



**Renting**  
Pichincha

**El  
RENTING  
mueve  
tu negocio.**



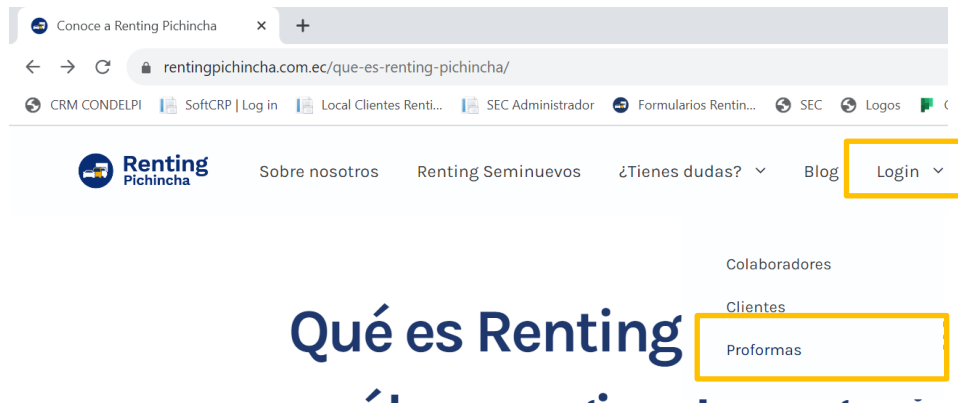
**MANUAL**

**Plataforma web  
Proformas Renting**

## 1. Para ingresar utilice la siguiente dirección:

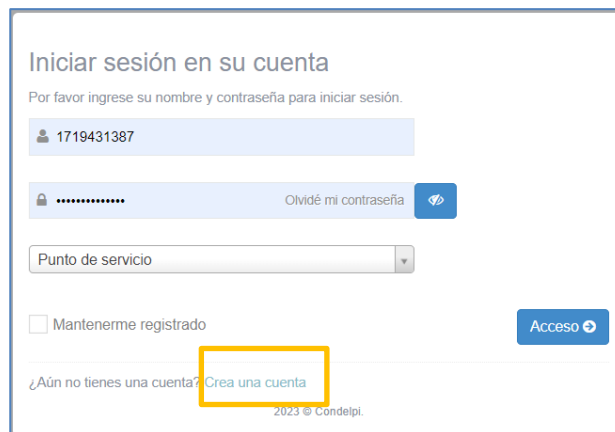
<https://clientes.rentingpichincha.com/ProformasRenting/Login.aspx>

o ingrese a través de <https://rentingpichincha.com.ec/que-es-renting-pichincha/> opción “Login” – “Proformas”

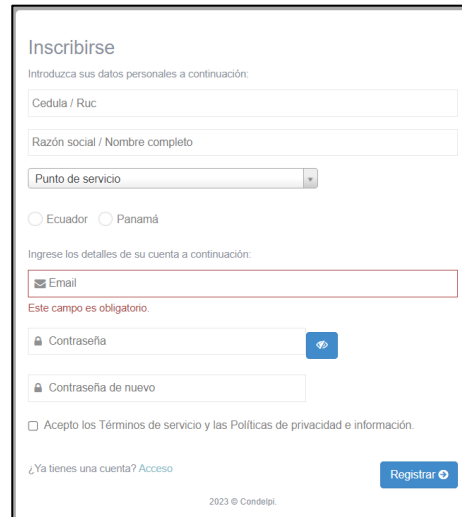


## 2. Crear cuenta

**2.1.** Si ingresa por primera vez elija la opción *Crea una cuenta*

A screenshot of the 'Iniciar sesión en su cuenta' (Log in to your account) page. The page prompts the user to enter their name and password. There are input fields for a name (containing '1719431387'), a password (masked with dots), and a 'Punto de servicio' (Service point) dropdown menu. A checkbox for 'Mantenerme registrado' (Keep me logged in) is present. A blue 'Acceso' (Access) button is on the right. At the bottom, there is a link for '¿Aún no tienes una cuenta? Crea una cuenta' (Still don't have an account? Create an account), which is highlighted with a yellow box. The footer shows '2023 © Condelpi'.

