una validación para garantizar que sólo se coloquen CURP válidas.
* Calcular RFC, campo que llama al APK de RFC, para obtenerlo forma sencilla del cliente a dar de alta en el grupo.
* RFC, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Calcular RFC”.
* Advertencia: Debe presionar el botón de consulta de RFC, advertencia para indicar que no ha calculado el RFC del cliente a dar de alta en el grupo.
* ¿Último grado de estudios?, cuenta con las opciones: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura o Ninguno
* ¿Tipo de teléfono de contacto?, el cual cuenta con las opciones: Local, Celular o Local y Celular

***Separaremos los tres escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + Local
    - Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
  + Celular
    - Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
  + Local y Celular
    - Teléfono local (+LADA), campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Teléfono celular, campo para colocar el número telefónico local del cliente a dar de alta en el grupo.
* Email, campo para colocar la dirección de correo electrónico del cliente a dar de alta en el grupo.
* Actividad económica, campo para seleccionar la actividad económica que realiza el cliente a dar de alta en el grupo.
* Detalle de actividad económica, campo para anexar un comentario más a la actividad económica del cliente a dar de alta en el grupo.
* Estado civil, cuenta con las opciones: Casado, Divorciado, Soltero, Unión Libre o Viudo.

***Separaremos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo el estado civil del cliente.***

* + Casado o Unión Libre
    - Nombre(s) de Cónyuge, campo para colocar los nombres del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Apellido Paterno de Cónyuge, campo para colocar el primer apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Apellido Materno de Cónyuge, campo para colocar el segundo apellido del cónyuge del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número de hijos, campo para colocar el número de hijos con lo que cuente el cliente a dar de alta en el grupo.

### Datos Domiciliarios

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Calle, campo para colocar la calle del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Número interior, campo para colocar el número de domicilio del cliente a dar de alta en el grupo.
* Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla del cliente a dar de alta en el grupo.
* Colonial, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
* Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* Años de localidad, campo para colocar en número entero los años que tiene viviendo en la localidad.
* Destino de crédito, cuentas con las opciones: Mercancía o Activo Fijo (Maquinaría/Herramienta)

### Toma de documentos

En esta pestaña se usará para tomar las evidencias de los comprobantes físicos de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* Tipo de identificación, cuenta con las opciones: Pasaporte, INE o FM2
  + INE
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Frente)
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - ¿La Identificación cuenta con el CURP?, cuenta con las opciones: Si o No

**S*epararemos los escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión tomada.***

* + - * No
        + Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD
    - ¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.
  + FM2 o Pasaporte
    - Clave de identificación
    - Fotografía de Identificación (Reverso)
    - Fotografía del CURP (Frontal)
    - Fotografía del Comprobante de Domicilio (Frontal)
    - Fotografía de la Autorización para Consulta en Sociedades de Información Crediticia
    - Revisión PLD

¿Estoy de acuerdo?, campo por default “Si”.

### Datos de Negocio

En esta pestaña se usará para colocar los datos del domicilio del negocio de los integrantes nuevos. Consta de los siguientes campos:

* ¿Domicilio igual al de negocio?, cuenta con las opciones Si o No

***Separaremos los dos escenarios del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor.***

* + No
    - Calle, campo para colocar la calle del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número exterior, campo para colocar el número exterior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Número interior, campo para colocar el número interior del domicilio del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Búsqueda de Domicilio, campo que llama al APK de catálogos, para obtenerlo forma sencilla el domicilio del cliente
    - Colonia, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Municipio, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
    - Estado, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Búsqueda de Domicilio”.
  + Tipo de vivienda, cuenta con las opciones: Propia, Renta o Familiares
* ¿Seleccione el tipo de local?, cuenta con las opciones: Propio, Familiar, Ambulante o Renta
* ¿El negocio es emprendimiento?, cuenta con las opciones: Si o No.

***Separaremos los del flujo, en otras palabras, colocaremos los campos que se muestran dependiendo la decisión que haya tomado el asesor cuando el negocio sea o no emprendimiento.***

* + No
    - Venta semanal, campo para colocar el monto de la venta mensual de negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - ¿Tiene otro ingreso?, cuenta con las opciones: Si o No
      * Si
        + Otro ingreso (Semanal), campo para colocar el monto de existir un ingreso extra del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Gasto semanal, campo para colocar el monto del gasto semanal del negocio del cliente a dar de alta en el grupo.
    - Advertencia: Favor de revisar los ingresos y egresos ya que los gastos son mayores a los ingresos. El cálculo es fácil ya que sólo revisa si el campo con nombre “Gasto semanal” es mayor al campo con nombre “Gasto semanal”.
    - ¿Antigüedad del negocio? (años), campo para colocar en número entero los años que tiene el negocio en la localidad.

