



**Trabajo**  
Secretaría del Trabajo  
y Previsión Social

INSTITUTO  
**fonacot**



# MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN CRÉDITO FONACOT ANDROID

Elaboró:  
Melisa M. Martínez

Enero 2025



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Av. Insurgentes Sur 452, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX

Tel. 55 5265 7400

[www.fonacot.gob.mx](http://www.fonacot.gob.mx)



## Tabla de contenido

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Introducción.....                                  | 4  |
| 2.   | Convenciones y términos del manual.....            | 4  |
| 2.1. | Convenciones de texto .....                        | 4  |
| 2.2. | Tecnicismos.....                                   | 4  |
| 2.3. | Convenciones.....                                  | 4  |
| 3.   | Descarga de la aplicación.....                     | 5  |
| 3.1. | Descarga e inicialización de la aplicación. ....   | 5  |
| 3.2. | Inicialización de la aplicación.....               | 6  |
| 4.   | Activación .....                                   | 7  |
| 4.1. | Ingresar usuario .....                             | 7  |
| 4.2. | Crear contraseña .....                             | 8  |
| 4.3. | Aviso de privacidad y Términos y condiciones ..... | 9  |
| 4.4. | Validación del código SMS.....                     | 10 |
| 5.   | Inicio de sesión.....                              | 12 |
| 5.1. | Inicio de sesión.....                              | 12 |
| 5.2. | Olvidé mi contraseña.....                          | 13 |
| 5.3. | Términos y condiciones/Aviso de privacidad.....    | 15 |
| 6.   | Menú lateral.....                                  | 16 |
| 6.1. | Acceso al menú lateral.....                        | 16 |
| 6.2. | Inicio.....  | 18 |
| 6.3. | Mi perfil.....                                     | 19 |
| 6.4. | Sucursales .....                                   | 21 |
| 6.5. | Acerca de .....                                    | 22 |
| 6.6. | Ayuda.....   | 23 |
| 6.7. | Salir .....  | 24 |
| 7.   | Pantalla de inicio .....                           | 26 |





- 7.1. Información de usuario ..... 26
- 8. Crédito Nuevo ..... 27
  - 8.1. Datos Generales ..... 27
  - 8.2. Periodicidad de recibos de nómina ..... 28
  - 8.3. Lectura de recibos de nómina ..... 29
  - 8.4. Clave de seguridad ..... 31
  - 8.5. Información de crédito ..... 32
  - 8.6. Selección de plazo ..... 33
  - 8.7. Revisión de solicitud ..... 34
  - 8.8. Documentación ..... 35
  - 8.9. Autorización de solicitud ..... 36
- 9. Renovación de crédito ..... 37
  - 9.1. Plazo del crédito. .... 39
  - 9.2. Aceptación de las condiciones de la renovación del crédito ..... 40
  - 9.3. Revisión de documentación. .... 41
- 10. Consultas de Crédito ..... 43
  - 10.1. Listado de créditos vigentes “Mis Créditos” ..... 43
  - 10.2. Detalle del Crédito ..... 44
  - 10.3. Detalle de Movimientos ..... 46
  - 10.4. Estado de Cuenta ..... 47
  - 10.5. Referencia de Pago parte 1 ..... 49
  - 10.6. Referencia de Pago (parte 2) ..... 51
- 11. Agendar cita ..... 54
- 12. Cambio de dispositivo ..... 55





## 1. Introducción

---

La aplicación de Crédito Fonacot permitirá a los clientes realizar la consulta de su crédito, revisar el histórico de los créditos, agendar una cita, localizar la sucursal más cercana, solicitar la renovación de un crédito, consultar su información personal y obtener información de contacto de Fonacot.

En este manual podrás encontrar la funcionalidad general de la aplicación. Su propósito es orientar el uso de la aplicación móvil para los clientes de Fonacot, así como servir como instrumento de apoyo, entrenamiento y mejora institucional para coadyuvar en la operación de la aplicación.

## 2. Convenciones y términos del manual

---

### 2.1. Convenciones de texto

A lo largo del Manual de Usuario se encuentra establecida la forma en que se va a presentar la información que hace referencia a las acciones y/u objetos que presenta el sistema:

- Los términos importantes del sistema se presentan en ***cursiva y en negrita***.
- Los títulos del sistema se muestran en **negrita**.
- El nombre de los datos que solicita el sistema se presenta en *cursivas*.

### 2.2. Tecnicismos

- **Botón:** objeto que tiene un ícono descriptivo o un nombre que indica la acción que se realiza al oprimir sobre el mismo.
- **Campo:** espacio de almacenamiento para un dato de captura o de selección dentro de la aplicación.
- **Pantalla:** conjunto de componentes (campos, botones, imágenes etc.) que realizan una funcionalidad específica

### 2.3. Convenciones

Los botones que deben presionarse dentro de la aplicación están entre corchetes y en negritas, por ejemplo: **[Aceptar]**, **[Guardar]**, **[Cancelar]** **[Ingresar]**.





### 3. Descarga de la aplicación

---

En esta sección se describe los elementos para la descarga e inicialización de la aplicación.

#### 3.1. Descarga e inicialización de la aplicación.

La descarga de la aplicación se realiza por medio de Play Store.



#### Pasos a seguir para la descarga de la aplicación

---

Para iniciar, realiza la descarga de la aplicación. Siga los siguientes pasos:

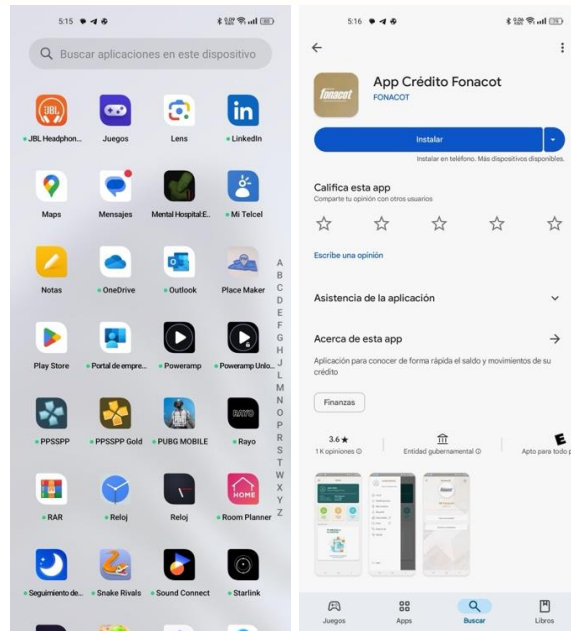
1. Desde el dispositivo móvil hay que ingresar a Play Store.
2. Al ingresar deberá realizar la búsqueda de la aplicación Fonacot y seleccionarla.
3. Se abrirá una segunda pantalla en la cual deberá seleccionar **Instalar**.



#### Representación gráfica

---





### 3.2. Inicialización de la aplicación

Después de realizar la descarga de la aplicación, el sistema realizará la sincronización de la aplicación para poder ingresar.



#### Pasos a seguir para la instalación de la aplicación

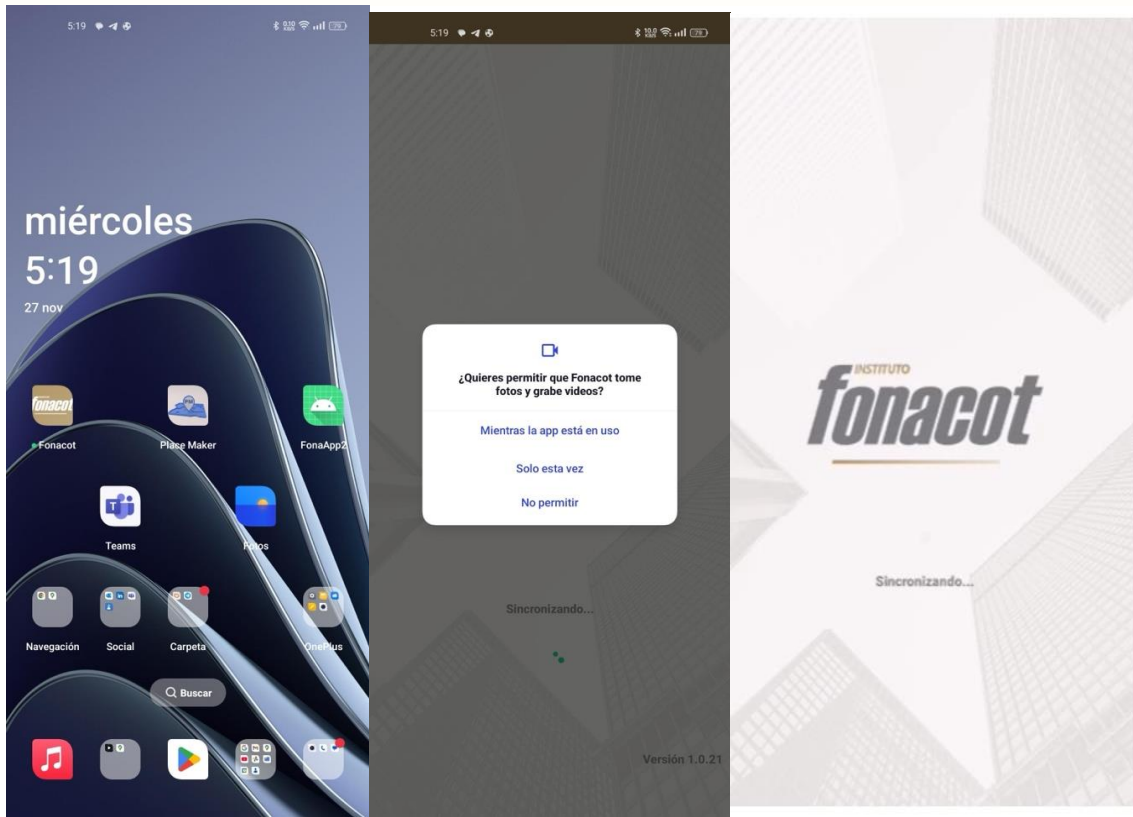
Para iniciar la aplicación deberá seguir los siguientes pasos:

1. Desde el dispositivo móvil ingresar en **App Fonacot**.
2. Deberá conceder permisos.
3. Esperar a que realice la sincronización.



#### Representación gráfica





## 4. Activación

En esta sección se describen los elementos y funcionalidad que tiene el flujo de activación de la App Fonacot en el dispositivo móvil del cliente.

### 4.1. Ingresar usuario

Esta funcionalidad permite al usuario activar por medio de **Número de Cliente** y **OTP** válido, mismo que es enviado por correo electrónico al cliente una vez que concluye su activación en los Servicios Electrónicos Fonacot (SEF) tramitada en sucursal.



#### Pasos a seguir para iniciar sesión

Para realizar el proceso de activación debe realizar los siguientes pasos:



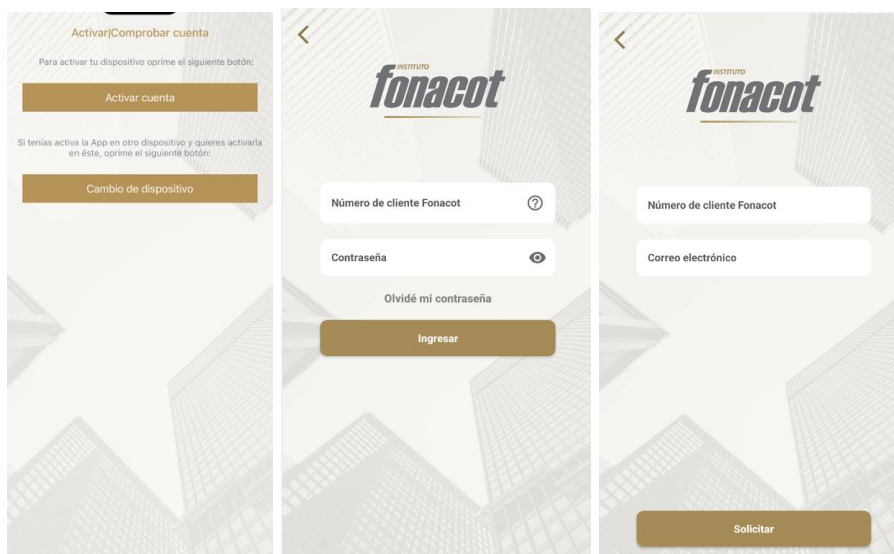




1. En pantalla de Activación/Comprobación cuenta, presionar el botón **[Activar cuenta]**
2. Capturar el **Número de cliente Fonacot**.
3. Capturar la clave de única ocasión (**OTP**). Esta clave fue enviada por correo electrónico cuando se realizó el trámite de afiliación en los Servicios Electrónicos Fonacot SEF en una sucursal.
4. Presionar el botón **[Siguiente]**.



