

Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes



FRANQUICIA INTERNACIONAL - ECUADOR

Fecha de liberación: DD/MM/AAAA

Código: PRC001-COMER.ECU-01

Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes



Fecha de liberación: DD/MM/AAAA Código: PRC001-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Pág. 2 de 7

Para los Ejecutivos Integrales se proporcionará el siguiente Manual, una guía detallada y clara para realizar el Proceso de Alta de Clientes en SICAS.

1. Deberás ingresar a SICAS y seguir la siguiente ruta: **SICAS > Contactos > Clientes > Nuevo**

The screenshot shows the SICAS system interface. The top navigation menu includes 'Catálogos', 'Contactos', 'Ventas', 'Documentos', 'Cobranza', 'Ingresos y Egresos', 'Consultas', 'Reportes', 'Herramientas', 'Soporte', and 'Salir'. The 'Contactos' menu is expanded, showing 'Compañías' and 'Clientes'. The 'Clientes' menu is further expanded, showing 'Catálogo de Clientes'. The main content area displays the 'Catálogo de Clientes' screen with the 'Click SEGUROS' logo and a background image of the Ecuadorian flag. The 'Nuevo' button is highlighted in red. A tooltip 'Ingresar Nuevo Registro' is visible over the table. The table lists client records with columns for Nombre, Grupo Financiero, Sub Grupo, Sub Sub Grupo, and Idioma.

Nombre	Grupo Financiero	Sub Grupo	Sub Sub Grupo	Idioma
1 ABAD GUTIERREZ ESTEBAN FERNANDEZ	CLICK SEGUROS	U1		Español
2 ABARCA JARA FRANKLIN MARCELO	CREDISUR			Español
3 ABATA QUITUISACA DIANA MABEL	CLICK SEGUROS	U1		Español
4 Abraham Berriel Pruebas	CLICK SEGUROS			Español
5 ABRIL CRUZ PATRICIA DE LAS MERCEDES	CLICK SEGUROS			Español
6 ACCION SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO	CLICK SEGUROS			Español
7 ACD CONSULTING	CLICK SEGUROS			Español
8 ACEVEDO CASTILLO MARIANITA DE JESUS	CLICK SEGUROS			Español
9 ACHAY VERA MARIA ISABEL	CLICK SEGUROS			Español
10 ACHIG JOSE JOSE ANTONIO	SEGUROS123			Español
11 ACHIG ROSSI CRISTINA ALEXANDRA	CLICK SEGUROS			Español
12 ACOSTA CHAVEZ JERSON ALEXIS	SEGUROS123			Español
13 ACOSTA GARCIA JAIME VICENTE	SEGUROS123			Español
14 ACOSTA GUALPA DANILO MIGUEL	CLICK SEGUROS	U1		Español
15 ACOSTA HARO JOSE LUIS	CLICK SEGUROS			Español
16 ACOSTA LEON DAVID ERNESTO	CLICK SEGUROS			Español
17 ACOSTA SAMPEDRO ACOSTA OSCAR EDUARDO	POOL EQUINOCCIAL	CANALES		Español
18 ACOSTAMAD S ACOSTAMAD S.A.S	SEGUROS123			Español
19 ACUÑA GALLO MARCO VINICIO	CLICK SEGUROS			Español

2. En la pestaña de **"Generales"** deberás seleccionar el tipo de entidad (natural / jurídica) a capturar e ingresar la información necesaria; da clic en

Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes

Fecha de liberación: DD/MM/AAAA Código: PRC001-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Pág. 3 de 7



el botón de **“Guardar”** una vez que hayas finalizado. (Utiliza mayúsculas, minúsculas y signos de puntuación).

a) En el caso de una entidad natural:

- Ingresas Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)
- Sexo y Fecha de nacimiento

b) En el caso de una entidad jurídica:

- Ingresas Razón social y Fecha de Constitución

Nota: En este momento podrás validar que no esté dado de alta anteriormente este cliente.