### Autorización de Consulta a Círculo de Crédito

En esta pestaña se usará para colocar el monto del crédito que se va a pedir, así como hacer la consulta a círculo de crédito. Consta de los siguientes campos:

* Fecha, campo que toma por default la fecha del día que se está llevando a cabo la lata de datos del cliente.
* Nombre del solicitante, campo que se llena en automático con los nombres que colocamos en la primera pestaña de este subformato.
* Monto Solicitado, campo para colocar el monto que va a pedir el cliente a dar de alta en el grupo.
* Advertencia: No cumple con los montos mínimos y máximos permitido por SOLFI, los cuales son: Para VIP o MA, Monto Mínimo=$5,000 y Monto Máximo=$70,000. Para Tradicional ciclo 1, Monto Mínimo=$5,000 y Monto Máximo=$7,500, Cambie el monto a solicitar.
* Consulta a círculo de crédito, Campo que se conecta al servicio del cliente con nombre “ConsultaCirculoCreditoIndividual”, la cual, nos regresa la clave y la descripción, para revisar como esta mapeado en el formato, favor de revisar el apartado “Consulta a fuentes de información”, de este documento.

***\*Al presionar dicho botón, no es posible eliminar los datos previamente capturados hasta este punto. De tal manera que se debe finalizar el llenado de este formato.***

* Resultado de consulta a círculo de crédito, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.
* Tipo de bloqueo PLD
* Homonimia
* Código de cliente, campo que se llenará en automático una vez que se haya presionado el botón con nombre “Consulta a círculo de crédito”.

# Consulta a fuentes de información

En este apartado es un anexo con lo relacionado a las claves que tomamos a nivel formato para ponderar la respuesta de circulo de crédito, en la siguiente tabla, se puede apreciar las claves que se toman para cada uno de los escenarios, que son:

* Aprobados
* En posibilidad
* Rechazados



# KPI’s

**Originación**

Se sugiere que se pueda captar un 5% de grupos más con Formiik en la primera etapa de despliegue y dicho porcentaje vaya en aumento con el despliegue total.

**Renovación**

Se sugiere que se pueda renovar un 10% de grupos más con Formiik en la primera etapa de despliegue y dicho porcentaje vaya en aumento con el despliegue total.

**Tiempos**

Se considera que la conformación grupal pueda realizarse en al menos un 50% menos de tiempo que se invierte actualmente.

## Consideraciones y Aceptación

### Objetivo

Formalizar el acuerdo de los criterios de aceptación por parte del Cliente considerados dentro alcance del proyecto, los cuales formarán parte del plan del proyecto, considerándose este entregable como finalizado una vez firmado por ambas partes en el tiempo asignado en el cronograma.

### Consideraciones

1. La documentación de los requerimientos de aceptación es una tarea que deberá ser incluida dentro del plan del proyecto antes de finalizar la etapa de Diseño.
2. Los criterios de aceptación son evaluados por ambas partes Cliente-Formiik. Es responsabilidad del Líder del Proyecto de Formiik el documentarlos y considerarlos dentro de la planeación del proyecto.
3. Una vez cumplidos los criterios de aceptación, estos deberán ser documentados y entregados al Cliente, quién proporcionará su firma de aceptación como evidencia de su cumplimiento y entrega.
4. La firma de este entregable representa la autorización formal por parte del Cliente para la continuación a la fase de Despliegue, de lo contrario, el proyecto no podrá continuar, debiéndose revisar las especificaciones originales incluidas en el alcance del proyecto.
5. El cumplimiento de este entregable deberá ser reportado en la junta de seguimiento o de estado semanal de proyecto.

**ACEPTACION**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE EL LIDER DE PROYECTO SOLFI** | **NOMBRE Y FIRMA LIDER DE PROYECTO FORMIIK** |
|  |  |
| **Libia Escobar** | **Eduardo Soto** |
| **FECHA DE ACEPTACION** |  |