



# INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME

**Tipo de documento:** Instructivo

**Código:** INS GDO 003

I. AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<i>Ricardo Alberto Saldaña Rubio</i> <i>Auxiliar de Gestión Domiciliaria</i>	<i>Ana Laura Hernández Montaña</i> <i>Coordinador de Sistemas de Gestión</i>	<i>C.P. Javier Mendoza Lara / Lic. Irais D. Mendoza Sánchez</i> <i>Director General / Directora General Adjunta</i>

**Última revisión:** octubre 2025

**No. de versión:** 04

**Fecha de emisión:** agosto 2020


**Revisó:** CSG

**Aprobó:** DGE

	<b>INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> INS GDO 003
			<b>VERSIÓN:</b> <b>04</b>
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> CSG	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 2 de 11

## ÍNDICE

I. AUTORIZACIONES .....	1
II. OBJETIVO .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	3
V. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3

	<b>INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> INS GDO 003
			<b>VERSIÓN:</b> <b>04</b>
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> CSG	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 3 de 11

## II. OBJETIVO

Documentar las actividades que se realizan para la asignación de las verificaciones de domicilio de Banco Afirme por medio del Sistema ERP.

## III. ALCANCE


Aplica para las actividades que realiza el Auxiliar de Gestión Domiciliaria, para la asignación de folios a trabajar a los verificadores en las sucursales correspondientes.

## IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es/)	Fecha de cambio
01	Versión inicial	CNTB	04/08/2020
02	Se actualizó el rubro de autorizaciones con el nombre del nuevo Coordinador de Sistemas de Gestión	JCBH	23/01/2021
03	Actualización general del contenido debido al cambio de herramienta de asignación	CSG	Julio 2024
04	Actualización de instrucciones para ingresar a ERP e imágenes del sistema	CSG	Enero 2025

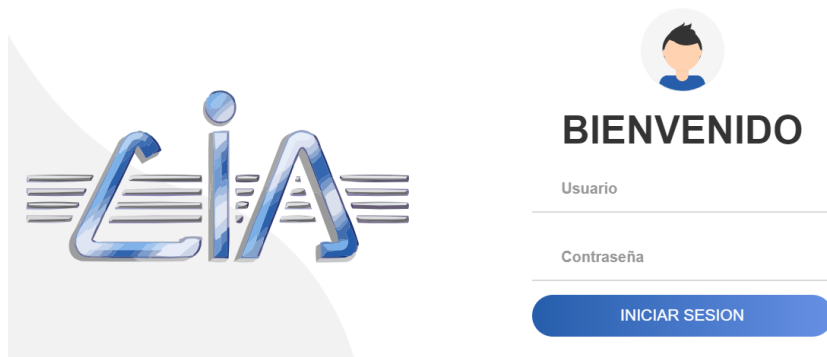
## V. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción
1.	Banco Afirme, envía al Auxiliar de gestión domiciliaria por medio de correo electrónico, la información de los titulares para realizar las verificaciones.
2.	El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, revisa si la visita está dentro de nuestra cobertura, para ello contacta al verificador en la zona y coordinan una fecha y hora para la programación. (el mismo día de la asignación o el siguiente). En caso de no contar con cobertura en la zona indicada se informa inmediatamente al cliente contestando el correo de asignación.
3.	El auxiliar de Gestión Domiciliaria contacta al Titular vía llamada telefónica con la información proporcionada previamente, con el motivo de programar una visita domiciliaria, laboral o ambas (según sea el caso) con los horarios acordados con el verificador. Se valida que la dirección y datos sean correctos, en caso de que el titular no pueda en ese horario, se buscan unos nuevos. En caso de que la dirección sea diferente se notifica al banco por correo electrónico. Se realizan tres intentos de llamada por folio para contactar al titular y se reporta el estatus inmediato al banco.
4.	El Auxiliar de Gestión Domiciliaria informa al banco el detalle de la programación (sea exitosa o no) mediante correo electrónico anexando los comentarios (horarios de programación, nombre del verificador que acudirá a la visita, comentarios adicionales, dirección diferente, cancelación del trámite, etc.)