**2.2.** Ingrese el número de RUC/cédula, razón social, elija punto de servicio, email y contraseña. Elija el país y acepte términos y condiciones.



Inscribirse

Introduzca sus datos personales a continuación:

Cedula / Ruc

Razón social / Nombre completo

Punto de servicio

Ecuador  Panamá

Ingrese los detalles de su cuenta a continuación:

Email

Este campo es obligatorio.

Contraseña

Contraseña de nuevo

Acepto los Términos de servicio y las Políticas de privacidad e información.

¿Ya tienes una cuenta? Acceso

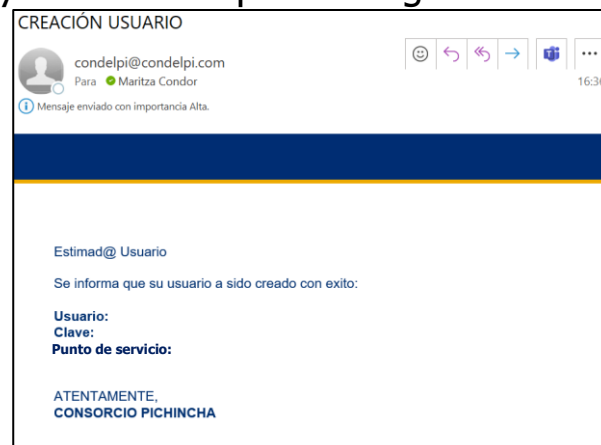
Registrar

2023 © Condelpi.

**Nota 1: Se recomienda que cada agencia cree un correo genérico exclusivo del punto de servicio. La creación del usuario debería ser responsabilidad del jefe de taller.**

**Nota 2: el sistema valida que la contraseña tenga al menos 12 caracteres, y se recomienda colocar mayúsculas y caracteres especiales.**

**2.3.** El sistema enviará un correo de Creación de Usuario, que incluye los datos de usuario y contraseña para el ingreso.



**2.4.** Posterior el proveedor deberá solicitar por correo al administrador de la plataforma en Renting ([loorc@condelpi.com](mailto:loorc@condelpi.com)) la habilitación de las opciones del perfil.

**2.5.** El jefe de Postventa asignará las opciones resaltadas en tomate a los proveedores

	CÓDIGO	NOMBRE PÁGINA
	1	Administración
	4	Bandeja Pendientes
	5	Bandeja Procesadas
	10	Cambiar Clave
	2	Ingreso Proformas
	9	Mi perfil
	7	Parametrizar Items
	8	Perfiles
	6	Proveedor

