

# Procedimiento para Alta de Clientes

FRANQUICIA INTERNACIONAL –  
REPÚBLICA DOMINICANA

Fecha de liberación: 30/12/2024

Código: PRO005-COMER.RD-01

# Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes



Fecha de liberación: 30/12/2024

Código: PRC005-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: 30/12/2024

Pág. 2 de 6

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 menu bar includes 'Listado', 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Detalle', and other options. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a table titled 'Catálogo de clientes' with columns: 'Nombre', 'Grupo', 'Subgrupo', 'Sub subgrupo', and 'Idioma'. The table contains 18 rows of client data. A red circle highlights the 'Ingresar nuevo registro' button in the table. The bottom status bar shows 'Página 1 de 53' and '1 - 25 de 1,318'.

Nombre	Grupo	Subgrupo	Sub subgrupo	Idioma
Ejecutivo: DELIAT				
1	CLICK SEGUROS			ESPAÑOL
2	CLICK SEGUROS			ESPAÑOL
3	Abraham Trading	abrahamtrading@gmail.com		ESPAÑOL
4	ACOSTA ROMAN NORMA ROSA	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
5	ADAMEZ FERRERAS JOSE LUIS	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
6	alexa2 alexa3 alexa	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
7	AMARGOS CABRERA JORDI OSCAR	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
8	AMBROISE NATHALIE	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
9	APONTE TAVERAS FRANCISCO JAVIER	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
10	AQUINO SANTANA JAVIER	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
11	ARNAUD ENCARNACION LAURA	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
12	ASSAD JEAN-MARIE GILBERT	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
13	BAEZ PAREDES NOEL RAFAEL	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
14	BALCACER DE LA CRUZ FRANCISCO ALBERTO	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
15	BELTRE SANCHEZ ALBA PROVIDENCIA	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
16	BRUNO PEGUERO MARIA MERCEDES	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
17	BURGOS SERRANO ISAUROS	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL
18	CABRAL ALAIN BISMARCK	CLICK SEGUROS		ESPAÑOL

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

## Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes

Fecha de liberación: 30/12/2024  
Fecha de elaboración: 30/12/2024

Código: PRC005-COMER.ECU-01

Pág. 3 de 6



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

a) En el caso de una entidad física:

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

Buscador Catálogo de clientes

Lista Nuevo Guardar Eliminar Detalle

Generales Contactos Datos de cobro Documentos de cobro Config. de vendedores

Tipo de entidad FISICA

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Sexo MASCULINO F. Nacimiento Edad -1

Ejecutivo de cuenta Cedula, Pasaporte, RNC Grupo

Ejecutivo de cobranza Alias Subgrupo

Ejecutivo de reclamaciones Correo 1 Sub subgrupo

Telefono Correo 2

Oficina

b) En el caso de una entidad jurídica:

- Ingresa Razón social y Fecha de Constitución

Buscador Catálogo de clientes

Lista Nuevo Guardar Eliminar Detalle

Generales Contactos Datos de cobro Documentos de cobro Config. de vendedores

Tipo de entidad JURIDICA

Razón social Razón Social

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: Ingresar la opción **“CLICK SEGUROS”**
- Centro de Costos: Ingresar la **Clave de Agente** a 5 dígitos.

Datos de control	
Control	
Expediente	Número de empleado
Centro de costo	Estatus ACTIVO
Proceso actualización NO REQUIERE CON	Actualizado <input type="checkbox"/>
Cliente verde	Fecha cliente verde

2. 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.

# Procedimiento para Proceso de Alta de Clientes

Fecha de liberación: 30/12/2024

Código: PRC005-COMER.ECU-01

Fecha de elaboración: 30/12/2024

Pág. 5 de 6



[C/ FRAY CIPRIANO UTRENA NO.16]

Guardar Mapa

### Detalle de dirección

Calle: C/ FRAY CIPRIANO UTRENA NO No. Exterior: No. Interior: Sector: SANTO DOMINGO ESTE

Código postal: Urbanización: LOS FRAILES II

País: DOMINICANA, REPUBLICA Tipo de dirección: FISCAL

Teléfono 1: (+52) Teléfono 2: (+52) Teléfono 3: (+52)

Teléfono 4: (+52) Teléfono 5: (+52) Teléfono 6: (+52)

Mensajero:

Indicaciones:

3. 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**.