	<b>INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> INS GDO 003
			<b>VERSIÓN:</b> <b>04</b>
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> CSG	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 4 de 11

El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, asigna las verificaciones aceptadas (en cobertura), por medio de nuestro Sistema ERP, acorde a las zonas correspondientes para cada Verificador. [Con las visitas sin cobertura se registran igualmente en el ERP con la finalidad de una evaluación mensual de estas zonas sin cobertura.](#)

#### **Acceso al sistema.**



Deberás dirigirte al siguiente enlace:

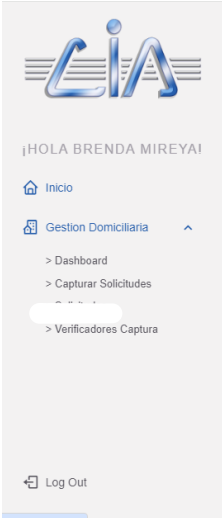
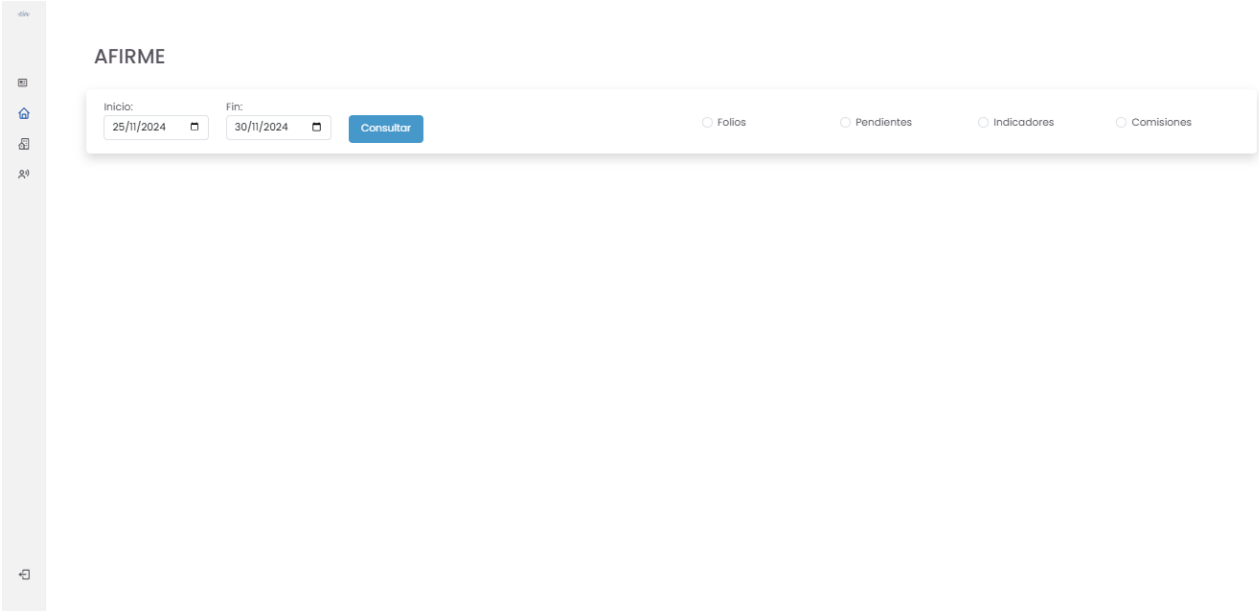
<https://erpapp.ciasc.mx/>

5.

Para poder ingresar a la plataforma se deben llenar 3 campos, los cuales son:

- Usuario
- Contraseña
- Código de verificación (Este te llega por medio de mensaje de texto al número de teléfono registrado en el sistema)

	<b>INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> INS GDO 003
			<b>VERSIÓN:</b> 04
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> CSG	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 5 de 11

6.	<b>Secciones del Sistema ERP.</b>
	<p>Al ingresar al Sistema, visualizaremos las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Gestión Domiciliaria: Dashboard, Captura Solitudes, Solicitudes, Verificadores Captura.</li> </ul> <div data-bbox="721 657 941 1171">  </div>
6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dashboard:</li> </ul> <div data-bbox="219 1299 1471 1906">  </div>





	<b>INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN EN ERP - AFIRME</b>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Procedimiento
			<b>CÓDIGO:</b> INS GDO 003
			<b>VERSIÓN:</b> <b>04</b>
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> octubre 2025	<b>REVISÓ:</b> CSG	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 8 de 11

7.1

a) En el apartado de “Captura de Solicitudes”, seleccionamos Afirme, posteriormente seleccionamos el tipo de servicio (Autoplazo/Crédito Personal/Alta de Nómina/Hipotecario), llenamos todos los campos (Folio/Nombre del cliente /Captura Domicilio (laboral, domiciliar, ambas)/¿Se cuenta con cobertura?/Teléfono/Fecha visita/Hora visita/ Fecha y hora de recepción de correo, fecha y hora de respuesta del correo/Comentario para el visitador. Y le damos clic en “Guardar”.

Captura Solicitudes

CitiBanamex

Afirme

Credi Móvil

CitiBanamex Inspecciones

Selecciona el tipo de servicio a dar de alta:

-- Selecciona --

AUTOPLAZO

CRÉDITO PERSONAL

ALTA DE NÓMINA

HIPOTECARIO

Ingresar el apellido paterno

Ingresar el apellido materno

Capturar el domicilio...

