



Guía de captura de crédito Portal MoneyPhone

Banco Popular

Versión octubre 2022

Contacto:

chantal.lopez@money-phone.com

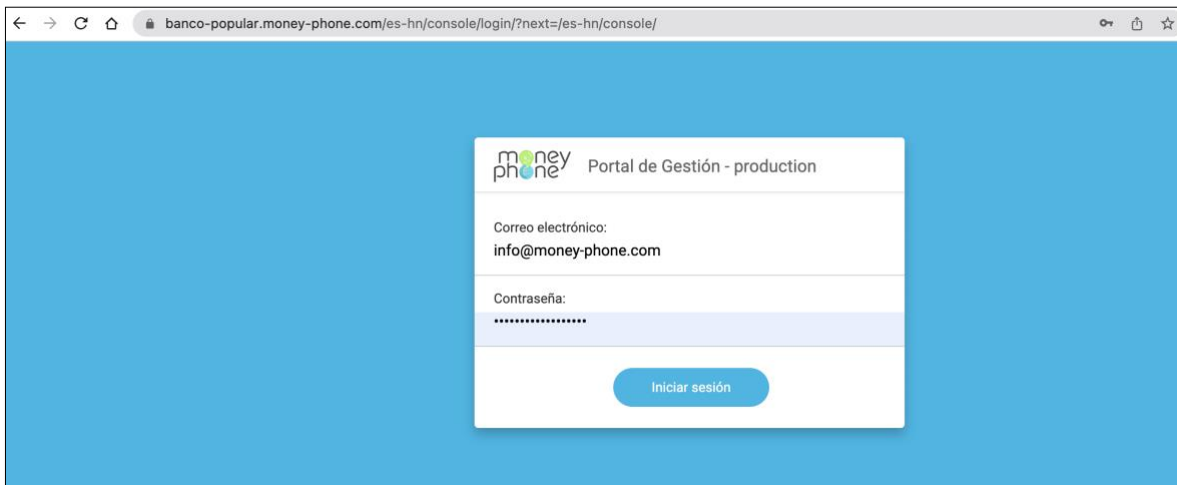
soporte@money-phone.com

Contenido

Primeros pasos: Acceder al portal de MoneyPhone.....	3
¿Cómo crear una nueva solicitud de préstamo?	4
¿Cómo empezar con la captura de datos de una solicitud de préstamo?	5
¿Dónde puedo ver la respuesta del Prescore?	7
¿Cómo continuar con el proceso de llenado de la solicitud?	8
¿Cómo acceder al formulario del aval?	11
¿Cómo empezar con la captura de datos del aval?	11
¿Qué pasa si el aval no acepta o no pasa el Buró de crédito?.....	12
¿Qué pasa si el aval no acepta ser el aval del solicitante?	12
¿Qué pasa si el aval no pasa el buró de crédito?.....	13
¿Cómo asignar la solicitud de préstamo a otro departamento?.....	14
Evaluación del CPC	15
Análisis del CAC	15
¿Cómo abrir una solicitud de préstamo?.....	16
¿Cómo reasignar la solicitud de crédito a otro oficial/ejecutivo?	17
¿Cómo revisar la información dentro de cada solicitud?	18
I. ¿Cómo filtrar las solicitudes?	22

Primeros pasos: Acceder al portal de MoneyPhone

1. Accede al portal de MoneyPhone a través de la URL: <https://banco-popular.money-phone.com/es-hn/console/>
2. Ingresa las credenciales proporcionadas previamente por tu *administrador de usuarios* de la entidad para el acceso al portal MoneyPhone: Correo electrónico y Contraseña



3. Haz clic sobre el botón  para acceder al portal de MoneyPhone.

Una vez iniciada sesión, desde el menú principal, podrás realizar distintas acciones relacionadas a la solicitud de crédito:

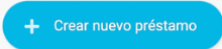

- ✓ Crear nuevas solicitudes de crédito
- ✓ Ver solicitudes
 - Filtrar las solicitudes por ejecutivo/agente
 - Filtrar las solicitudes por estado de la solicitud
 - Descargar fichero de archivos y documentos
- ✓ Ver registro de las solicitudes
- ✓ Ver panel de estadísticas



¿Cómo crear una nueva solicitud de préstamo?

1. Accede al portal de MoneyPhone a través del siguiente enlace.
<https://banco-popular.money-phone.com/es-hn/console/>



1. Para crear una nueva solicitud, desde la página de inicio, haz clic en el botón .
2. Completa los campos requeridos con la información del solicitante: **Primer nombre**, **Teléfono**, **Propósito del préstamo**. Para este último campo, selecciona del menú desplegable “Cliente Nuevo” o “Cliente existente” y haz clic en .



☞ Para ingresar el número de teléfono debes añadir la extensión **504** antes del número, sin espacios ni caracteres especiales.

Automáticamente, el sistema carga la página donde se generó la solicitud para empezar con el registro de información.

