



Act-110

Crear el libro de ruta de todos los clientes con cien por ciento de información.



Nivel: Básico

Pilar: Ejecución

Bloque: Ventas mayoreo

Responsable: Marco a. Chávez





ENTRAL DE ACUMULADORES

Formato:

PORTADA DEL LIBRO DE RUTA

ENTRAL DE ACUMULADORES
AUTOPARTES ELECTRICAS

ALTA _____ BAJA _____ CAMBIO _____

FECHA: / /

Agente:	Zona de ventas:
---------	-----------------

Información General del Cliente

Razón Social del negocio: _____	
Nombre del negocio: _____	
Calle y No.: _____	
Colonia: _____	Teléfono: _____
Población: _____	Estado: _____ C.P. _____
Nombre del Gerente o Dueño: _____	Correo electrónico: _____

Método de pago	Cuenta Bancaria	Banco	Uso del CFDi
----------------	-----------------	-------	--------------

Aspectos de Crédito

Marca	Descuento Comercial	Descuento Adicional	Descuento P.P.	Plazo

R.F.C. _____		
Límite de crédito: _____		
Facturas a revisión: _____	Día: _____	Hora: _____
Pago de facturas: _____	Día: _____	Hora: _____
Nombre de la persona de pagos: _____		
Lugar de pagos del cliente: _____		

Información de Ventas

Marcas	Giro	Venta histórica (unidades)		Objetivo de ventas	
HT LTH C FP A D		Mensual (año actual)	Mensual (año anterior)	Anual	Mensual
Frecuencia Visita	Día de Visita				
	L M M J V S				

Competencia

Marcas	Condiciones

Equipo de Mercado

JCI				Competencia			
Fachada	Anuncio	Exhibidor	Otro	Fachada	Anuncio	Exhibidor	Otro



Procedimiento

Todos los clientes deben de tener su documentación complementa para poder venderles por primera vez.

1. El Vendedor llenará todos los datos solicitados en el documento
2. En caso de requerir crédito o descuentos mayores al 35% será necesaria firma de la dirección.
3. El vendedor entregará a Crédito y Cobranza.
 - a. PLR, lleno.
 - b. Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
 - c. Copia de la identificación oficial del cliente.
 - d. Copia de algún documento fiscal oficial para tomar sus datos.
 - e. Solicitud de crédito debidamente llena (en caso de requerirlo).
 - f. Link de la ubicación del cliente por correo-e.
4. El encargado del departamento de Crédito y Cobranza se encargará de
 - a. Revisar la documentación
 - b. Aceptarla o rechazarla
 - c. Si es aceptada
 - i. Dar de alta al cliente en el Open Bravo con las condiciones comerciales negociadas.
 - ii. Escanear todos los documentos
 1. Adjuntar los archivos al registro del cliente en Open Bravo, incluyendo el link con la geolocalización.
 2. Guardar los originales en el expediente del cliente

Actualmente podemos consultar la documentación en el registro de cada cliente en Open Bravo.

Aplicación | Alertas (0) | Ayuda | frcjzaguirre

espacio de Trabajo | Clientes - LOMAI MANTENIMIENTO...

LOMAI MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ INTEGRAL S A DE CV

Crédito límite * 25,000.00 | Porcentaje de Tolerancia * 10 | Tolerancia en días * 0 | N° de referencia 1020

Descripción | Grupo de comisión | Correo electrónico | Activo

Número de cuenta | ☐ Usar descripción del método de pago en XML?

Más Información

Auditoría

Notas (1)

Items Relacionados

Archivos Adjuntos (6)

[Añadir] [Descargar Todos] [Eliminar Todos]

LOMAI 2017.pdf | hace 11 meses por Angel Jesús Herrera Cortés | [Descargar] [Eliminar] [Editar descripción] FILTROS

LOMAI4.jpg | hace 12 meses por Angel Jesús Herrera Cortés | [Descargar] [Eliminar] [Editar descripción] TALLER

LOMAI3.jpg | hace 12 meses por Angel Jesús Herrera Cortés | [Descargar] [Eliminar] [Editar descripción] TALLER

Direcciones - CUAUTITLAN IZCA. | Cuenta bancaria | Personas de contacto | Descuentos | Vehículos | Términos de Pago | Contabilidad cliente | Cascos

1 | Dirección