☐ Particular

☐ Laboral

¿Cuenta con cobertura?

☐ Si

☐ No

Números telefónicos de contacto

Agregar

de Fecha de recepción y envío:

**DOCUMENTO CONTROLADO:** Su consulta en cualquier medio diferente a Intranet, no es válida como copia maestra de nuestra organización. Por ello, **su impresión en papel queda restringida a usos de formato y registro siempre validados por firmas autorizadas.**



b) En el apartado de “Solicitudes”, ingresamos a Afirme, posteriormente a “Solicitudes Activas” y seleccionaremos la Fecha de asignación deseada:

7.2

Solicitudes Inicio

Solicitudes ActivasSolicitudes RevisiónFormatos Terminados

Fecha Búsqueda:  
17/06/2024

Buscar

c) Una vez seleccionada la Fecha de asignación, daremos clic en el botón “Consultar” y se mostrará el listado con los folios del día correspondiente:

7.3

Solicitudes Inicio

Solicitudes ActivasSolicitudes RevisiónFormatos Terminados

Fecha Búsqueda:  
17/06/2024

Buscar

Asignar a:  
--Seleccione--

Seleccionar TodoQuitar SelecciónAsignarIntento De ContactoCita Sin ConectarCambiar horario cita

Buscar:

No.	Folio	Servicio	Domicilio	Nombre	Colonia	Estado	Fecha asignación	Fecha visita	Usuario asignado	Fecha verificación	Fecha revisión	Fecha descarga
366	528190	Autoplazo	Laboral	ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ	BUROCRATAS DE GUADALUPE	NUEVO LEON	2024/06/14 16:50	2024/06/17 09:30	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior1Siguiente

d) Daremos click en la fila del folio que queremos asignar y se resaltará de color azul (en la columna de “Usuario Asignado” el folio seleccionado estará sin ningún nombre).

7.4

Solicitudes Inicio

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Fecha Búsqueda:

17/06/2024

Buscar

Asignar a:

--Seleccione--

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Intento De Contacto

Cita Sin Concretar

Cambiar horario cita

Buscar:

No.	Folio	Servicio	Domicilio	Nombre	Colonia	Estado	Fecha asignación	Fecha visita	Usuario asignado	Fecha verificación	Fecha revisión	Fecha descarga
366	528190	Autoplazo	Laboral	ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ	BUROCRATAS DE GUADALUPE	NUEVO LEON	2024/06/14 16:50	2024/06/17 09:30	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

e) En el apartado “Asignar a” seleccionaremos el verificador correspondiente:

7.5

Solicitudes Inicio

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Fecha Búsqueda:

17/06/2024

Buscar

Asignar a:

OMAR ALEJANDRO BALLEZA GONZALEZ

JUAN PABLO MORALES QUIROZ

JAVIER CASTILLO HERNÁNDEZ

SAGRARIO MONSERRAT GOMEZ VILLARREAL

MARIO ALBERTO VALDÉS ZUMAYA

OSCAR LOPEZ TAMAYO

JULIO GALAN ZAMORA

BLANCA BEREIA MORALES MONZON

RODRIGO HELADIO ROSAS HEREDIA

JOSÉ EDUARDO VÁZQUEZ GUTIÉRREZ

ALAN NICOLÓ RAMER VÁZQUEZ

MOISÉS ELVIRA AMEZCUA

CARLOS ALBERTO VARELA FABELA

ALEJANDRO EFRAIN ESPINOZA PAYAN

PATRICIA BELLO LOPEZ

JOSÉ CUAUHTÉMOC ARRIAGA NAVA

RAFAEL CASTELLANOS RIVERA

ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ

JAVIER BENAVIDEZ FLORES

ELIEZER RUIZ TORRES

ELIEZER RUIZ TORRES

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Asignar

Intento De Contacto

Cita Sin Concretar

Cambiar horario cita

Buscar:

No.	Folio	Servicio	Domicilio	Nombre	Colonia	Estado	Fecha asignación	Fecha visita	Usuario asignado	Fecha verificación	Fecha revisión	Fecha descarga
366	528190	Autoplazo	Laboral	ARIANA JANETH GUERRERO LOPEZ	BUROCRATAS DE GUADALUPE	NUEVO LEON	2024/06/14 16:50	2024/06/17 09:30	-	-	-	-

