



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

ALTA DE CLIENTES

Objetivo:

Describir de manera ordenada los pasos a seguir para dar de alta a clientes en el sistema.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que se entra al sistema para registro del cliente hasta que queda dado de alta con toda la información capturada.

Lineamientos Básicos:

- Es facultad exclusiva de la Gerencia de Operaciones cualquier excepción a lo establecido en el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de Encargado de Tienda que se siga este proceso.

Descripción de Actividades:

ENCARGADO DE TIENDA O ENCARGADO DE MOSTRADOR EN TIENDA

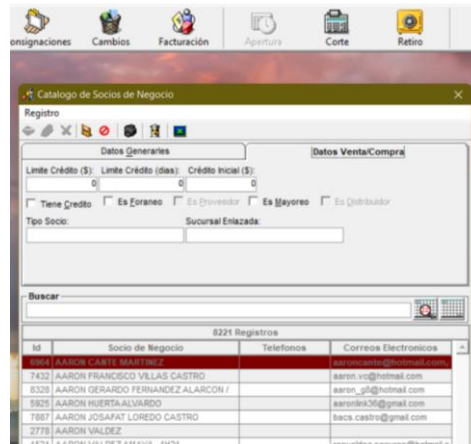
1. Abre el sistema y selecciona **CLIENTES**.
2. En el cuadro que se abre, en Registro (Datos Generales), selecciona **"nuevo"**.
3. Captura la información de acuerdo con la credencial del INE:
(Nota: si el cliente no sabe el dato de algún campo deberá anotarse "no lo sabe" o "no lo maneja" o "no lo recuerda")

821 Registros			
ID	Socio de Negocio	Teléfonos	Correos Electronicos
7432	AARON FRANCISCO VILLAS CASTRO		aaron_vc@hotmail.com
5328	AARON GERARDO FERNANDEZ ALARCON /		aaron_ga@hotmail.com
5825	AARON HUERTA ALVARADO		aaronh36@gmail.com
7887	AARON JOSAFAT LOREDO CASTRO		baca.castro@gmail.com
2778	AARON VALDEZ		

- * Socio de Negocios es el nombre del cliente.
- * RFC
- * La dirección es la que viene en el INE.
- * Teléfonos, pedir teléfono de casa y el celular.
- * Contactos anotar una persona proporcionada por el cliente, autorizada para utilizar la cuenta también.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Julio - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda	Dirección General	Alta de Clientes	TD01-08	1 de 2

4. En apartado “Datos Venta/Compra”:



- * **“Límite de Crédito”, “Límite de Crédito en días” y “Crédito Inicial” NO APLICAN** (Proceso que lleva a cabo Administración)
- * **“Tipo de Socio”** es la disciplina que practica el cliente (Taekwondo, Karate, Box, etc.)
- * **“Tiene Crédito”, “Es Proveedor”, “es Distribuidor” NO APLICAN.**
- * **“Es Foráneo”** clic si es de otra ciudad distinta a donde se da el alta del cliente.
- * **“Es Mayorista”** clic si es Profesor.
- * **“Sucursal Enlazada”,** la Tienda en donde se da el alta del cliente.

5. Seleccionar “Guardar” y se cierra el recuadro.
6. En “Recepción de Información” Clic en “Aceptar”
7. La información queda guardada y el nuevo cliente está listo para venta.
8. Se saca copia simple por ambos lados, se escanea o fotografía la credencial y se guarda en archivo o expediente.
9. **NOTA:** Si se detecta un cliente registrado dos veces se avisa a Administración para su análisis.

FIN

EMISIÓN INICIAL: Julio - 2022	ÚLTIMA REVISIÓN: Agosto - 2022	RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargado Tienda	AUTORIZA: Dirección General	PROCESO: Alta de Clientes	CLAVE: TD01-08	HOJA: 2 de 2
---	--	---	---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	------------------------