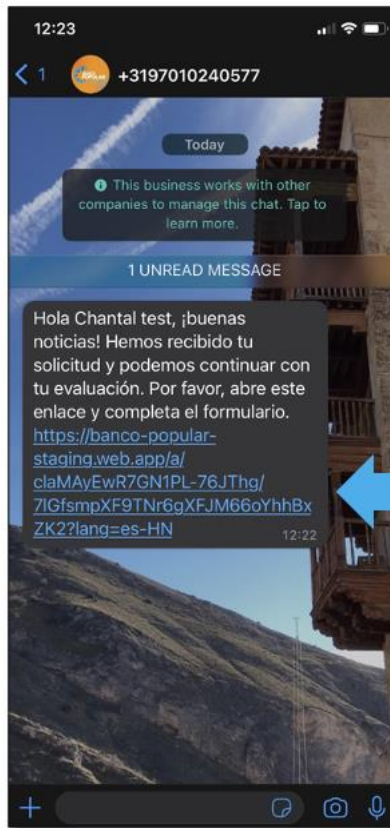
El estado del préstamo en este primer momento será: **Borrador**.

¿Cómo empezar con la captura de datos de una solicitud de préstamo?

Una vez creada la solicitud, esta se encuentra en el estado Borrador y el enlace al formulario aún está desactivado.

1. Haz clic en el botón **SOLICITUD PRÉSTAMO** para activar el enlace al formulario de Autorización a buró de crédito (Prescore).
El estado cambia a: **El solicitante puede comenzar a aplicar**. La solicitud está lista para comenzar con la captura de información.


Al cambiar al estado **El solicitante puede comenzar a aplicar**, al solicitante le llega un mensaje a través de WhatsApp con el mismo enlace para que también pueda acceder a su formulario de Autorización a buró de crédito.



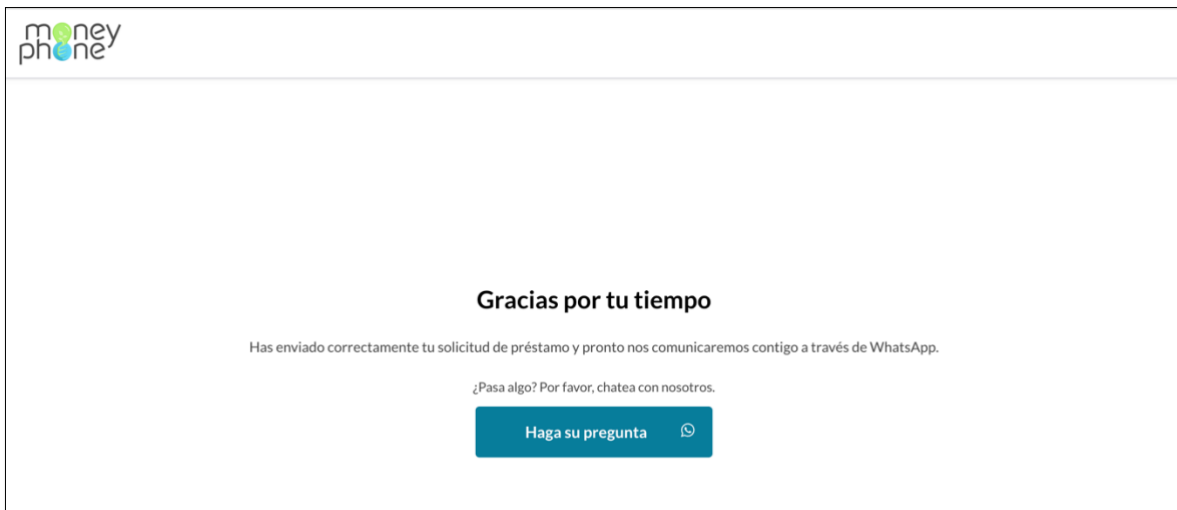
☞ Cada solicitud de préstamo tiene un enlace al formulario único para cada cliente y para cada aval.

2. Haz clic en el *enlace de usuario* dentro de la solicitud del cliente en el portal para abrir el formulario de Autorización a buró de crédito.

Se abre una página nueva que muestra la siguiente pantalla de inicio al formulario:

3. Asegurate que esta marcada la opción correcta para Cliente nuevo o Cliente recurrente y haz clic en  .

Una vez completado y enviado el formulario de de Autorización a buró de crédito, aparece la siguiente página. Indica que la información fue enviada correctamente.