## Representación gráfica



### 4.2. Crear contraseña

En esta pantalla es donde se ingresará la contraseña, la cual va a usar el usuario para ingresar a la aplicación, en posteriores ocasiones respetando las reglas de la estructura de contraseña que están indicadas en la pantalla de la aplicación.



## Pasos a seguir para configurar contraseña.

Para iniciar sesión se deben realizar los siguientes pasos:

1. Capturar la contraseña en el campo **Nueva contraseña**, respetando las reglas de la estructura de contraseña.
2. Capturar nuevamente la contraseña en el campo **Confirmación nueva contraseña**.



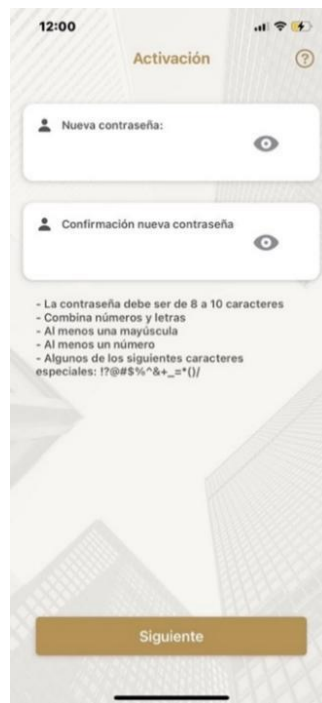




3. Presionar el botón **[Siguiente]**.



### Representación gráfica



### 4.3. Aviso de privacidad y Términos y condiciones

Se visualizarán el Aviso de privacidad y los Términos y condiciones de Fonacot los cuales deberá leer y aceptar el cliente.



### Pasos a seguir para la consulta de Aviso de privacidad y Términos y condiciones

Una vez creada la contraseña, la aplicación mostrará el Aviso de Privacidad y Términos y condiciones, los cuales el cliente deberá leer y aceptar:

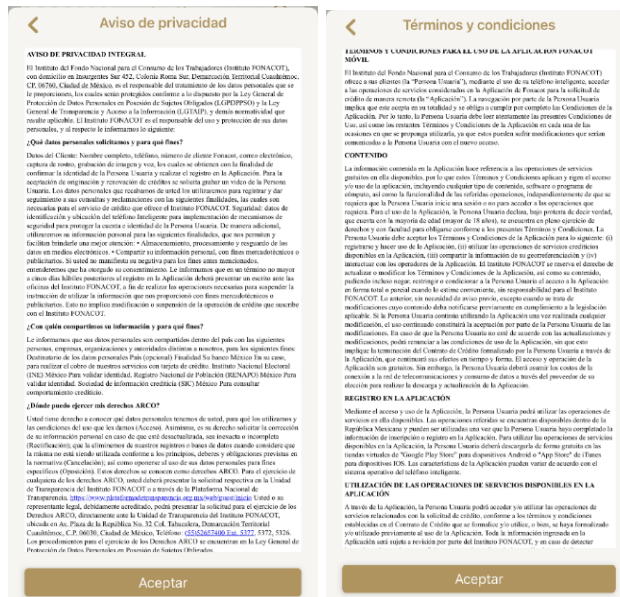




1. Leer **Aviso de privacidad**.
2. Dar clic en **[Aceptar]**.
3. Leer **Términos y condiciones**.
4. Dar clic en **[Aceptar]**.



## Representación gráfica



### 4.4. Validación del código SMS

En esta sección se ingresará la clave que fue enviada por SMS al número y al correo electrónico registrado en la activación de los Servicios Electrónicos Fonacot.



## Pasos a seguir para ingresar el código de validación SMS

Para realizar la captura:

1. Abrir mensajes en el dispositivo móvil para ver el código SMS, y capturar la clave en cada uno de los espacios que muestra la pantalla. En caso de no visualizar el



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



código SMS, revisar el correo electrónico y buscar el correo con el Asunto: **Código de Activación de Servicios Electrónicos FONACOT** ya sea en su bandeja de entrada o no deseados.

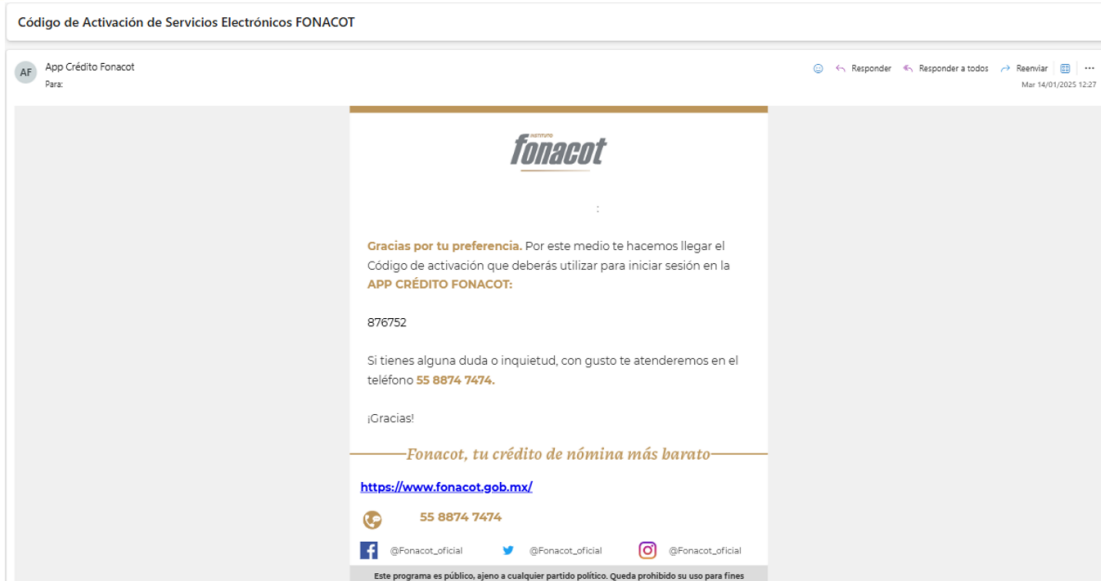
2. Presionar el botón **[Siguiente]**.



## Representación gráfica

The screenshot shows a mobile application interface for activation. At the top, it says "Activación" with a help icon. Below that, it asks for the "CÓDIGO DE ACTIVACIÓN:" and provides a text input field with a dashed line. A message states: "Hemos enviado un código de activación por SMS al número con terminación 3282 y al correo con inicio Nolo\_pain". Below the message, there is a link: "¿No lo recibiste? [Volver a enviar](#)". At the bottom, there is a "Terminar" button.





## 5. Inicio de sesión

En esta sección se describen los elementos y funcionalidad que tiene la pantalla de inicio de sesión.

### 5.1. Inicio de sesión

Esta funcionalidad permite al usuario ingresar por medio de su **Número de cliente Fonacot** y **Contraseña**.



#### Pasos que seguir para iniciar sesión

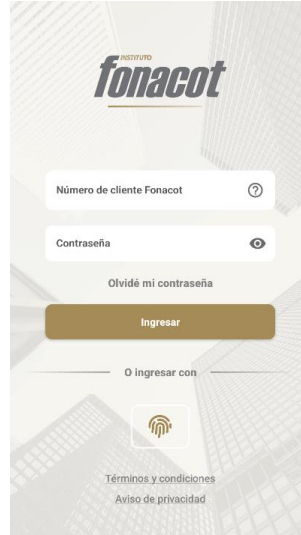
Para iniciar sesión debe realizar los siguientes pasos:

1. Capturar el **Número de cliente Fonacot**.
2. Capturar la **Contraseña**, en esta sección se visualiza un ícono de ojo por medio del cual al presionarlo es visible la contraseña capturada.
3. Presionar el botón **[Ingresar]**.
4. Después del primer ingreso en posteriores ocasiones se tiene la opción de ingresar por medio de "Face Id" o huella digital.



#### Representación gráfica





## 5.2. Olvidé mi contraseña

En caso de no recordar la contraseña el usuario tiene la opción de generar una contraseña temporal, que le permitirá crear una contraseña nueva de inicio de sesión.



### Pasos a seguir para recuperar la contraseña.

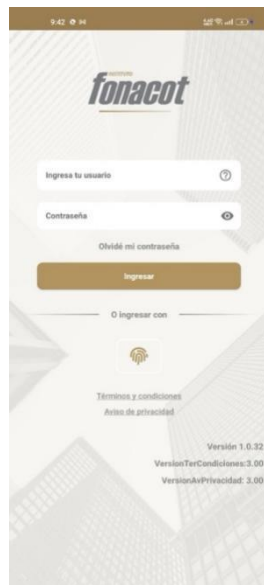
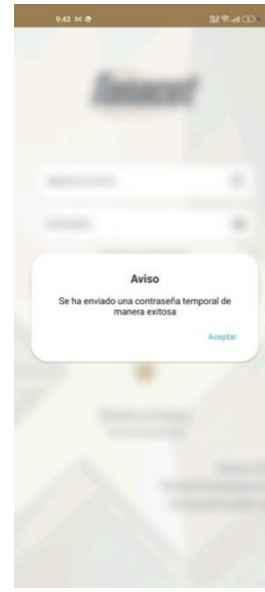
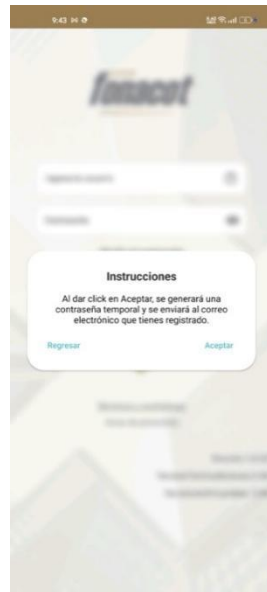
Para iniciar sesión debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar **Olvidé mi contraseña**
2. Se mostrará el mensaje: **Al dar clic en Aceptar, se generará una contraseña temporal y se enviará al correo electrónico que tienes registrado.**
3. Presionar el botón **[Aceptar]**.
4. En caso de ser exitosa la solicitud de cambio de contraseña, se mostrará el mensaje: **Se ha enviado una contraseña temporal de manera exitosa.**
5. Presionar el botón **[Aceptar]**.
6. Realizar el proceso de inicio de sesión con la contraseña temporal enviada al correo electrónico registrado en la cuenta.
7. Se mostrará la pantalla **Nueva contraseña** para registrar una contraseña nueva que sustituirá a la anterior.





## Representación gráfica







### 5.3. Términos y condiciones/Aviso de privacidad

Se podrá realizar la consulta de los Términos y condiciones, así como el Aviso de privacidad de Fonacot.