### 3. El proveedor tendrá acceso a las siguientes opciones “Proveedor” y “Mi perfil”

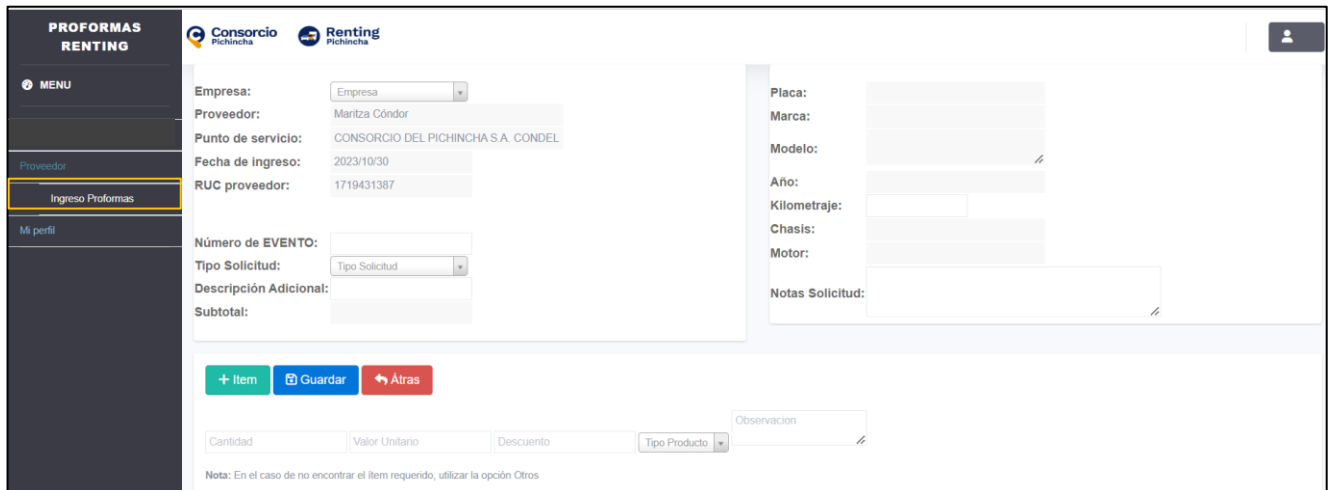


## Ingreso proformas

**3.1.** Cuando se ingresa por primera vez se muestra la pantalla para el ingreso de una nueva proforma:

- Empresa: elegir la empresa a la que pertenece el evento.
- Número de evento: pertenece al número enviado por el Asesor CAR.
- Kilometraje: ingresar el kilometraje con el que ingresa el vehículo a taller.

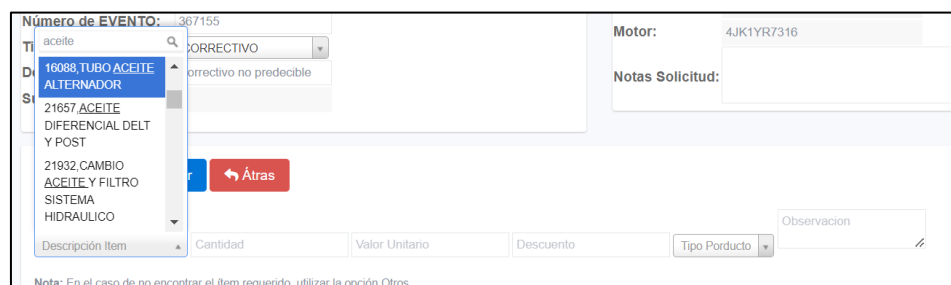
Al ingresar el número de evento los datos básicos del vehículo se autocompletan. El punto de servicio viene atado a la creación del proveedor. Todos los datos son obligatorios, a excepción del campo "notas solicitud"



### 3.2. Ingrese tantos ítems como se hayan realizado trabajos en el vehículo.



- Descripción ítem: permite ingresar los ítems de la proforma, dispone de un buscador autocompletable para encontrar con facilidad el ítem requerido



- Cantidad, valor unitario y descuento: ingrese los valores de acuerdo con

cada ítem.

- Tipo de producto: elegir entre original y alterno.

- Observación: es un campo no obligatorio utilizado en el caso de requerir colocar algún comentario. Para el caso de llantas se debe colocar siempre la DOT y mili metraje.

**Nota: En el caso de no encontrar el ítem requerido escoger la opción:**


- Para trabajos: Otros trabajos

- Para repuestos: Otros repuestos no descritos

3.3. Para agregar un ítem elegir



3.4. Para guardar la proforma elegir



## 4. Una vez se tenga proformas ingresadas se convierte en una bandeja de ingresos. Dispone de un buscador general que permite filtrar la información.

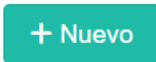
**BANDEJA INGRESA**

+ Nuevo    Exportar

Mostrando 10 registros Buscar

Numero proforma	Fecha Ingreso	Punto Servicio	Número de Evento	Placa	Editar	Estado	Observaciones	Orden de Compra	Respaldo / Informe	Descarga Adjunto
9	23/10/2023 15:01:22	Matriz	397172	PDM3870		Enviar DMS			Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
5	19/10/2023 16:27:47	Cayambe	397163	PDM4276		Procesado			Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
2	19/10/2023 14:55:53	Carapungo	397157	PC21945		Ingresado	PRUEBA 2		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
1	19/10/2023 14:26:37	Emaulme	397155	PFE1515		Procesado	DESCUENTO NO CORRESPONDE		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	