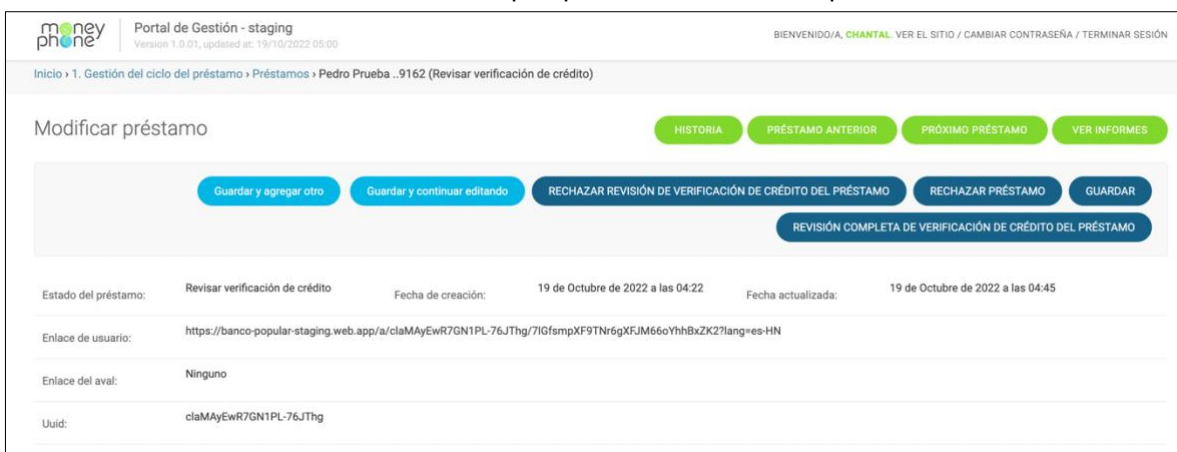


¿Dónde puedo ver la respuesta del Prescore?

Para visualizar la respuesta del Prescore, el cliente debe haber completado y enviado correctamente los campos del formulario de Autorización de buró de crédito.

La solicitud se encuentra en el estado **Revisar verificación de crédito** lo que automáticamente genera la respuesta del Prescore.

1. Entra en la solicitud del cliente del que quieres visualizar la respuesta del Prescore.



2. Desplázate hacia abajo hasta el apartado VERIFICACIÓN DE CRÉDITO y haz clic en **(Mostrar)**

Firma (Mostrar)
LOS TÉRMINOS DEL PRÉSTAMO (Mostrar)
VERIFICACIÓN DE CRÉDITO (Mostrar)
Recomendaciones (Mostrar)

El Prescore siempre devolverá una respuesta. Si es verde o amarillo, el cliente automáticamente podrá continuar con el llenado de información pero, si es rojo hay que revisar la información del formulario y tomar la decisión de autorizar o rechazar manualmente.

Ejemplo de consulta exitosa:

VERIFICACIÓN DE CRÉDITO (Esconder)	
Respuesta de precalificador:	<p>Respuesta de precalificador del aplicante:</p> <p>Mensaje : Consulta exitosa identificacion : 0801-1993-18639 codigoRespuesta : 200 clasificadorCliente : A colorPecalificador : VERDE</p> <p>Respuesta de precalificador del aval:</p>

Ejemplo de consulta no exitosa:

VERIFICACIÓN DE CRÉDITO (Esconder)	
Respuesta de precalificador:	<p>Respuesta de precalificador del aplicante:</p> <p>Mensaje : Datos procesados por el buró: No se encontro sujeto identificacion : codigoRespuesta : 200 clasificadorCliente : A colorPecalificador : ROJO</p> <p>Respuesta de precalificador del aval:</p>

¿Cómo continuar con el proceso de llenado de la solicitud?

Para poder continuar con el llenado de información el cliente debe haber pasado exitosamente el Prescore.

Automáticamente, el enlace de usuario cambia para poder acceder al formulario de Información complementaria y el estado de la solicitud cambia a **El solicitante está aplicando**.


Al cambiar al estado **El solicitante está aplicando**, al solicitante le llega un mensaje nuevo a través de WhatsApp con el nuevo enlace para que pueda acceder a su formulario de Información complementaria.



1. Haz clic en el nuevo enlace de usuario dentro de la solicitud del cliente en el portal para abrir el formulario de Información complementaria.


Se abre una página nueva que muestra la siguiente pantalla de inicio al formulario:



2. Haz clic en  para comenzar con el llenado de información

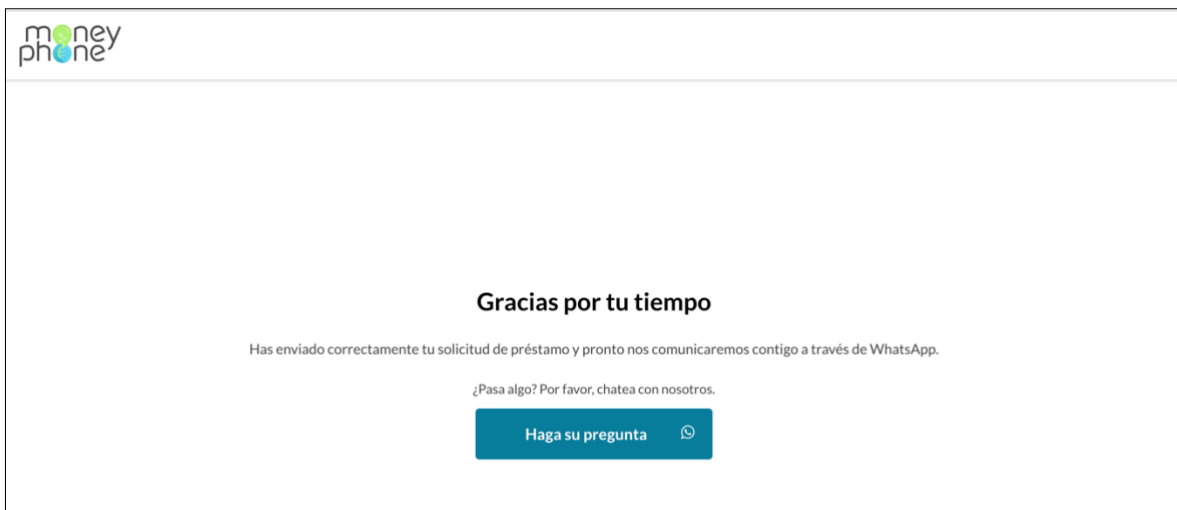
En este punto de la solicitud, se captura información complementaria sobre el cliente.

Una vez completado el formulario de Información complementaria, aparece la siguiente página. Indica que la información fue enviada correctamente.

3. Haz clic en  para proceder a revisar el resumen de la información ingresada anteriormente. Una vez revisado, el cliente debe firmar y enviar.



Una vez firmado y enviado el resumen de Información complementaria, aparece la siguiente página. Indica que la información fue enviada correctamente.




¿Cómo acceder al formulario del aval?

Para acceder al formulario del aval, el solicitante previamente ha debido completar y enviar el formulario de Información complementaria.


Automáticamente, el estado de la solicitud cambia a **Verificación de crédito de aval**, generándose un enlace único en Enlace del aval.

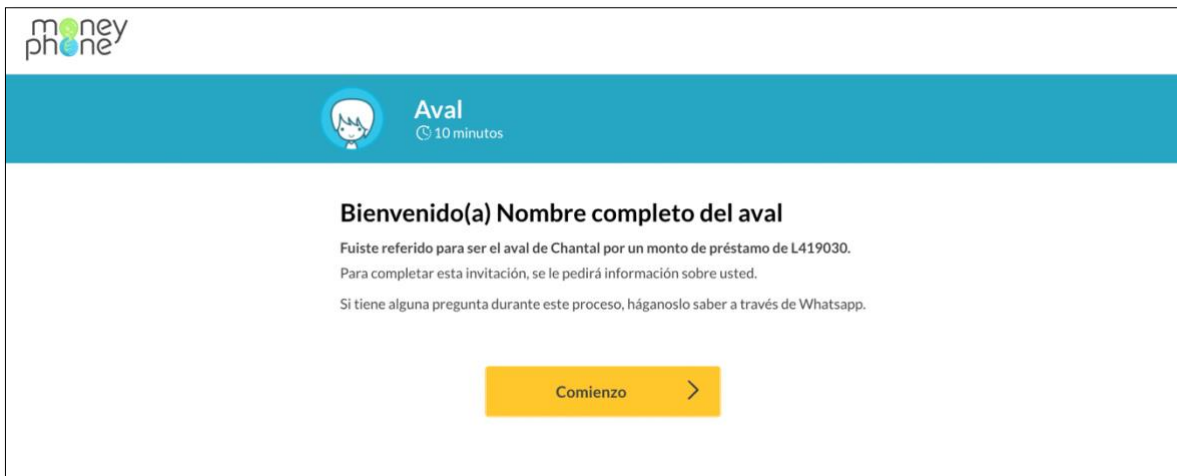
El aval recibe en su WhatsApp un mensaje notificándole que fue referido para ser el aval de la solicitud. También se incluye el enlace para que pueda aceptar ser el aval y continuar con el formulario.

Estado del préstamo:	Fecha de creación:	1 de Noviembre de 2022 a las 03:24	Fecha actualizada:	1 de Noviembre de 2022 a las 03:52
Verificación de crédito de aval				
Enlace de usuario:	https://banco-popular-dev.web.app/a/4WVvK1ZURQ9e6Tn9SLibAYw/4SiPwPzgbYtBTIGMm0g7N0MdlJ2mo0?lang=es-HN			
Enlace del aval:	https://banco-popular-dev.web.app/a/4WVvK1ZURQ9e6Tn9SLibAYw/QenrSR8qR2QoHBD6uabvbsjamqYFJ7lang=es-HN			



¿Cómo empezar con la captura de datos del aval?

1. Haz clic en el nuevo enlace generado del aval para acceder al formulario de Autorización de buró de crédito del aval
2. Haz clic en  para acceder a la aceptación del aval.



The screenshot shows the 'Aval' form page with the Money Phone logo at the top left. Below the logo is a blue header bar with a user icon and the text 'Aval' and '10 minutos'. The main content area has the heading 'Bienvenido(a) Nombre completo del aval' and a message: 'Fuiste referido para ser el aval de Chantal por un monto de préstamo de L419030. Para completar esta invitación, se le pedirá información sobre usted. Si tiene alguna pregunta durante este proceso, háganoslo saber a través de Whatsapp.' At the bottom, there is a yellow 'Comienzo' button with a right-pointing arrow.