#### **Pasos a seguir para la consulta de Términos y condiciones y Aviso de privacidad**

---

Para realizar la consulta:

1. Seleccionar **Aviso de privacidad o Términos y condiciones.**
2. Se abrirá una sección con el texto relacionado.

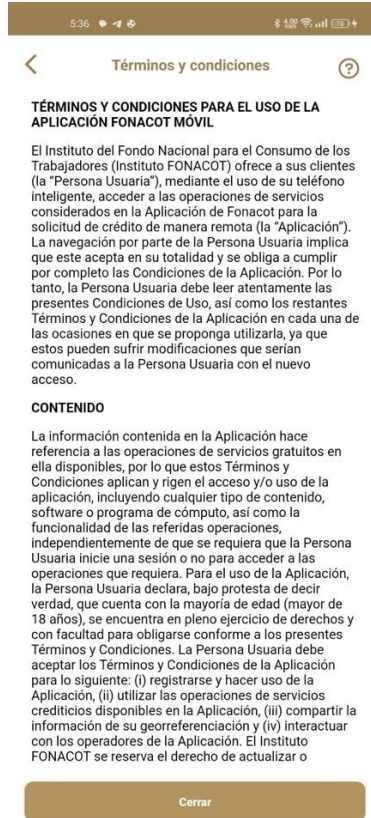


#### **Representación gráfica**

---







## 6. Menú lateral

Una vez que se capturan el *número de cliente Fonacot* y *contraseña*, y el sistema valida que estos existan en el sistema, permitiendo el acceso a la aplicación y mostrando la pantalla principal que corresponde a la información del cliente, renovar crédito y agendar cita, las cual se describirán más adelante. Del lado superior izquierdo se visualiza el ícono de **menú** hamburguesa, el cual al presionar muestra la información del cliente como son su **nombre y correo electrónico**, así como las opciones del menú lateral que serán descritas a continuación:

### 6.1. Acceso al menú lateral.

En esta sección se pueden visualizar las opciones:

- Inicio
- Mis Créditos (Se explicará en la sección 10 de este manual)
- Mi perfil





- Sucursales
- Acerca de
- Ayuda
- Salir



## Pasos a seguir para acceder al menú lateral.

---

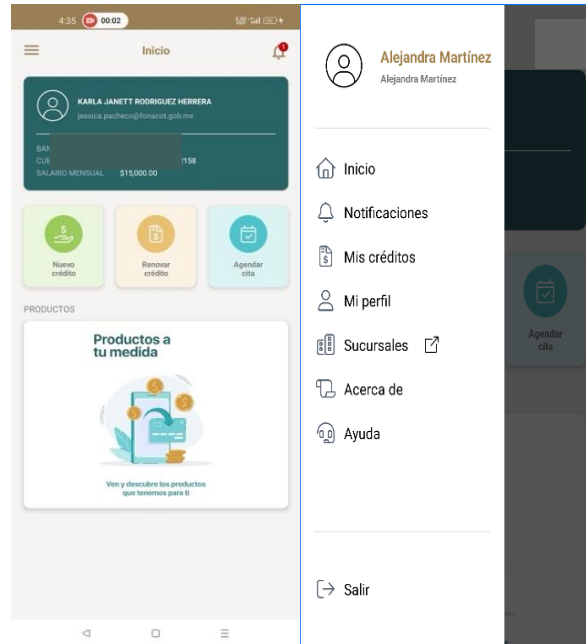
Para poder **acceder**, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla inicial deberá seleccionar el **menú** de hamburguesa.
2. Se desplegará de izquierda a derecha el **Menú lateral**.





## Representación gráfica



### 6.2. Inicio.

Por medio de esta opción se podrá regresar a la pantalla principal.



## Pasos a seguir

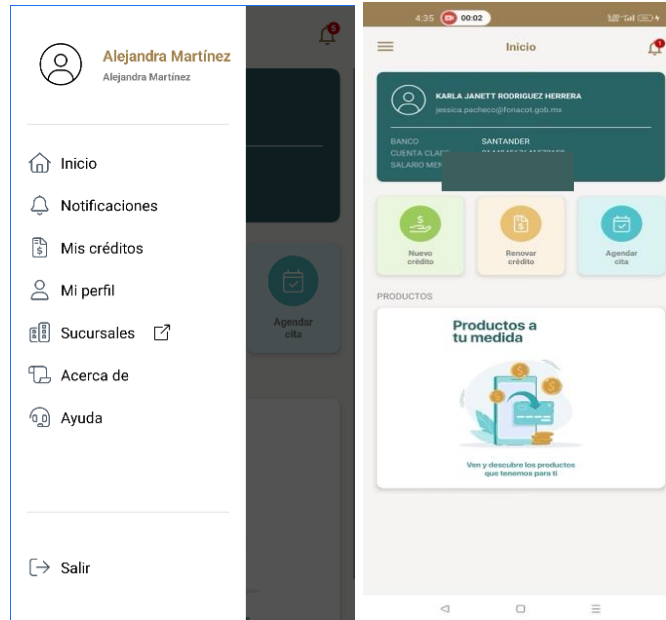
Para poder **regresar** a la pantalla inicial, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Desde el menú lateral selecciona **Inicio**.
2. Se visualizará sección principal de la aplicación.



## Representación gráfica





### 6.3. Mi perfil.

Desde esta sección se podrá consultar la información personal del cliente con la que se ha dado de alta en Fonacot.



#### Pasos por seguir para consultar Mi perfil

Para poder visualizar Mi perfil se deben realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el menú lateral y seleccionar la opción **Mi perfil**,
2. En la parte superior se encuentra:
  - **Nombre de cliente**
  - **Cliente Fonacot:** contienen el número de cliente
3. Debajo del nombre se encontrarán fichas con la información personal del cliente.
  - **CURP**
  - **Número de IMSS**
  - **Correo electrónico**
  - **Teléfono de contacto**
  - **Dirección**

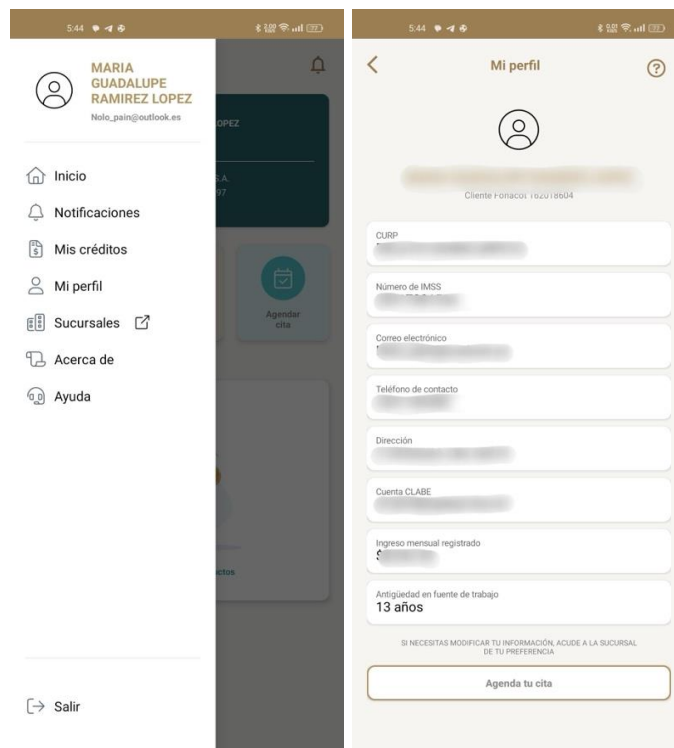




- **Cuenta CLABE**
  - **Ingreso mensual registrado**
  - **Antigüedad en fuente de trabajo**
4. La información personal no puede ser editada desde la aplicación, por lo que, dentro de esta misma pantalla al seleccionar [**Solicitar cambio de información**] enviará a la página de citas de Fonacot.
5. En caso de que los datos correspondan a otro cliente, estará disponible la opción [**No soy yo**] el cual envía el mensaje “**¿Estás seguro de que esta cuenta no te pertenece? o ¿Algún dato no es correcto? Daremos aviso y será dirigido al portal de citas para aclarar la situación**”.



## Representación gráfica





## 6.4. Sucursales

Esta es una opción para conocer las sucursales de Fonacot.



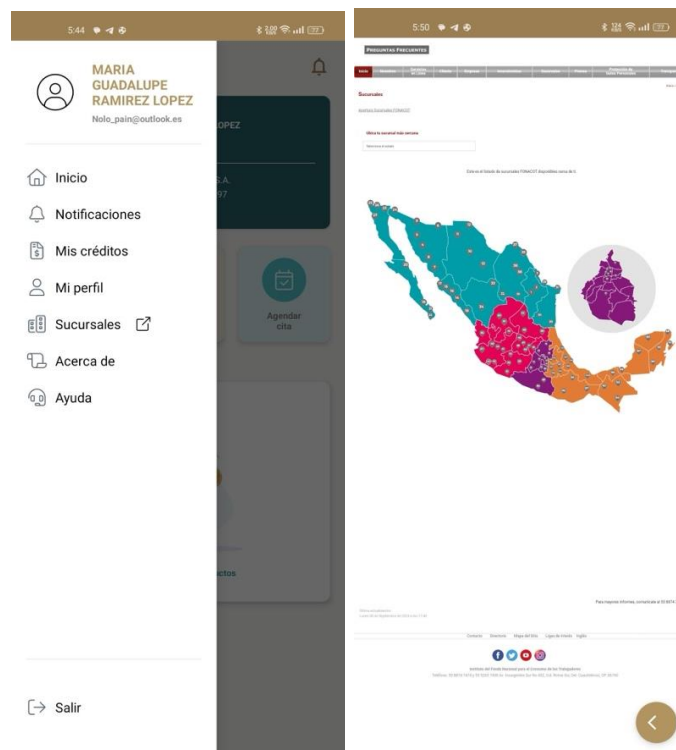
### Pasos por seguir para la consulta de sucursales

Para poder ingresar a esta opción, a través de la aplicación debe realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el menú lateral y seleccionar la opción **Sucursales**.
2. La aplicación direcciona a una página externa de Fonacot para que el cliente pueda ubicar las sucursales de Fonacot en todo el país.



### Representación gráfica







## 6.5. Acerca de

En esta sección se visualizan el aviso de privacidad, términos y condiciones, que establece Fonacot, además de la versión de la App está instalada en el dispositivo.



### **Pasos por seguir para visualizar el aviso de privacidad, términos y condiciones.**

Para visualizar el *Aviso de privacidad, Términos y condiciones*, que se refiere a información de Fonacot deberá realizar los siguientes pasos:

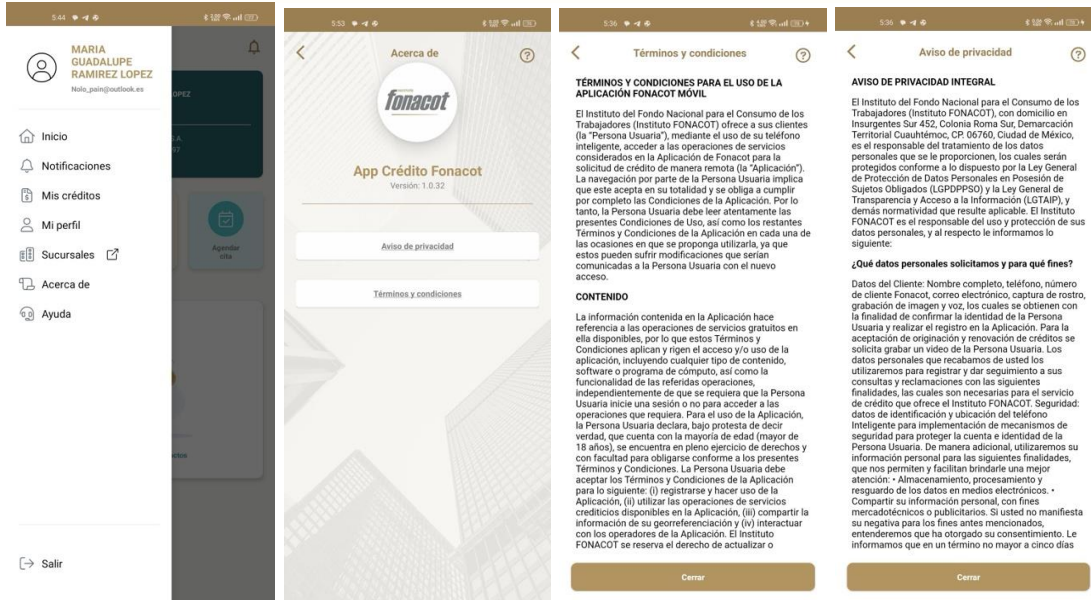
1. Presionar el menú lateral y seleccionar la opción **Acerca de**.
2. Se muestra una nueva pantalla en la cual se visualiza lo siguiente:
  - **Logo de Fonacot**
  - **Versión de App**
  - **Acceso al Aviso de privacidad**
  - **Acceso para visualizar los Términos y condiciones**
3. Al seleccionar cualquier acceso, la aplicación direcciona al navegador mostrando la información correspondiente al enlace seleccionado.