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

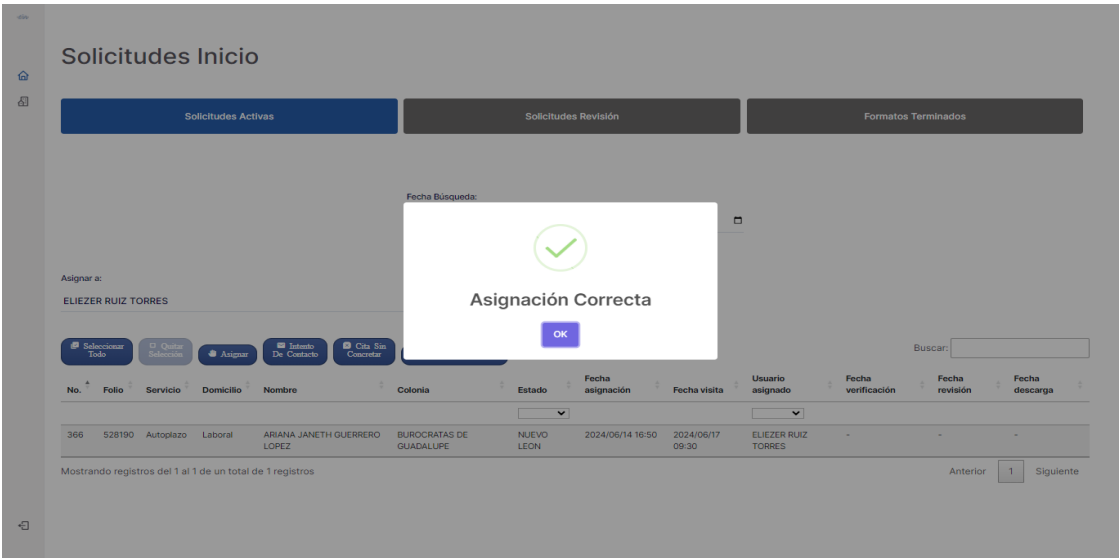
1 row selected

Anterior

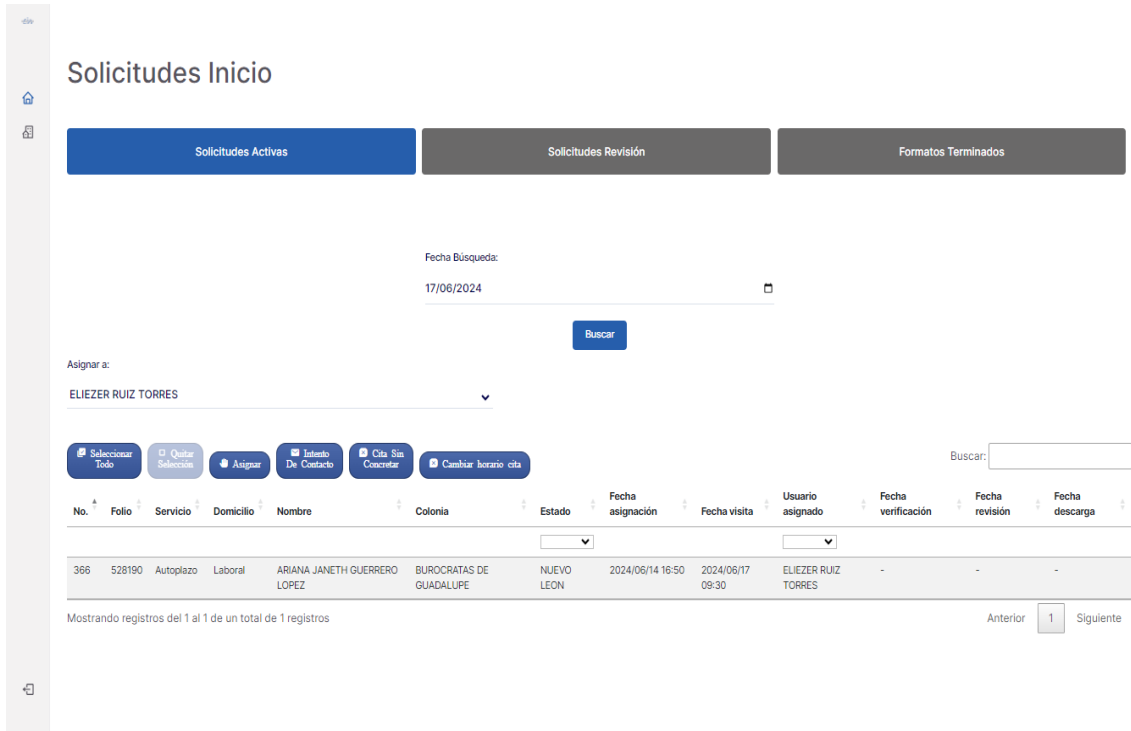
1

Siguiente

f) Daremos click en el botón “Asignar” y nos aparecerá la notificación indicando “Asignación correcta”:



g) Se actualizará la columna “Asignado” con el nombre del verificador que hayamos seleccionado:



¡LISTO! HA QUEDADO REALIZADA LA ASIGNACION.