3. A continuación, se muestra la siguiente página. Si el aval no desea continuar como aval del solicitante, debe seleccionar No acepto y dar clic en Siguiete. Si el aval desea continuar, debe seleccionar Acepto y dar clic en Siguiete, de esta forma podrá acceder al formulario de Autorización de buró de crédito.

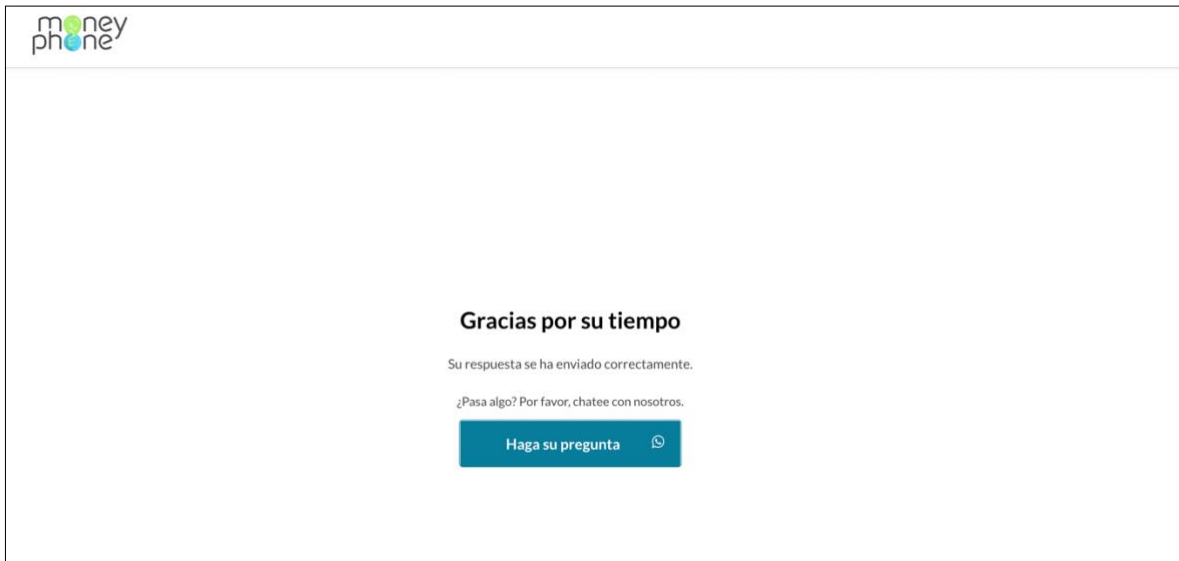
¿Qué pasa si el aval no acepta o no pasa el Buró de crédito?

¿Qué pasa si el aval no acepta ser el aval del solicitante?

Si el aval No acepta ser el aval en la solicitud para la que fue referido, existen dos posibilidades:

- Si es el único aval en la solicitud: Una vez que el aval haya enviado su respuesta de No acepto, el aval visualizará la siguiente pantalla, indicando que la solicitud fue cerrada con éxito. En el portal de MoneyPhone, dentro de la solicitud, el estado habrá cambiado a **Los avales han sido rechazados**. En este caso, la solicitud está incompleta al no tener un aval, se debe contactar con el solicitante para que proporcione otro aval.

- Si hay dos avales en la solicitud: Una vez que el aval haya enviado su respuesta de No acepto, el aval visualizará la siguiente pantalla indicando que la respuesta fue enviada correctamente.



En el portal de MoneyPhone, dentro de la solicitud, el estado habrá cambiado a **Verificación de crédito del aval**. En este caso, al haberse rechazado la solicitud por parte del aval, automáticamente se genera un nuevo enlace para el segundo aval. Este segundo aval también recibe a través de WhatsApp un mensaje junto con el enlace para acceder al formulario.

Enlace de usuario:	https://banco-popular-dev.web.app/a/4WVvk1ZUrQ9e6Tn9SLibAYw/4SiPWpzgbyYTBtGMm0g7N0Mdl2mo07?lang=es-HN
Enlace del aval:	https://banco-popular-dev.web.app/a/4WVvk1ZUrQ9e6Tn9SLibAYw/QenrSR8qR2QoHBD6uabvbjamqYFJ7?lang=es-HN https://banco-popular-dev.web.app/a/4WVvk1ZUrQ9e6Tn9SLibAYw/N7zD2dDcIToRMTI7xIsHEeZSNutZmV7?lang=es-HN

¿Qué pasa si el aval no pasa el buró de crédito?

- Si el aval el primer aval no pasa buró de crédito, quedará reflejado dentro de la solicitud.