### **Representación gráfica**







## 6.6. Ayuda

Para contactarse al número telefónico de Fonacot se encuentra esta opción.



### Pasos por seguir para comunicarse a Fonacot.

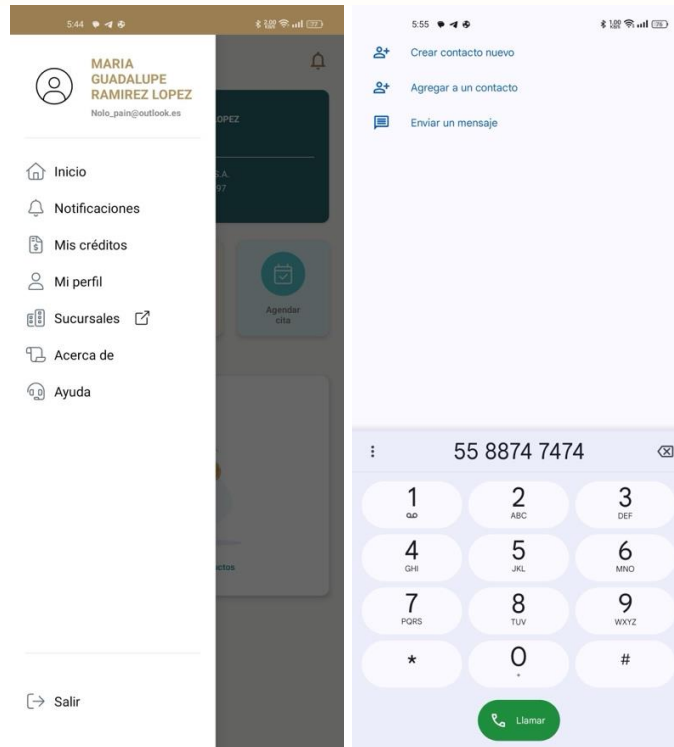
Para comunicarse al número de Fonacot deberá realizar lo siguiente:

1. Presionar el menú lateral y seleccionar la opción **Ayuda**.
2. Se redirigirá al teclado del dispositivo con el número para marcar a Fonacot.



### Representación gráfica





## 6.7. Salir

Para salir de la aplicación, el usuario podrá realizarlo desde el menú lateral.



### Pasos por seguir para cerrar la sesión del usuario.

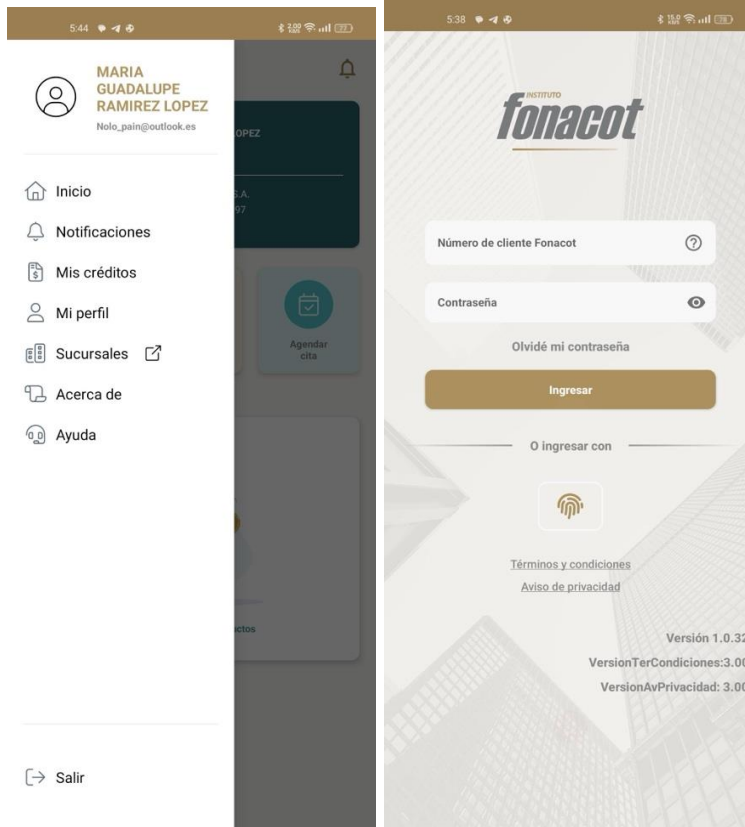
Para poder cerrar la sesión en la aplicación se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el menú lateral y seleccionar la opción **Salir**.
2. La aplicación cerrará la sesión del usuario regresando a la pantalla de inicio de sesión, para ingresar nuevamente número de cliente Fonacot y contraseña.



### Representación gráfica







## 7. Pantalla de inicio

---

En la pantalla principal de la aplicación inicialmente se muestra:

- **Información de usuario**
- **Solicitud Renovar crédito**
- **Agendar una cita**

Cada sección se explica más adelante.

### 7.1. Información de usuario.

Después de iniciar sesión se puede visualizar una tarjeta con información del cliente de Fonacot, esta tarjeta contiene la siguiente información:

- **Nombre de usuario**
- **Correo electrónico**
- **Banco**
- **Cuenta CLABE**
- **Salario mensual**



#### Representación gráfica

---



Esta información no es editable.





## 8. Crédito Nuevo

En esta sección se puede generar un crédito nuevo de acuerdo a tus condiciones salariales y a las características que podrás elegir en el proceso de solicitud del mismo.

### 8.1. Datos Generales

Esta vista muestra un resumen de los datos del cliente.



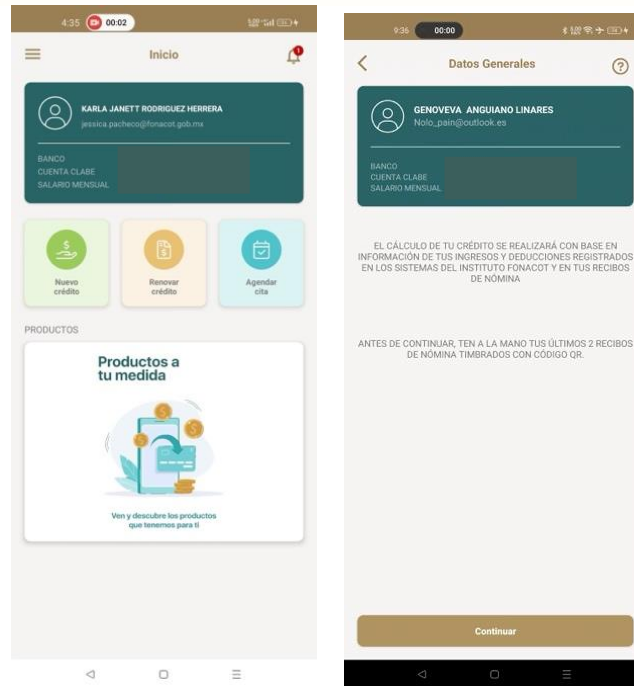
#### Pasos para iniciar la solicitud de nuevo crédito

1. Seleccionar la opción de nuevo crédito situada en la vista principal de la aplicación Fonacot.
2. Revisar los mensajes informativos contenidos en la vista iniciada además de los datos generales del cliente.
3. Seleccionar el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso



#### Representación gráfica





## 8.2. Periodicidad de recibos de nómina

Esta vista muestra un listado de periodicidad de pagos para que el usuario seleccione la opción que encaje con sus condiciones laborales. Dependiendo de la selección se solicitarán en la pantalla siguiente uno (mensual) o dos (todas las demás) recibos de nómina a escanear.



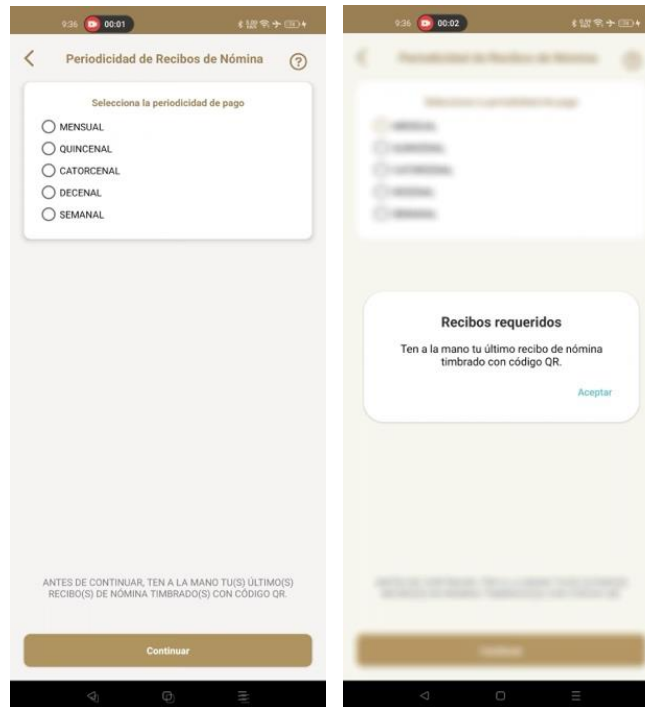
### Pasos a seguir

1. Revisar listado de opciones de periodicidad.
2. Seleccionar la opción que se ajuste a sus condiciones laborales.
3. Revisar los mensajes de ayuda informativos de cada opción.
4. Seleccionar el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso





## Representación gráfica



### 8.3. Lectura de recibos de nómina

En esta sección deberás escanear los códigos QR contenidos en los recibos de nómina a escanear, el número será determinado en la pantalla anterior (periodicidad de pago).



### Pasos para iniciar la solicitud de nuevo crédito

1. Seleccionar el botón “RECIBO 1”
2. Al abrirse el escáner de la cámara del dispositivo, deberás enfocar el código QR contenido en tu recibo de nómina timbrado y mantener el dispositivo para su correcta lectura.
3. En caso de requerir escanear dos recibos de nómina, se deberá repetir los pasos 1 y 2 con el botón “RECIBO 2”.
4. Una vez escaneados los códigos QR requeridos, se mostrará información de los ingresos del usuario. Revisar con atención.