Buscador Catálogo de clientes

Lista Nuevo Guardar Eliminar Detalle Documentos de cobro Config. de vendedores

### Configuración de vendedores

Agente/Vendedor

Agregar o adicionar elemento

Página 1 de 0 1 - 0 de 0

Beneficiario: Compañía: Corredor/Agente: Subramo: Oficina: Despacho: Grupo: Departamento: Ejecutivo de cuenta:

### Datos de control

Control

Expediente: Número de empleado:

Centro de costo: Estatus: ACTIVO

Proceso actualización: NO REQUIERE CON Actualizado:

Cliente verde: Fecha cliente verde:

No Enviado: Fecha aviso de privacidad:

Aviso de privacidad: Fecha folleto informativo:

No Enviado: Fecha folleto informativo:

Folleto informativo: Fecha folleto informativo:

No Enviado: Fecha folleto informativo:

Calidad de cliente:

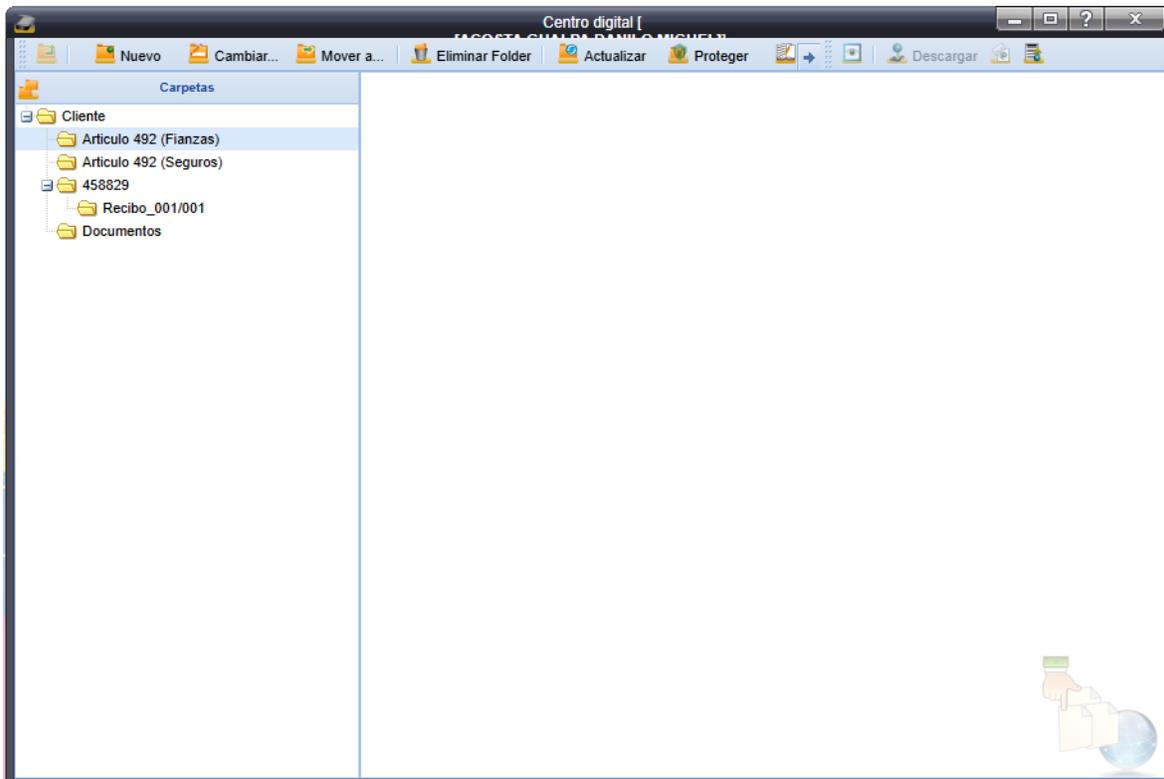
Interno ID: 1,053

Fecha de captura: Mie 31 de Ene de 2024 03:57 p.m.

Cliente único: Foto: Dias de crédito:



4. 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 del cliente.



Has finalizado el Alta de un cliente.

En caso de dudas o aclaraciones, envía un correo a:  
[tania.molina@grupobituaj.com](mailto:tania.molina@grupobituaj.com)