VERIFICACIÓN DE CRÉDITO (<small>second</small>)	
Respuesta de precalificador:	<p>Respuesta de precalificador del aplicante:</p> <p>Mensaje : Datos procesados por el buró: No se encontro sujeto identificacion : 1234-5678-90987 codigoRespuesta : 200 clasificadorCliente : A colorPrecalificador : ROJO</p> <p>Respuesta de precalificador del aval:</p> <p>AVAL 1--31/10/2022 08:07 Mensaje : Datos procesados por el buró: No se encontro sujeto identificacion : 1234-5678-90987 codigoRespuesta : 200 clasificadorCliente : A colorPrecalificador : ROJO</p>

Automáticamente, si hay un segundo aval en la solicitud, se habilitará un enlace nuevo para que el segundo aval pueda acceder al formulario de buró de crédito. De no haber un segundo aval, la solicitud quedará incompleta.

¿Cómo asignar la solicitud de préstamo a otro departamento?

En el proceso de revisión y evaluación de la solicitud, están involucrados tres departamentos: Contact Center, CPC y CAC.

Una vez completada la solicitud de préstamo, el estado cambia a **CPC está evaluando**. Esto quiere decir que la solicitud ya se encuentra lista para pasar al procesamiento de la información.

La persona encargada en el departamento del Contact Center, será quien reasigne la solicitud a alguien del CPC.

1. Dentro de la solicitud del cliente, desplázate con el curso hacia abajo hasta el apartado de INFORMACIÓN BÁSICA.

2. Dentro de este apartado, busca el campo **Analista de crédito** y haz clic en la flecha para desplegar el menú.

2. Haz clic sobre el nombre de la persona a quien se lo vas a asignar dentro del CPC.
3. Para guardar los cambios, haz clic en el botón .

Evaluación del CPC

La persona asignada del CPC ingresa al Portal y revisa los datos de la Solicitud capturada, en base a la información que se muestra toma la decisión de transferir la solicitud al CAC para la evaluación.

El proceso de asignación es el mismo. Para más detalles sobre como reasignar una solicitud a otro departamento, haz clic [aquí](#).

Una vez reasignada la solicitud, la persona del CPC debe hacer clic en el botón

TRANSFERIR A CAC PRÉSTAMO

para cambiar el estado de la solicitud.

Inicio > 1. Gestión del ciclo del préstamo > Préstamos > Chantal ..9162 (CAC está evaluando)

Chantal ..9162 (CAC está evaluando) se ha ajustado con éxito a CAC está evaluando

Modificar préstamo

HISTORIA PRÉSTAMO ANTERIOR PRÓXIMO PRÉSTAMO VER INFORMES

Eliminar Guardar y agregar otro Guardar y continuar editando REABRIR PRÉSTAMO APROBAR LA SOLICITUD DEL PRÉSTAMO GUARDAR SOBRESALIENTE PRÉSTAMO RECHAZAR PRÉSTAMO PRÉSTAMO RECHAZAR PRÉSTAMO REABRIR SOLICITUD DEL AVAL PRÉSTAMO

Estado del préstamo: CAC está evaluando Fecha de creación: 28 de Junio de 2022 a las 05:30 Fecha actualizada: 25 de Octubre de 2022 a las 05:21

Enlace de usuario: <https://banco-popular-staging.web.app/a/-bwg9oYyREq77uoxvNLJpA/Z008yUHWnplZWQZMZJh5kLgplDLDA6?lang=es-HN>

La solicitud ahora se encuentra en el estado **CAC evaluando**.

Análisis del CAC

La persona asignada del CAC ingresa al Portal y revisa los datos de la Solicitud capturada, en base a la información que se muestra toma la decisión de Aprobar o Rechazar la solicitud de préstamo.

Modificar préstamo

HISTORIA PRÉSTAMO ANTERIOR PRÓXIMO PRÉSTAMO VER INFORMES

Guardar y agregar otro Guardar y continuar editando REABRIR SOLICITUD DEL AVAL PRÉSTAMO REABRIR PRÉSTAMO APROBAR LA SOLICITUD DEL PRÉSTAMO GUARDAR SOBRESALIENTE PRÉSTAMO RECHAZAR PRÉSTAMO PRÉSTAMO RECHAZAR PRÉSTAMO

Estado del préstamo: CAC está evaluando Fecha de creación: 19 de Octubre de 2022 a las 04:22 Fecha actualizada: 25 de Octubre de 2022 a las 05:21


Enlace de usuario: <https://banco-popular-staging.web.app/a/ciaMAyEwR7GN1PL-76JThg/7IGfsmPXF9TNr6gXFJM6oYhhBxZK2?lang=es-HN>

Enlace del aval: <https://banco-popular-staging.web.app/a/ciaMAyEwR7GN1PL-76JThg/O48NIF33m76GbHm4Esqq6OsPCSYLDy?lang=es-HN>

Uuid: ciaMAyEwR7GN1PL-76JThg

En cualquiera de los dos casos, la solicitud cambia de estado: **Aprobado** o **Rechazado**

¿Cómo abrir una solicitud de préstamo?