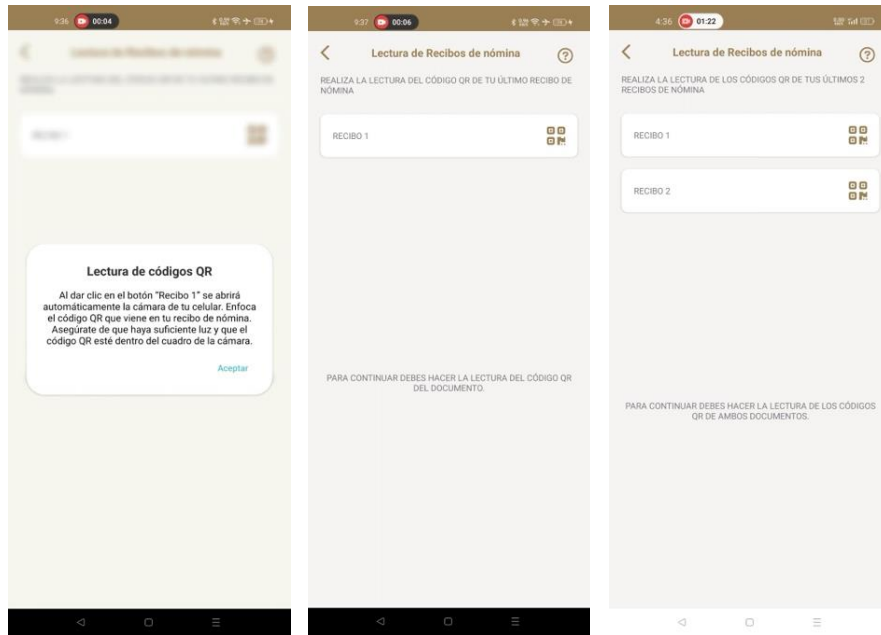


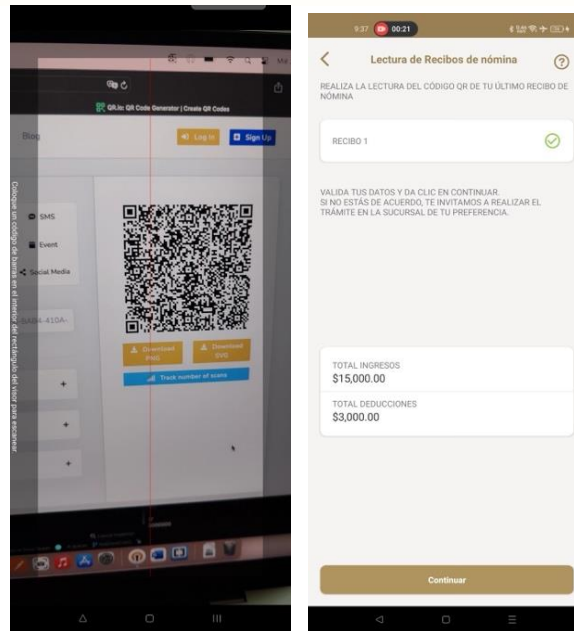


5. Seleccionar el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso.



## Representación gráfica





## 8.4. Clave de seguridad.

En esta sección deberás introducir tu clave de seguridad de 6 dígitos.



### Pasos a seguir

1. Introducir tú código de seguridad de 6 dígitos.
2. Revisar detalladamente los mensajes informativos.
3. Seleccionar el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso.



### Representación gráfica



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



## 8.5. Información de crédito

En esta sección podrás elegir el monto del crédito a solicitar según tu capacidad de pago.



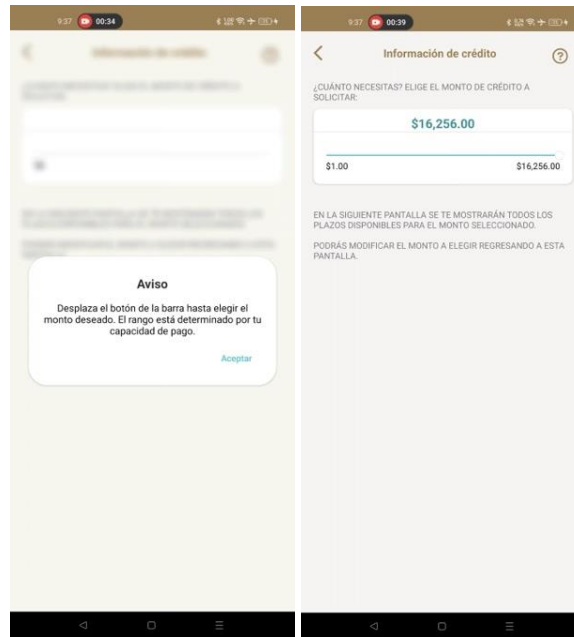
### Pasos a seguir

1. Revisa con atención los mensajes informativos en la pantalla.
2. Espera un momento mientras la aplicación carga los datos requeridos
3. Una vez mostrados los datos, podrás arrastrar la selección del monto a la cantidad que más se ajuste a tus necesidades.
4. Una vez terminada tu selección deberás a esperar la aprobación de la cantidad solicitada, al terminar se mostrará el botón “Continuar”.
5. Seleccionar el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso.





## Representación gráfica



### 8.6. Selección de plazo

En esta sección podrás elegir el plazo que más se ajuste a tus necesidades con la solicitud de crédito.



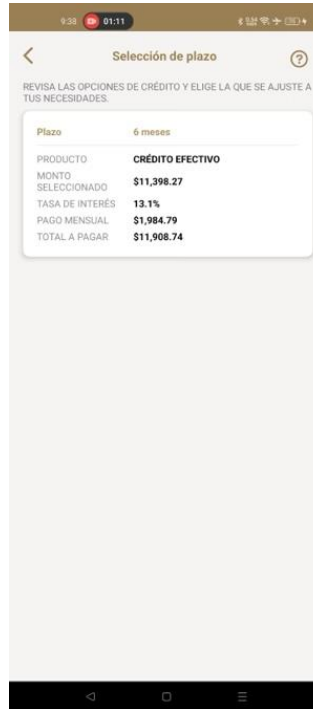
## Pasos a seguir

1. Revisa con atención los mensajes informativos en la pantalla.
2. Selecciona la opción que más se ajuste a tus necesidades (podrían mostrarse más de una).
3. Al seleccionar cualquiera de las opciones, navegarás de manera automática al paso siguiente.





## Representación gráfica



Selección de plazo

REVISA LAS OPCIONES DE CRÉDITO Y ELIGE LA QUE SE AJUSTE A TUS NECESIDADES.

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Plazo              | 6 meses          |
| PRODUCTO           | CRÉDITO EFECTIVO |
| MONTO SELECCIONADO | \$11,998.27      |
| TASA DE INTERÉS    | 13.1%            |
| PAGO MENSUAL       | \$1,984.79       |
| TOTAL A PAGAR      | \$11,908.74      |

### 8.7. Revisión de solicitud

En esta sección se mostrará el resumen de los datos generales del crédito que estás solicitando según las condiciones que seleccionaste en los pasos anteriores.



#### Pasos a seguir

1. Revisa con atención los mensajes informativos en la pantalla.
2. Al inicio de esta sección se mostrarán los datos de la clave interbancaria dada de alta en los datos del usuario, si es incorrecto debes seleccionar la opción "INCORRECTOS" lo cual te mostrará un diálogo y posteriormente se cancelará tu solicitud; si es correcto debes seleccionar la opción "CORRECTOS" lo cual te mostrará los detalles del crédito.

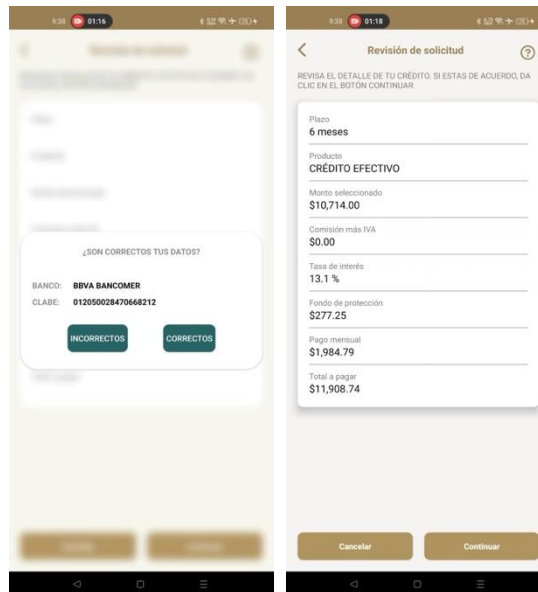




3. Podrás cancelar el proceso seleccionando la opción de “Cancelar” posicionada en la parte inferior de la pantalla.
4. Seleccionar el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso.



## Representación gráfica



## 8.8. Documentación

En esta sección se mostrarán los documentos del contrato y pagaré del cliente.



### Pasos a seguir

1. Revisa con atención los mensajes informativos en la pantalla.
2. Selecciona el botón “Contrato cliente” para visualizar el documento contrato. Se debe revisar el contenido hasta el final. Al llegar al final del documento se mostrará el botón de cerrar la visualización.

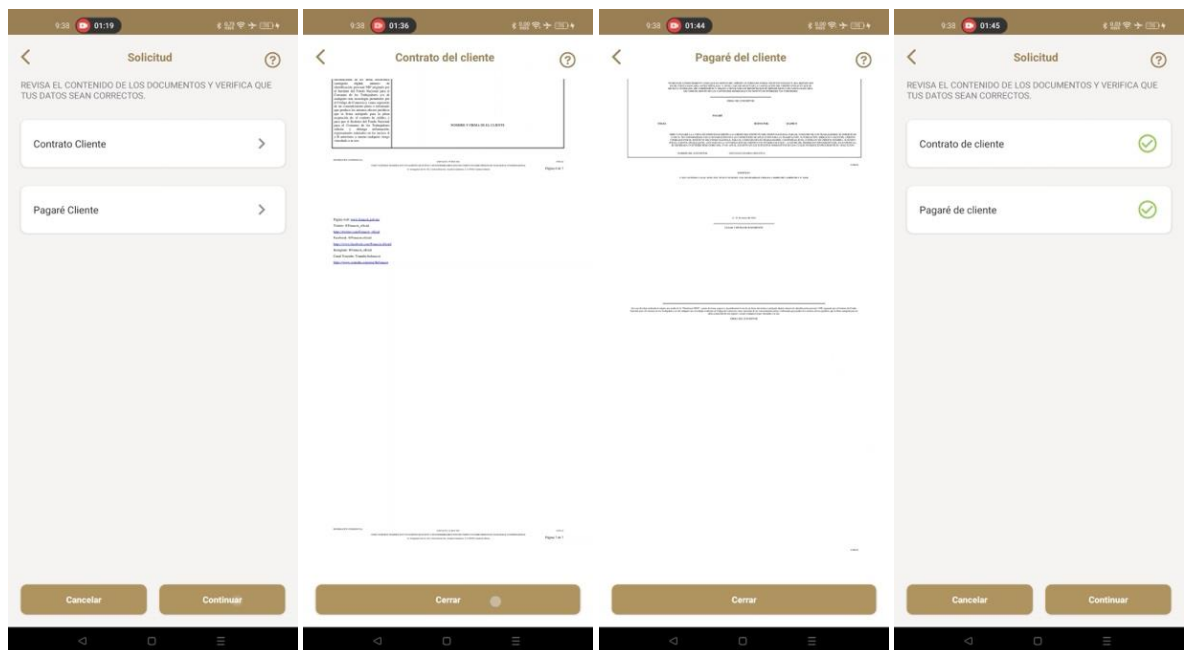




3. Selecciona el botón “Pagaré cliente” para visualizar el documento pagaré.  
Se debe revisar el contenido hasta el final. Al llegar al final del documento se mostrará el botón de cerrar la visualización.
4. Podrás cancelar el proceso seleccionando la opción de “Cancelar” posicionada en la parte inferior de la pantalla.
5. Selecciona el botón “Continuar” para pasar al siguiente paso del proceso.



## Representación gráfica



### 8.9. Autorización de solicitud

En esta sección deberás introducir tu clave de seguridad de 6 dígitos.



## Pasos a seguir

1. Introducir tú código de seguridad de 6 dígitos.



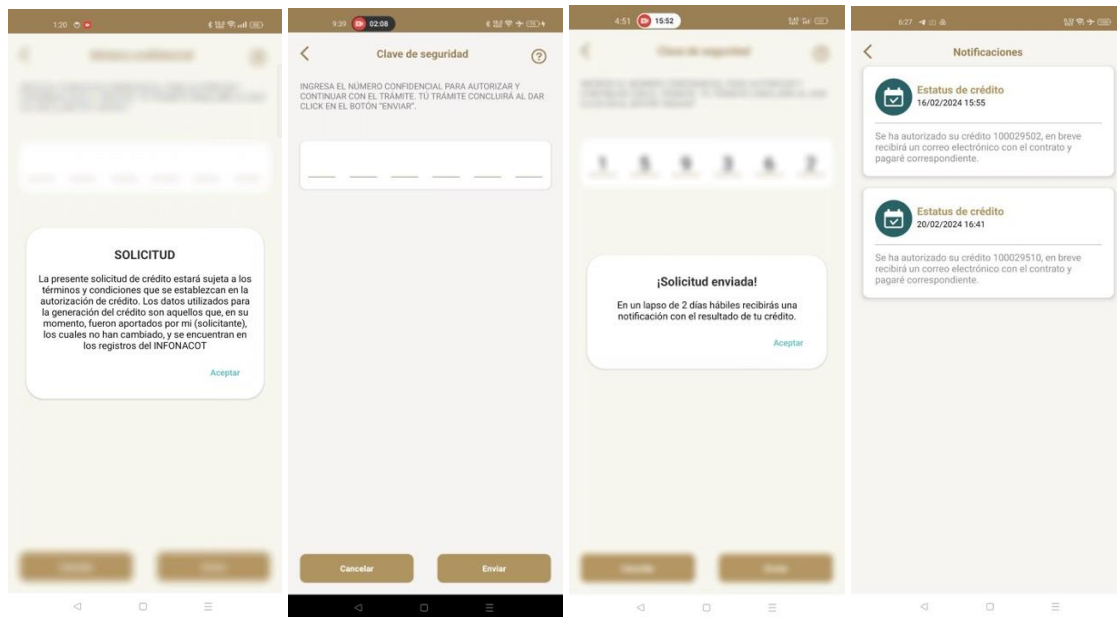




2. Revisar detalladamente los mensajes informativos.
3. Seleccionar el botón “Continuar” para realizar la solicitud del crédito.
4. Posteriormente recibirás una notificación que te informará acerca del estatus de tu solicitud de crédito.