Continuar ambos casos capturando la siguiente información:

- Ejecutivo de Cuenta: Selecciona al responsable de dar atención al agente.



- Ejecutivo de Cobranza: Selecciona al responsable de realizar la cobranza a la cartera del agente.
 - Ejecutivo de Reclamaciones: Selecciona la opción “**Siniestros General Ejecutivo**”.
 - Correo y Teléfono
 - Registro Único de Contribuyente (RUC): Da doble clic en el campo para que se genere de manera automática.
 - Grupo financiero: Ingresa la opción “**CLICK SEGUROS**”
3. Para agregar una **dirección** da clic en el botón “**Nueva**” e ingresa la información que se pide, da clic en el botón “**Guardar**” una vez que hayas finalizado.

[JUAN SAAMANO OE6-19 OE6 MACHALA / SAN PEDRO CLAVER]

Guardar Mapa

Detalle de Dirección

Calle Principal o Secundaria	Numeral	No. Depto	Barrio
JUAN SAAMANO OE6-19 OE6 M			LA CONCEPCION
Código Postal	Ciudad	Provincia	
	QUITO	PICHINCHA	
País	Tipo Dirección		
ECUADOR	Fiscal		
Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3	
+52	+52	+52	
Teléfono 4	Teléfono 5	Teléfono 6	
+52	+52	+52	
Mensajero			
Indicaciones			

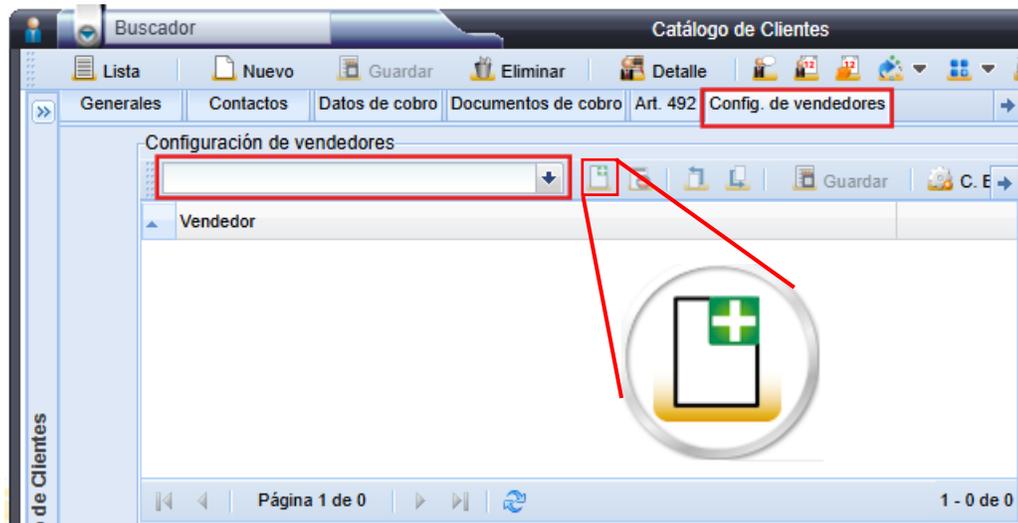
4. En la pestaña de “**Configuración de Vendedores**” deberás seleccionar un vendedor y da clic en **Agregar o adicionar elemento**, una vez que hayas terminado da clic en el botón **Guardar**.

Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes

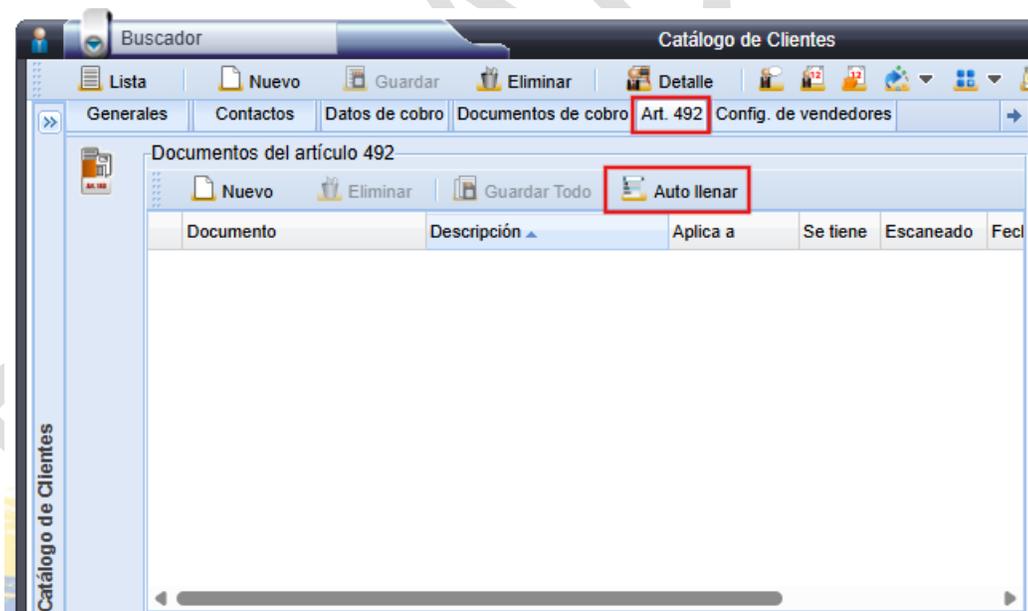
Fecha de liberación: DD/MM/AAAA Código: PRC001-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Pág. 5 de 7



5. Ingresa en la pestaña **Artículo 492** y da clic en el botón “Auto llenar”, aparecerá el listado de documentos mínimos del cliente con los que deberás contar.



Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes



Fecha de liberación: DD/MM/AAAA Código: PRC001-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Pág. 6 de 7

The screenshot shows the 'Catálogo de Clientes' application. The main window displays a table of documents for 'Art. 492'. The table has columns for 'Documento', 'Descripción', 'Aplica a', 'Se tiene', 'Escaneado', and 'Fecha'. The right-hand side of the interface contains a 'Datos de Control' panel with various fields for document management, including 'Expediente', 'Centro de costo', 'Proceso Actualización', 'Fecha Cliente Verde', 'Fecha Aviso Privacidad', 'Fecha Folleto Informativo', 'Calidad de cliente', 'ID Interno' (4,438), and 'Fecha Captura' (Lun 28 de Jun de 2021 04:25 p.m.).

Documento	Descripción	Aplica a	Se tiene	Escaneado	Fecha
1	Acta Constitutiva	Seguros	Sí	No	16/Mar/2010
2	Poder del Representante Legal	Seguros	Sí	Sí	30/Mar/2010
3	R.F.C.	Seguros	Sí	Sí	01/Mar/2010
4	Testimonio de Poderes	Seguros	Sí	No	30/Mar/2010
5	Identificación Oficial Representante	Seguros	Sí	Sí	01/Feb/2021
6	Comprobante de Domicilio Teléfono	Seguros	Sí	Sí	01/Ago/2021

6. Para editarlos da doble clic en la fila e indica con una **paloma o tache** si se cuenta con el documento y si este se encuentra escaneado. También llena los campos **Aplica a**, **Fecha de expedición** y **Actualizar cada**, al finalizar da clic en **Guardar todo**.
Nota: La opción de **Nuevo** y **Eliminar** te permitirá agregar una nueva fila de documento o eliminarla.

This screenshot shows a detailed view of a document row from the 'Catálogo de Clientes' application. The table has columns for 'Descripción', 'Aplica a', 'Se tiene', 'Escaneado', 'Fecha de expedición', and 'Actualizar cada'. The 'Se tiene' column contains a checkmark, and the 'Escaneado' column contains a red 'X' in a box. The 'Actualizar cada' column has a dropdown menu set to 'No Actualizable'.