4.1. Para agregar una nueva proforma seleccione




4.2. Para exportar a Excel el listado de proformas ingresadas, elegir



4.3. El proveedor puede adjuntar "Respaldo/informes" en caso de requerir sustentar los valores ingresados. Se tiene la opción para descargar el

### 5. Las proformas ingresadas tendrán los siguientes estados:

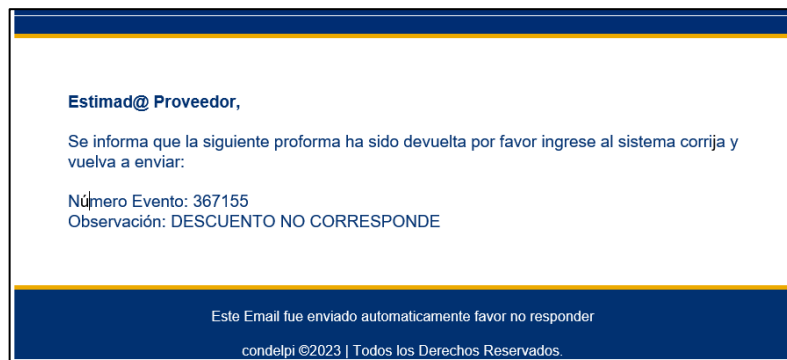
- **Ingresado:** Se encuentra en este estado las proformas ingresadas y pendientes de revisión de parte del Asesor CAR

Numero proforma	Fecha Ingreso	Punto Servicio	Número de Evento	Placa	Editar	Estado	Observaciones	Orden de Compra
1	19/10/2023 10:14:12	Emaulme	367155	PFE1515		Ingresado		

- **Devuelto:** indica que el Asesor CAR ha revisado la proforma y requiere se hagan cambios.

Numero proforma	Fecha Ingreso	Punto Servicio	Número de Evento	Placa	Editar	Estado	Observaciones	Orden de Compra
1	19/10/2023 10:14:12	Emaulme	367155	PFE1515		Devuelto	DESCUENTO NO CORRESPONDE	

En este estado el sistema emitirá un mail al correo electrónico registrado.



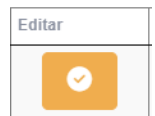
**Adjunto:** El proveedor tendrá la opción de cargar un archivo adjunto, respaldo o informe técnico. Para poder subir en la plataforma el proveedor debe seleccionar el archivo y guardar, posterior debe ingresar en la proforma y volver a "guardar"; esto para que la proforma pase a un estado de "Ingresado".

BANDEJA INGRESADAS									
									
registros				Buscar <input type="text"/>					
Fecha Ingreso	Punto Servicio	Número de Evento	Placa	Editar	Estado	Observaciones	Orden de Compra	Respaldos / Informe	Descarga Adjunto
23/10/2023 15:01:22	Matriz	367172	PDM3870		Enviar DMS			 <span>Sin archivos seleccionados</span> 	

- **Enviar a DMS:** Es un estado informativo, que significa que el Asesor Car está ingresando la proforma al sistema de la empresa y emitiendo orden de compra.
- **Procesado:** Los eventos en este estado tienen una orden de compra generada, el proveedor puede continuar con el proceso.

## 6. Proformas en estado Devuelto

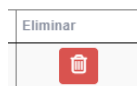
6.1. Para modificar una proforma devuelta, seleccionar la opción











6.2. Los ítems de la proforma se activan para edición



eliminación

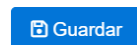


OPCIÓN	Descripción	Cantidad	Valor unitario sin IVA	% Descuento	Tipo Producto	Observaciones Item	Eliminar
	10959,CAMBIAR DEPOSITO AGUA DE RADIADOR	0,70	25,00	25,00	Original		
	14042,TAPA DEPOSITO REFRIGERANTE	1,00	22,17	22,00	Original		
	11282,RESERVORIO DE AGUA RADIADOR	1,00	20,87	22,00	Alterno		
	13862,CAMBIO TAPA DE RADIADOR	0,30	25,00	22,00	Alterno		