## Representación gráfica



## 9. Renovación de crédito

Cuando el cliente de Fonacot requiera de realizar la renovación de su crédito en curso lo podrá realizar por medio de la aplicación.



### Pasos por seguir para iniciar la solicitud de la renovación de crédito.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena



1. Desde el inicio seleccionar [**Renovar crédito**].
2. Lo enviará a una sección, en la cual se encuentran los datos de los créditos disponibles para renovar, estos son los datos que muestra:
  - **Crédito:** Número de crédito.
  - **Producto:** Nombre del crédito actual.
  - **Plazo:** Meses a pagar el crédito.
  - **Saldo:** Monto faltante por pagar.
  - **Cuotas Pagadas:** Número de pagos realizados al momento.
3. Después deberá seleccionar [**Renovar**]
4. Se deberá realizar la revisión de las condiciones del crédito a renovar en la pantalla.

**Detalles del crédito.**

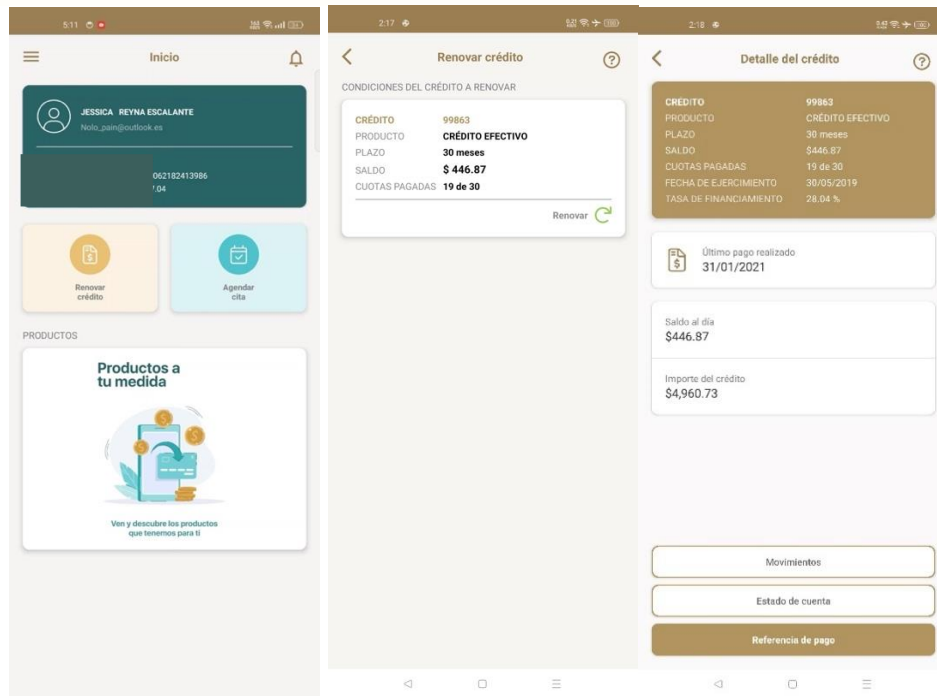
  - **Crédito:** Número de crédito.
  - **Producto:** Nombre del crédito actual.
  - **Plazo:** Meses a pagar el crédito.
  - **Monto solicitado:** Cantidad del préstamo que se solicita.
  - **Mensualidad:** Cantidad pagada cada mes.
  - **Cuotas pagadas:** Número de pagos realizados al momento.
  - **Último pago realizado:** Fecha en la que se realizó el último pago.
  - **Saldo al día:** Monto restante del pago al momento de solicitar la renovación.
  - **Importe pagado:** Monto ya pagado al momento de solicitar la renovación.
5. Deberá activar el botón de **Autorizo consulta en el Buró de Crédito**.
6. Después de realizar la revisión de las condiciones de la renovación del crédito y el detalle, deberá presionar [**Siguiente**].



## Representación gráfica

---





### 9.1. Plazo del crédito.

En esta sección deberá seleccionar el plazo al que puede renovar su crédito.



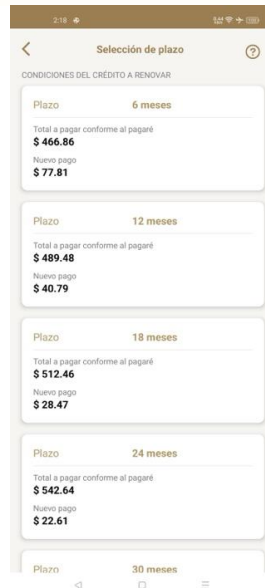
#### Pasos para seleccionar el plazo del crédito

1. En la aplicación se presentarán diferentes plazos, cada plazo contiene la siguiente información:
  - **Plazo:** Número de pagos para pagar el crédito renovado.
  - **Total, a pagar conforme al pagaré:** Cantidad otorgada por el crédito renovado.
  - **Nuevo pago:** Para la renovación se indica la cantidad que se deberá pagar.
2. Después de revisar los plazos deberá seleccionar el más conveniente a los intereses del cliente.



#### Representación gráfica





| Plazo    | Total a pagar conforme al pagaré | Nuevo pago |
|----------|----------------------------------|------------|
| 6 meses  | \$ 466.86                        | \$ 77.81   |
| 12 meses | \$ 489.48                        | \$ 40.79   |
| 18 meses | \$ 512.46                        | \$ 28.47   |
| 24 meses | \$ 542.64                        | \$ 22.61   |
| 30 meses |                                  |            |

## 9.2. Aceptación de las condiciones de la renovación del crédito

En esta sección se deberá realizar un proceso de aceptación por medio de la clave seguridad de transacciones electrónicas.



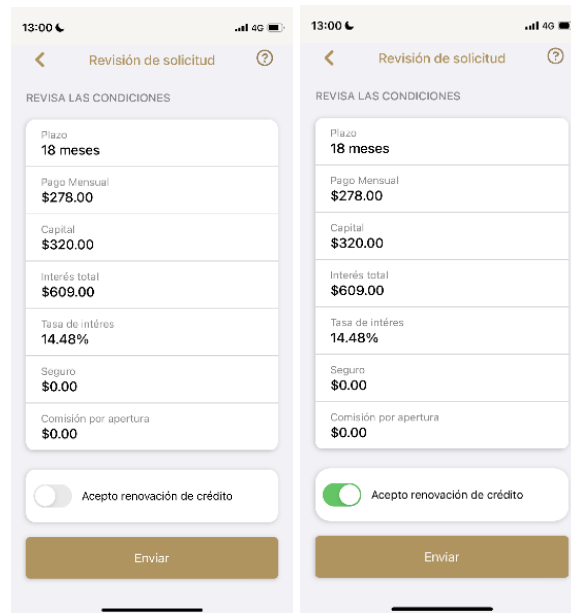
### Pasos por seguir para aceptar las condiciones de renovación.

1. Se deberá revisar las condiciones de renovación en esta sección se encuentra la información:
  - **Plazo:** Número de pagos para pagar el crédito renovado.
  - **Pago mensual:** Suma entregada al cliente durante un periodo fijo.
  - **Capital.**
  - **Interés total:** Pago total que se recaudan en interés.
  - **Tasa de interés:** La tasa de interés es la cantidad en porcentaje que se asigna al crédito renovado.
  - **Tasa a pagar conforme al pagaré.**
2. Activar el botón “**Acepto renovación de crédito**”
3. Y seleccionar [**Enviar**].





## Representación gráfica



### 9.3. Revisión de documentación.

Después de realizar la revisión y aceptación se generan los documentos del contrato y el pagaré del cliente, los cuales tienen que ser revisados para su aceptación.



### Pasos para la generación de documentación.

Después de aceptar la renovación de crédito, se deberá realizar la revisión y aceptación de la documentación que se genera en el siguiente orden:

1. Se generarán dos documentos, los cuales deberá abrir.
  - Contrato cliente.
  - Pagaré cliente.
2. Ambos documentos deberán revisarse y ser aceptados.
3. Dar clic en **[Siguiente]**
4. Para poder continuar con la renovación será necesario ingresar la clave de seguridad de transacción electrónica que registraste en la sucursal cuando activaste los Servicios Electrónicos Fonacot.
5. Se abrirá una nueva pantalla para hacer una última revisión de solicitud. Después de esta revisión se selecciona **[Enviar]**.

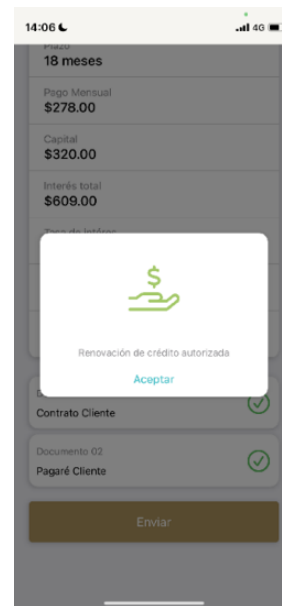
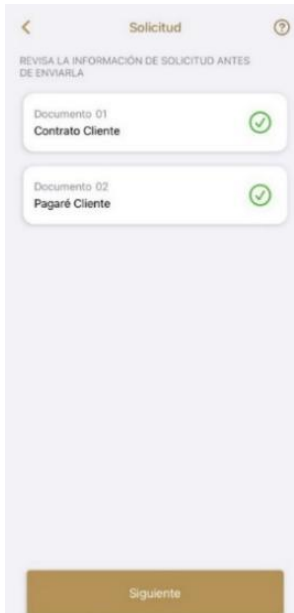




6. Se mostrará el mensaje de “Renovación de crédito autorizada”



**Representación gráfica**







## 10. Consultas de Crédito

---

En esta sección se puede revisar todos los detalles de los créditos vigentes correspondientes al usuario, de igual manera se puede realizar la consulta del historial de estados de cuenta, listado de movimientos por cada crédito existente y la generación de referencias de pago, todo ello por medio de la aplicación.

### 10.1. Listado de créditos vigentes “Mis Créditos”

Para iniciar el proceso de estas funciones, se debe abrir el menú lateral desde el botón situado en la parte izquierda en el inicio de la aplicación, seleccionar la opción “Mis créditos”, y se mostrará la primera pantalla que indicará el inicio del flujo.

Listado de créditos vigentes “Mis Créditos”: Aquí se mostrará un listado de todos los créditos vigentes correspondientes al usuario, cada elemento muestra el identificador del crédito, el producto, plazo, saldo al día y las cuotas pagadas al día, para visualizar los detalles del crédito, únicamente se debe seleccionar el crédito que se desea consultar.