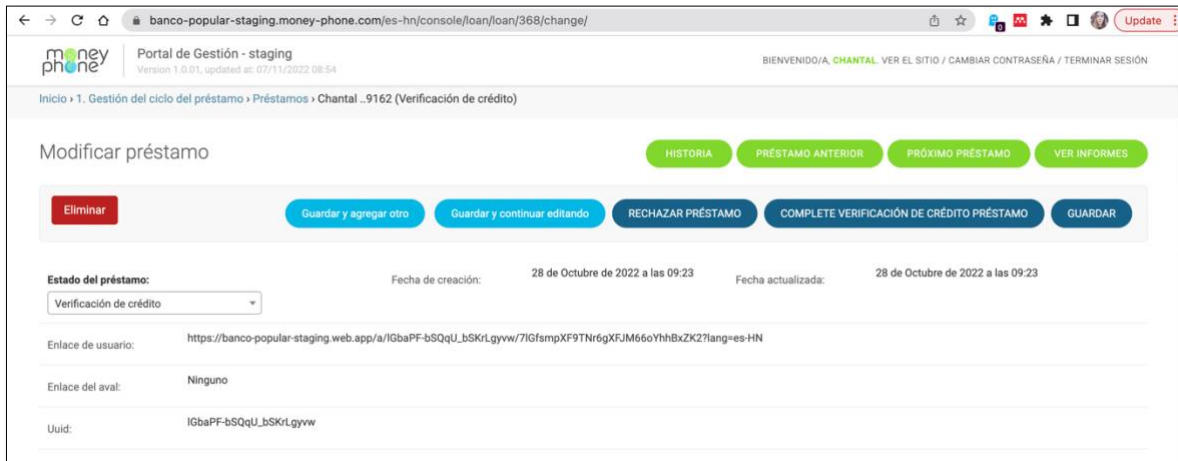
1. Accede al portal de MoneyPhone a través del siguiente enlace <https://banco-popular.money-phone.com/es-hn/console/> y haz click en el boton .



2. A continuación, podras ver el listado de todas las solicitudes que tienes asignadas. Este listado se encuentra ordenado de la siguiente manera: ID Solicitud, Fecha de creación, Primer nombre, Teléfono, Propósito del préstamo, Estado del préstamo, Monto, Avance, Analista de crédito, Tipo de préstamo y Sucursal del oficial de crédito.

ID SOLICITUD	FECHA DE CREACIÓN	PRIMER NOMBRE	TELÉFONO	PROPÓSITO DEL PRÉSTAMO	ESTADO DEL PRÉSTAMO	MONTO	AVANCE	ANALISTA DE CI
<input type="checkbox"/> 368	28 de Octubre de 2022 a las 09:23	Chantal	+316828 49162	Cliente Nuevo	Verificación de crédito	0,00	-	Chantal
<input type="checkbox"/> 367	28 de Octubre de 2022 a las 08:29	Gerardo Santamaria	5049652 0013	Cliente Nuevo	El solicitante puede comenzar a aplicar	0,00	0/7	Ninoska
<input type="checkbox"/> 366	28 de Octubre de 2022 a las 08:28	Jorge Arango	5049652 0013	Cliente Nuevo	Borrador	0,00	-	Ninoska
<input type="checkbox"/> 365	24 de Octubre de 2022 a las 08:12	Chantal	+316828 49162	Cliente Nuevo	El solicitante está aplicando	0,00	1/7	Chantal
<input type="checkbox"/> 364	21 de Octubre de 2022 a las 14:53	Nohemí	5049511 2758	Cliente Existente	El solicitante puede comenzar a aplicar	0,00	0/7	Nohemi

3. Haz clic sobre el número de ID de la solicitud que deseas abrir para acceder a la información del cliente.



¿Cómo reasignar la solicitud de crédito a otro oficial/ejecutivo?

Una vez dentro de la solicitud de cliente, desplázate con el cursor hacia abajo dentro del apartado **INFORMACIÓN BÁSICA** hasta que veas **Analista de crédito:** .

1. En el campo donde muestra el analista de credito, haz clic sobre la flecha para desplegar el listado de analistas. Selecciona el analista/ejecutivo a quien deseas asignar la solicitud.

Teléfono del aval: 50412345678
extensión internacional sin 0 inicial, p. ej., 50412345678

Idioma: es-HN

Analista de crédito: Sam

Producto de préstamo: [dropdown] Cliente Nuevo

Firma (Mostrar)

LOS TÉRMINOS DEL PRÉSTAMO (Mostrar)

VERIFICACIÓN DE CRÉDITO (Mostrar)

- Una vez asignado el ejecutivo, debes guardar los cambios realizados. Haz clic sobre el botón **Guardar y continuar editando** para guardar los cambios y seguir dentro de la solicitud del cliente o haz clic sobre el botón **GUARDAR** para salir de la solicitud y volver al listado de solicitudes.