Descripción	Aplica a	Se tiene	Escaneado	Fecha de expedición	Actualizar cada
	Seguros	✓ Sí	✗ No	16/03/2010	No Actualizable
	Seguros	Sí	Sí	30/Mar/2010	No Actualizable
	Seguros	Sí	Sí	01/Mar/2010	No Actualizable
	Seguros	Sí	No	30/Mar/2010	No Actualizable
	Seguros	Sí	Sí	01/Feb/2021	Trianual
éfono	Seguros	Sí	Sí	01/Ago/2021	Trimestral

Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes

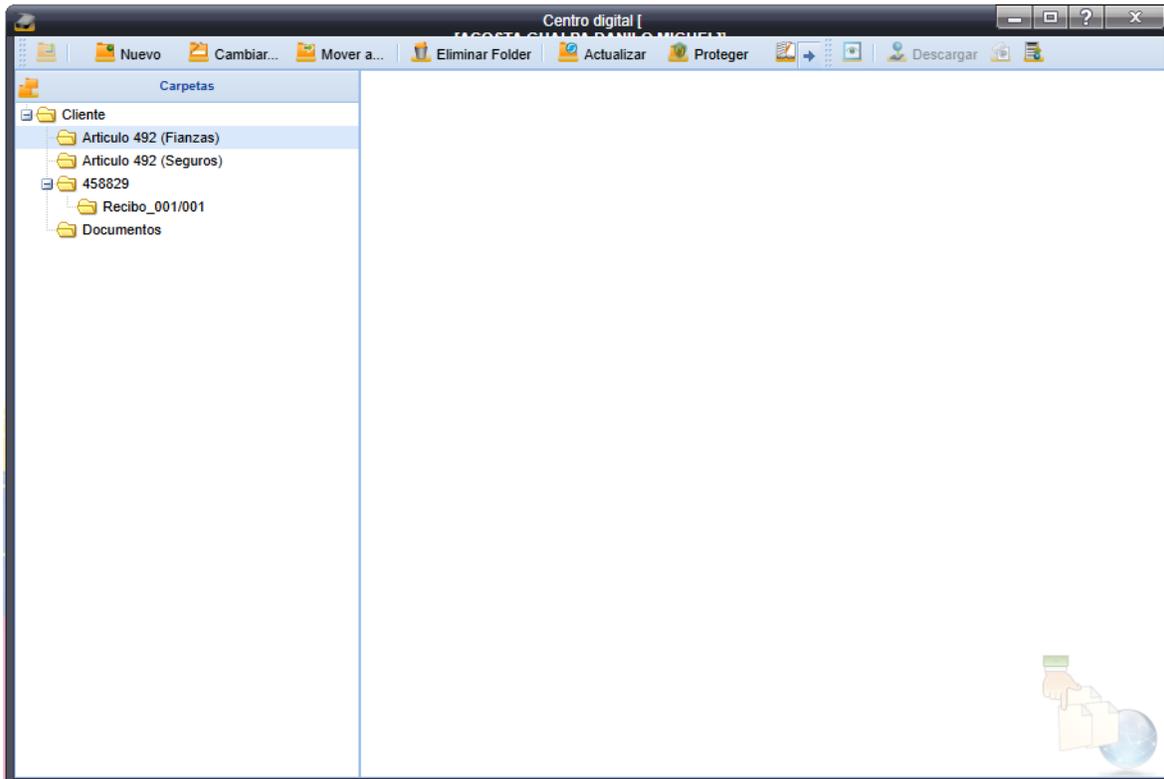


Fecha de liberación: DD/MM/AAAA Código: PRC001-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Pág. 7 de 7

7. Para finalizar da clic en el ícono de **Centro Digital**, selecciona la carpeta **Artículo 492 (Seguros)** y arrastra los archivos **PDF** correspondientes a la documentación antes mencionada.



Has finalizado el Alta de un cliente.

En caso de dudas o aclaraciones, envía un correo a:
tania.molina@grupobituaj.com