#### **Pasos por seguir para iniciar la consulta del listado de créditos vigentes “Mis Créditos”.**

---

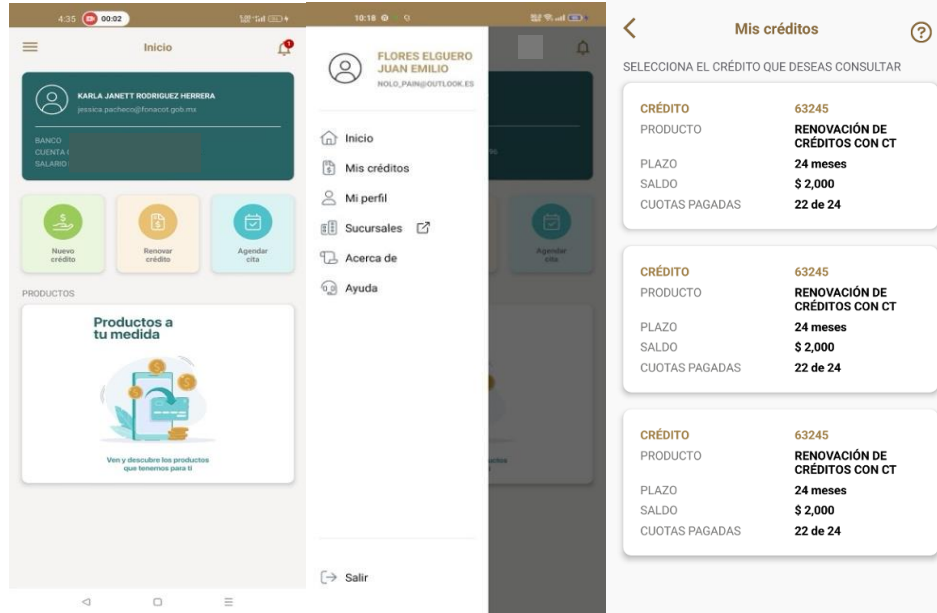
1. Desde el inicio deberá seleccionar el botón de [**Menú lateral**], y posteriormente deberá seleccionar la opción “**Mis Créditos**”.
2. Una vez ubicado en la pantalla “Mis créditos” se podrá percibir un listado de los créditos vigentes del usuario con los siguientes datos:
  - **Crédito:** Identificador del crédito.
  - **Producto:** Tipo de crédito.
  - **Plazo:** Tiempo estipulado para pagar el crédito.
  - **Saldo:** Cantidad disponible.
  - **Cuotas pagadas:** Pagos realizados.
3. El usuario deberá seleccionar la opción deseada.







## Representación gráfica



### 10.2. Detalle del Crédito

En la parte superior de la pantalla, se muestra los detalles del crédito seleccionado del listado anterior, el último pago realizado a dicho crédito, además del saldo al día y el importe pagado al momento de la consulta del crédito. En la parte inferior de la pantalla se visualizan 3 botones (Movimientos, Estado de cuenta y Referencia de pago) con las opciones para visualizar otras opciones.



### Pasos por seguir para consultar el detalle de un crédito.

- Después de haber seleccionado una opción en la previa pantalla “**Mis Créditos**” ahora, el usuario se encuentra en la vista “**Detalle del Crédito**” donde este podrá visualizar los siguientes datos:
  - **Crédito:** Identificador del crédito.
  - **Producto:** Tipo de crédito.
  - **Plazo:** Tiempo estipulado para pagar el crédito.
  - **Saldo:** Cantidad disponible.
  - **Cuotas pagadas:** Pagos realizados.





- **Último pago realizado:** El último pago que se realizó.
  - **Saldo al día:** El saldo actual disponible.
  - **Importe pagado:** El monto pagado.
2. Así mismo, en la parte inferior de la pantalla se encuentran tres botones los cuales permiten al usuario realizar distintas consultas sobre el crédito como:
- “Consultar sus últimos movimientos” pulsando en el botón [**Movimientos**]
  - “Consultar sus estados de cuenta” pulsando en el botón [**Estado de cuenta**]
  - “Consultar su referencia de pago” pulsando en el botón [**Referencia de pago**]



## Representación gráfica

| Detalle del crédito   |                               |
|---|-------------------------------|
| CRÉDITO   | 63245                         |
| PRODUCTO  | RENOVACIÓN DE CRÉDITOS CON CT |
| PLAZO   | 24 meses                      |
| SALDO   | \$ 2,000                      |
| CUOTAS PAGADAS  | 22 de 24                      |
|  Último pago realizado<br>12/01/2022 |                               |
| Saldo al día<br>\$9,951.80  |                               |
| Importe Pagado<br>\$7,750.04  |                               |
| <input type="button" value="Movimientos"/>  |                               |
| <input type="button" value="Estado de cuenta"/>   |                               |
| <input type="button" value="Referencia de pago"/>   |                               |





### 10.3. Detalle de Movimientos

En la parte superior de esta pantalla se muestra el detalle del crédito que fue seleccionado desde el listado de créditos vigentes, a continuación, se encuentra el botón Enviar el cual envía el detalle de todos los movimientos mostrados al correo electrónico que registró el usuario. En la parte final de la pantalla se muestra el listado de todos los movimientos registrados en el crédito seleccionado.



#### **Pasos por seguir para consultar los detalles del crédito.**

1. Una vez pulsado el botón **[Movimientos]** en la vista “Detalle del Crédito” se auto dirigirá a la pantalla “Detalle de Movimientos” donde se podrán visualizar los siguientes datos:
  - **Crédito:** Identificador del crédito.
  - **Producto:** Tipo de crédito.
  - **Plazo:** Tiempo estipulado para pagar el crédito.
  - **Saldo:** Cantidad disponible.
  - **Cuotas pagadas:** Pagos realizados
2. Al presionar el botón **[Enviar]** se enviará un email con la información de sus últimas operaciones a la dirección del correo electrónico registrado en la cuenta del usuario.

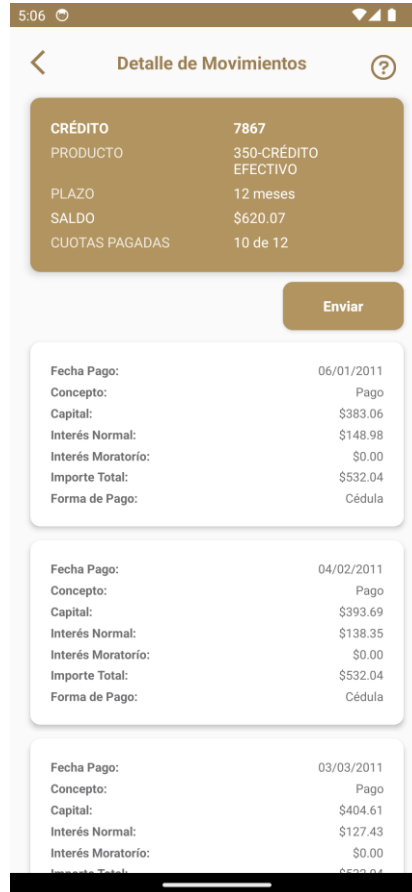
Así mismo en la parte media-inferior de la pantalla se mostrará un listado de los movimientos u operaciones más recientes del crédito donde el usuario podrá únicamente hacer lectura de los siguientes datos:

- **Fecha de Pago:** Fecha en la que se realizó el pago.
- **Concepto:** Tipo de operación.
- **Capital:** El activo del crédito
- **Interés Normal:** Interés original sin retrasos.
- **Interés Moratorio:** Interés con retrasos.
- **Importe Total:** Suma total del importe.
- **Forma de Pago:** Define si el pago fue realizado a través de cédula o ventanilla.





## Representación gráfica



5:06

< Detalle de Movimientos ?

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| <b>CRÉDITO</b> | 7867                 |
| PRODUCTO       | 350-CRÉDITO EFECTIVO |
| PLAZO          | 12 meses             |
| SALDO          | \$620.07             |
| CUOTAS PAGADAS | 10 de 12             |

Enviar

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Fecha Pago:        | 06/01/2011 |
| Concepto:          | Pago       |
| Capital:           | \$383.06   |
| Interés Normal:    | \$148.98   |
| Interés Moratorio: | \$0.00     |
| Importe Total:     | \$532.04   |
| Forma de Pago:     | Cédula     |

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Fecha Pago:        | 04/02/2011 |
| Concepto:          | Pago       |
| Capital:           | \$393.69   |
| Interés Normal:    | \$138.35   |
| Interés Moratorio: | \$0.00     |
| Importe Total:     | \$532.04   |
| Forma de Pago:     | Cédula     |

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Fecha Pago:        | 03/03/2011 |
| Concepto:          | Pago       |
| Capital:           | \$404.61   |
| Interés Normal:    | \$127.43   |
| Interés Moratorio: | \$0.00     |
| Importe Total:     | \$532.04   |
| Forma de Pago:     | Cédula     |

### 10.4. Estado de Cuenta

En esta vista se mostrará el listado de estados de cuenta según el rango de fechas seleccionadas. Para filtrado y búsqueda de estados de cuenta se utiliza dos botones para definir el rango de fecha inicio y fecha fin, al presionar el primer botón de fecha se mostrará un calendario flotante para seleccionar una fecha de inicio, el siguiente botón realiza la misma función anterior, pero se define la fecha fin.

Por último, se encuentra el botón buscar, dicho botón realiza la búsqueda de estados de cuenta según el rango definido y muestra el listado.





Cada elemento del listado contiene al final dos botones, el primero (pdf) descarga el estado de cuenta en formato pdf, el segundo botón (sobre de carta) envía el estado de cuenta al correo electrónico que registró el usuario.



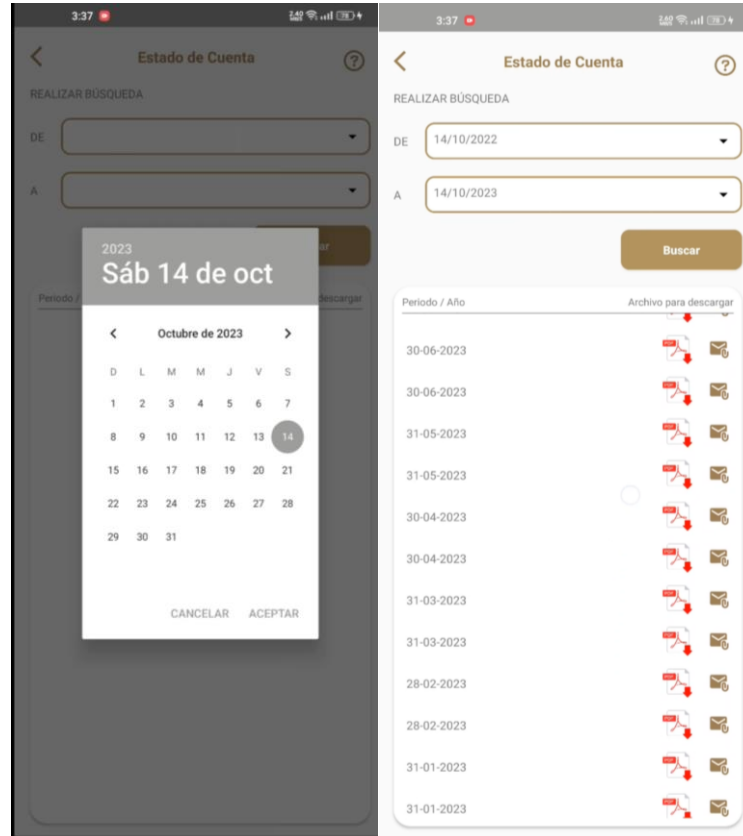
### **Pasos por seguir para consultar los estados de cuenta de un crédito.**

1. Una vez pulsado el botón [**Estado de cuenta**] en la vista “**Detalle del Crédito**” se auto dirigirá a la pantalla “**Estado de Cuenta**” donde este podrá hacer consulta de los estados de cuenta, para iniciar la consulta el usuario deberá seleccionar un rango de fechas para consultar todos los estados disponibles en ese periodo, para ello primero el usuario deberá seleccionar la fecha inicial pulsando en el campo de texto con la leyenda “DE” y seleccionando una fecha en el calendario.
2. Posteriormente el usuario deberá seleccionar una fecha final la cual delimita el rango o periodo de tiempo pulsando en el campo de texto con la leyenda “A” y seleccionando una fecha en el calendario que se mostrará.
3. Una vez seleccionado el rango se deberá presionar el botón [**Buscar**] y automáticamente comenzará la búsqueda de los estados de cuenta, si existen se mostrarán en pantalla.
4. Una vez mostrados en pantalla los estados de cuenta (si es que existen en la búsqueda) el usuario podrá visualizar un listado de los estados de cuenta el cual muestra el mes y año correspondiente, así como dos botones en el extremo derecho de cada estado, el primero muestra un ícono PDF y el segundo un sobre de correo
5. Al pulsar en el botón [**PDF**] el usuario podrá visualizar de manera inmediata el documento en una nueva pantalla a la cual será redirigido.
6. Al pulsar en el botón de [**Enviar**], se enviará el estado de cuenta vía email a la dirección de correo electrónico registrado en la cuenta del usuario.