☞ Dependiendo de los permisos que tengas, una vez asignes la solicitud a otra persona, ya no podrás verla en tu listado de solicitudes. Asegúrate de haber realizado todos los cambios antes de asignar a otra persona a la solicitud.

¿Cómo revisar la información dentro de cada solicitud?

- Desde la página de inicio del portal de MoneyPhone, haz clic en Ver préstamos para acceder al listado de solicitudes y entra en la solicitud que deseas revisar. [¿Cómo abrir una solicitud de préstamo?](#)

☞ Para encontrar una solicitud fácilmente, puedes utilizar la barra de búsqueda e ingresar el nombre del solicitante, su número de teléfono o el número de ID de la solicitud.

money phone Portal de Gestión - staging
Version 1.0.01, updated at: 07/11/2022 09:13 BIENVENIDO/A, CHANTAL VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / TERMINAR SESIÓN

Inicio > 1. Gestión del ciclo del préstamo > Préstamos

Escoja préstamo a modificar AGREGAR PRÉSTAMO +

Q [Gerardo Santamaría] Buscar 1 resultado (274 total)

Acción: [dropdown] Ir seleccionados 0 de 1

ID SOLICITUD	FECHA DE CREACIÓN	PRIMER NOMBRE	TELÉFONO	PROPÓSITO DEL PRÉSTAMO	ESTADO DEL PRÉSTAMO	MONTO	AVANCE	ANALISTA DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/> 367	28 de Octubre de 2022 a las 08:29	Gerardo Santamaría	5049652 0013	Cliente Nuevo	El solicitante puede comenzar a aplicar	0,00	0/7	Ninoska

Filtro

Por Analista de Crédito:

Por Estado:

2. Una vez dentro de la solicitud, haz clic en el botón

VER INFORMES

3. A continuación, se abre la pagina de informes de la solicitud. Para abrir el informe que haz clic en la flecha para desplegar el menu y selecciona entre: Infomacion de registro del aval 1, Infomacion de registro del aval 2 o Infomacion de registro. Este ultimo, es la informacion del solicitante.

4. Una vez seleccionado el informe, haz clic sobre el boton

Cargar

para visualizar la información.

Informes VOLVER A PRÉSTAMO

Información de registro Cargar Descargar en Excel Descargar en PDF Descargar Repositorio

Verificación Buró de crédito

Nombre completo	Chantal test
Fecha de nacimiento	1999-02-20
Tipo de documento	CEDULA DE IDENTIDAD
Número de documento	123456789098765432
Registro Tributario Nacional (opcional)	
Profesión/ Oficio / Dedicación actual (opcional)	PERITO MERCANTIL
Actividad económica	AGROPECUARIO AGRICULTURA
Sector económico	AGROPECUARIO AGRICULTURA
Nivel educativo	PRIMARIO
Sueldo promedio	DE 7 - 10 SALARIOS MINIMOS
Estado civil	CASADO

Puedes descargar el informe en Excel o en PDF haciendo clic sobre el boton correspondiente.

Informe de Préstamo

Nombre completo	Chantal test
Fecha de nacimiento	1999-02-20
Tipo de documento	CEDULA DE IDENTIDAD
Número de documento	123456789098765432
Registro Tributario Nacional (opcional)	
Profesión/ Oficio / Dedicación actual (opcional)	PERITO MERCANTIL
Actividad económica	AGROPECUARIO AGRICULTURA
Sector económico	AGROPECUARIO AGRICULTURA
Nivel educativo	PRIMARIO
Sueldo promedio	DE 7 - 10 SALARIOS MINIMOS
Estado civil	CASADO
N. dependientes	1
Género	Femenino
Nacionalidad	ARUBA
Tipo de Vivienda	ALQUILADA
Años de residencia (opcional)	0
Dirección exacta del domicilio	f
Ciudad	TRUJILLO
Departamento	ATLANTIDA
No. celular (opcional)	31682849169
Teléfono casa (opcional)	

Foto del frente de la identidad

Verificación Buró de crédito

Nombre completo	Chantal test
Fecha de nacimiento	1999-02-20
Tipo de documento	CEDULA DE IDENTIDAD
Número de documento	123456789098765432
Registro Tributario Nacional (opcional)	
Profesión/ Oficio / Dedicación actual (opcional)	PERITO MERCANTIL
Actividad económica	AGROPECUARIO AGRICULTURA
Sector económico	AGROPECUARIO AGRICULTURA
Nivel educativo	PRIMARIO
Sueldo promedio	DE 7 - 10 SALARIOS MINIMOS
Estado civil	CASADO
N. dependientes	1
Género	Femenino
Nacionalidad	ARUBA
Tipo de Vivienda	ALQUILADA
Años de residencia (opcional)	0
Dirección exacta del domicilio	f
Ciudad	TRUJILLO
Departamento	ATLANTIDA
No. celular (opcional)	31682849169
Teléfono casa (opcional)	

Foto del frente de la identidad