Mostrando 1 al 4 de 4 registros Anterior 1 Siguiente

	11282,RESERVORIO DE AGUA RADIADOR	<input type="text" value="Descripción Item"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="20,87"/>	<input type="text" value="22,00"/>	Alterno	<input type="text" value="Tipo Producto"/>
							

6.3. Modifique los ítems y vuelva a guardar



6.4. Cuando se modifica una proforma vuelve al estado de "Ingresado", hasta que el Asesor CAR vuelva a revisar.

## 7. Proformas en estado Ingresado

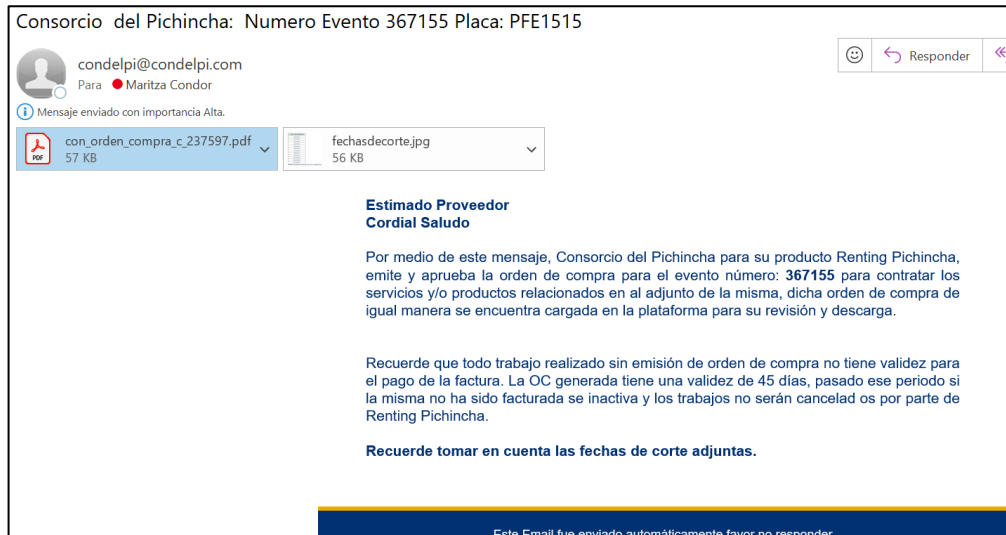
En este estado el proveedor tiene acceso a descargar la orden de compra



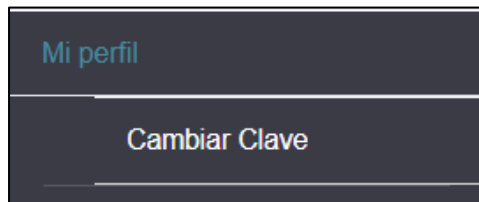
subida por el Asesor CAR, desde la opción



En este estado el sistema emitirá un mail al correo electrónico registrado.



## 8. Opción *Mi perfil permite cambiar la clave*



## 9. Recuperar contraseña

Si el usuario olvidó la contraseña se puede recuperar mediante la opción "Olvidé mi contraseña", el sistema solicitará ingresar el correo registrado en la creación del usuario.

### Iniciar sesión en su cuenta

Por favor ingrese su nombre y contraseña para iniciar sesión.

[Olvidé mi contraseña](#)

Mantenerme registrado [Acceso](#)

[¿Aún no tienes una cuenta? Crea una cuenta](#)

2023 © Condelpi.



### ¿Contraseña olvidada?

Ingrese su dirección de correo electrónico registrado a continuación para restablecer su contraseña.

[Regresar](#) [Enviar](#)

2023 © Condelpi.

A dicho correo llegará un mail que contiene una clave genérica

**SISTEMA PROFORMAS RENTING**

Estimad@ Usuario

Se informa que la nueva clave generada es:

d-wcn\*vcsh2x

**Se recomienda por favor cambiar.**

ATENTAMENTE,  
**CONSORCIO PICHINCHA**