## Representación gráfica



### 10.5. Referencia de Pago parte 1

**Selección referencia de pago:** Esta pantalla muestra en una tarjeta todos los detalles del crédito seleccionado desde el listado de créditos vigentes. En la parte inferior se presenta una segunda tarjeta contenedora de cuatro opciones para la generación de una referencia de pago (Cuota mensual, Pago parcial, Pago total y Plan de salida), únicamente se puede seleccionar una opción a la vez, la cual se actualiza al presionar en cualquiera de las opciones. Al seleccionar la opción de “Pago parcial” de crédito, se mostrará un recuadro para la introducción de la cantidad que se desea pagar, este recuadro desaparece al seleccionar cualquiera de las otras opciones.







## Pasos por seguir para consultar la referencia de pago de un crédito.

1. Una vez pulsado el botón [**Referencia de Pago**] en la vista “**Detalle del Crédito**” se auto dirigirá a la pantalla “**Referencia de Pago**” donde se podrán visualizar los siguientes datos:
  - **Fecha próxima de vencimiento:** Fecha del siguiente pago.
  - **Tasa de interés:** Tasa con la que se generó el crédito.
  - **Tasa mora aplicada:** Tasa con el monto de retraso.
  - **Pago mensual:** Indica el pago que debe realizarse mensualmente.
  - **Interés para liquidar:** Total de intereses a pagar.
  - **Capital original:** Monto inicial prestado.
  - **Total de cuotas:** Total de pagos que deberán realizarse.
  - **Cuotas pagadas:** Pagos realizados.
  - **Fecha última de pago:** Fecha del último pago que se realizó.
  - **Fecha vencimiento final:** Fecha del vencimiento del crédito.
  - **Saldo actual:** Saldo o cantidad disponible actualmente disponible.
  - **Mora:** Atraso de pago.
  - **Saldo con mora:** Saldo o cantidad con retraso aplicado.
2. El usuario deberá seleccionar una de las opciones de tipo de pago mediante la activación del switch al costado izquierdo de cada opción, las opciones disponibles son:
  - Pago de cuota mensual.
  - Pago parcial del crédito.
  - Pago total del crédito.
  - Plan de salida.
3. Una vez seleccionada la opción el usuario deberá pulsar en continuar y será redirigido a la siguiente pantalla.







## Representación gráfica

| Referencia de Pago      |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| Fecha Prox. Vencimiento | 2011-11-30T00:00:00-06:00 |
| Tasa de Interes         | 6.23 %                    |
| Tasa Mora Aplicada      | 66.816 %                  |
| Paga Mensual            | \$532.00                  |
| Intereses a Liquidar    | \$6.23                    |
| Capital Original        | \$4,694.34                |
| <hr/>                   |                           |
| Total de Cuotas         | 0                         |
| Cuotas Pagadas          | 10                        |
| Fecha Último Pago       | 2011-11-03T00:00:00-06:00 |
| Fecha Vencimiento Final | 2011-11-30T00:00:00-06:00 |
| Saldo Actual            | \$662.25                  |
| Mora                    | \$3,817.80                |
| Saldo con Mora          | \$4,437.87                |

Selecciona tipo de pago

- Pago de cuota mensual
- Pago de parcial del crédito
- Pago total del crédito
- Plan de salida

Continuar

### 10.6. Referencia de Pago (parte 2)

Referencia de pago: En esta pantalla se muestra una segunda tarjeta con todos los datos correspondientes a la referencia de pago generada en la pantalla anterior. Al final de la vista, se muestra una tercera tarjeta que contiene las cuentas CLABE pertenecientes a cada banco de manera conjunta. Por último, en la parte inferior de la pantalla se presenta la opción de envío de referencia por correo electrónico al correo registrado por el usuario, en la parte derecha se presenta la opción para salir y terminar el proceso, el cual lo redirigirá a la ventana principal de la aplicación.





## Pasos por seguir para consultar la referencia de pago de un crédito.

4. Previo a haber seleccionado el tipo de pago, se mostrarán al usuario los siguientes datos de la referencia de pago:
  - **No. de crédito:** Número de folio del crédito.
  - **Fecha de ejercicio:** Fecha en la que se deberá realizar el pago.
  - **Saldo actual:** Saldo o cantidad actualmente disponible.
  - **Importe de mora + IVA:** Monto más el retraso aplicado y el impuesto del IVA.
  - **Gastos de cobranza + IVA:** Gastos de cobranza más el impuesto IVA aplicado.
  - **Aportación no devengada.**
  - **Saldo al día:** Cantidad o monto disponible actualmente.
  - **Cuota mensual:** Pago que deberá realizarse de manera parcial mensualmente.

Datos del pago:

- **Tipo de pago:** Concepto de la operación realizada.
  - **Subtotal:** Total sin impuestos.
  - **Mora + IVA:** Retraso más el impuesto del IVA aplicado.
  - **Gastos de cobranza + IVA:** Gastos operativos.
  - **Aportación no devengada.**
  - **Total a pagar:** Monto o cantidad total que deberá pagarse.
  - **Fecha límite de pago:** Fecha tope para realizar el pago.
  - **Referencia bancaria:** Número de cuenta del banco.
  - (Listado de las referencias bancarias)
5. El usuario tiene la posibilidad de enviar la información a la dirección de correo electrónico registrada en su cuenta pulsando en el botón [**Enviar correo**]
  6. Al dar tocar al botón [**Salir**] el usuario será redirigido al menú inicial.





## Representación gráfica

5:07
📶 🔋

<
Referencia de Pago
?

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| No. de Crédito:           | 7867       |
| Fecha de Ejercicio:       | 04/11/2010 |
| Saldo Actual:             | \$620.07   |
| Importe de Mora + IVA:    | \$2,462.93 |
| Gastos de Cobranza + IVA: | \$0.00     |
| Aportación no Devengada:  | \$0.00     |
| Saldo al día:             | \$4,437.87 |
| Cuota Mensual:            | \$532.00   |

**DATOS DEL PAGO**

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| Tipo de Pago:             | Pago de cuota mensual |
| Subtotal:                 | \$532.00              |
| Mora + IVA:               | \$2,462.93            |
| Gastos de Cobranza + IVA: | \$0.00                |
| Aportación no Devengada:  | \$0.00                |
| Total a Pagar:            | \$2,994.93            |
| Fecha Límite de Pago:     | 03/02/2021            |
| Referencia Bancaria:      | 80000124169526374219  |

SANTANDER (0142)  
 BANORTE (4102)  
 SCOTIABANK (2553)  
 HSBC (6775)  
 BANAMEX (8175-01)  
 BBVA BANCOMER (1260766)

Enviar correo

Salir





## 11. Agendar cita

La aplicación cuenta con un acceso directo que lo enlaza al sitio de citas de Fonacot.

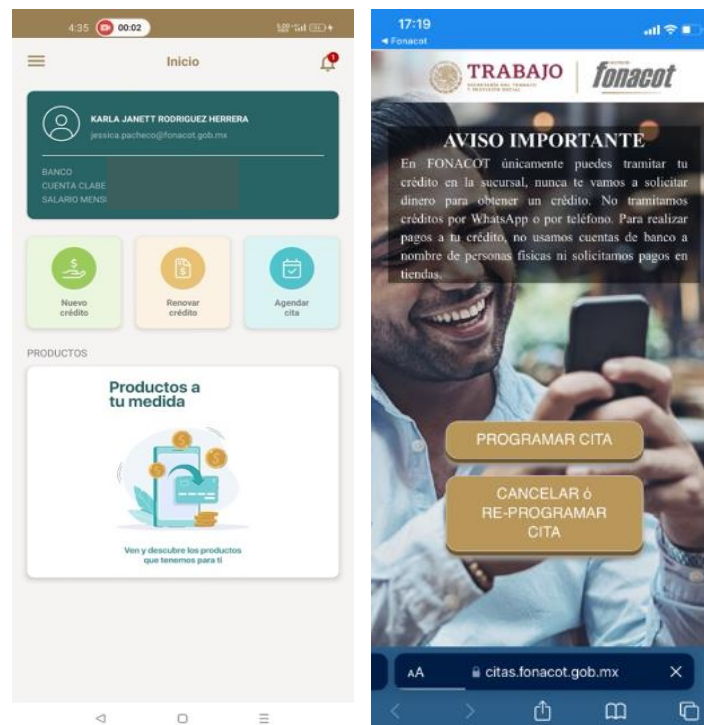


### Pasos por seguir para iniciar la solicitud de un crédito.

1. Desde el inicio deberá seleccionar **[Agendar cita]**.
2. Ingresará al portal de Fonacot para poder gestionar una cita y seguir los pasos de esta aplicación.



### Representación gráfica





## 12. Cambio de dispositivo

---

Si es la primera vez que se utiliza la “app”, se deberá realizar el proceso de activación que vinculará el dispositivo con la cuenta Fonacot (ver secciones anteriores del manual); pero si el cliente de Fonacot desea iniciar sesión en un nuevo dispositivo con su cuenta ya activada; es decir, puede cambiar su dispositivo móvil, este proceso le permitirá vincular su nuevo dispositivo; sin embargo, tome en cuenta que dejará de tener acceso a su cuenta con el dispositivo anterior.

Definiciones:

**Comprobar cuenta:** Esta pantalla muestra un acceso simplificado con dos campos a ingresar (Usuario y contraseña) además de un botón para realizar el inicio de sesión, estos datos de ser correctos con el inicio de sesión lo enviarán a la pantalla de ingreso de clave de seguridad donde deberá ingresar el código que se enviará a su teléfono registrado al momento.

**Clave SMS:** Esta pantalla contiene una tarjeta con un campo para introducir un código de 6 cifras, posteriormente se deberá oprimir el botón siguiente, dicho código llegará vía SMS al teléfono y al correo electrónico registrado por el usuario. De ser correcto el código, será redirigido a la pantalla principal de la aplicación y su cuenta quedará vinculada al dispositivo actual.



### Pasos por seguir para el cambio de dispositivo.

---

1. Una vez ingresado al aplicativo con un teléfono distinto al anteriormente usado, la primera pantalla que se muestra es la pantalla: “**Activar| Comprobar cuenta**”, para comenzar con el cambio del dispositivo pulsaremos en el botón [**Comprobar cuenta**]
2. En la siguiente pantalla se mostrarán dos campos de texto, en el superior el usuario deberá ingresar su número de cliente, y en el inferior deberá ingresar su contraseña, una vez ingresadas deberán pulsar en el botón [**Ingresar**] que posteriormente lo dirigirá a la siguiente pantalla.
3. En la siguiente pantalla el usuario deberá ingresar la clave de 6 dígitos que fue enviada a su número de teléfono registrado a su cuenta, una vez ingresada presionar el botón [**Aceptar**] que se mostrará al colocar el último dígito de la clave y posteriormente se redirigirá a la pantalla de inicio de la aplicación.





4. Si el usuario no recuerda su contraseña, le debe dar click en olvidé mi contraseña.
5. Se deberá ingresar tu número de cliente Fonacot y el correo el cual está vinculado con el número de cliente ingresado, y la contraseña temporal se enviará por correo electrónico.



## Representación gráfica





