OBJETIVO

Establecer los parámetros requeridos por el área de cartera para la creación de clientes y describir de forma detallada los pasos para realizarla.

PARAMETROS REQUERIDOS

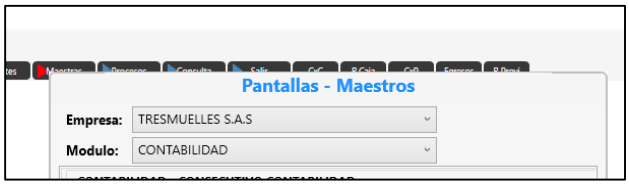
- Formato solicitud de crédito GV-F01.
- Formato protección de datos.
- Formato factura electrónica.
- Copia del Rut legible y actualizado.
- Cámara de comercio no mayor a 60 días
- Fotocopia de la cedula del representante legal.

Los anteriores documentos deben estar completos, totalmente diligenciados y legibles, para proceder a confirmar las referencias comerciales del cliente, esto es necesario para poder otorgarle un cupo de crédito.

Para los clientes de contado (cliente de mostrador, factura POS) al igual que los clientes credi-contado no son necesario las referencias comerciales.

CREAR CLIENTE EN SIASOFT

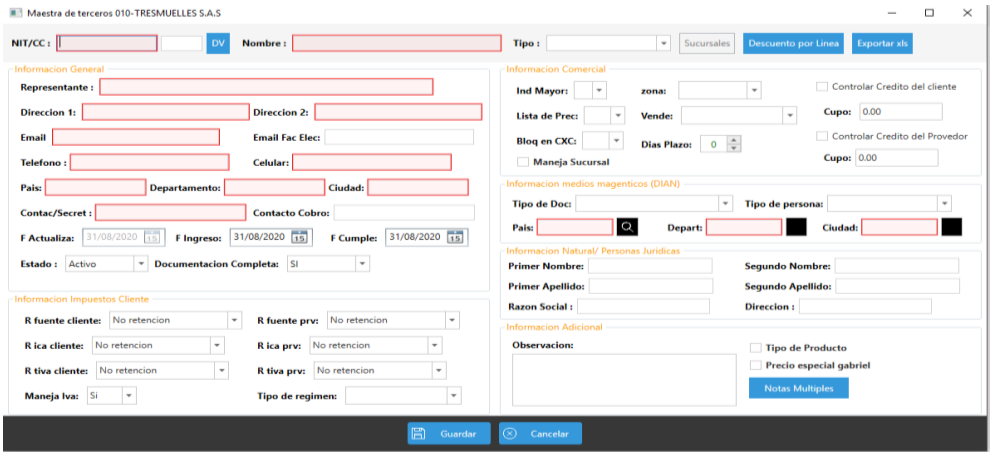
1. Ingresar al sistema y luego a la pestaña "MAESTRAS", se selecciona el módulo de contabilidad



2. Seleccionar la opción "CONTABILIDAD-MAESTRA DE TERCEROS, luego dar clic en continuar

3. Se abrirá la pantalla "maestra de terceros", en esta pantalla se registra la información del cliente la cual debe ser exacta a la que está en el Rut del cliente. Para comenzar a ingresar el nuevo tercero dar clic en el icono "nuevo":

4. Se desplegará la pantalla con la maestra en blanco para comenzar a ingresar la información, todos los espacios en blanco se deben diligenciar. Especialmente los que se encuentran en rojo.



5. Diligenciar los campos así:

- **Código:** Nit sin digito de verificación puesto que este aparece después de digitar el Nit para corroborar que el cliente aparece en las plataformas de la DIAN, este lo pueden encontrar en el numeral (5) de la página número 1 del Rut.
- **Nombre:** Nombre del cliente y/o Nombre Comercial, se encuentra en los numerales 31 y 36 de la página 1 del Rut.
- **Tipo:** entre ellos encontramos "cliente, proveedor, empleado, socio y /o todos"; por lo tanto, se clasifica como "cliente". Cuando el mismo cliente sea también proveedor se clasificará como "todos".
- **Descuentos por línea:** Los Descuentos se ingresan tan pronto sea creado el cliente, hay algunos descuentos que son especiales los cuales tienen que ser solicitados ante el comité conformado por Cartera, Inventarios, Gerencia de negocios y La gerencia General de la compañía

INFORMACION GENERAL

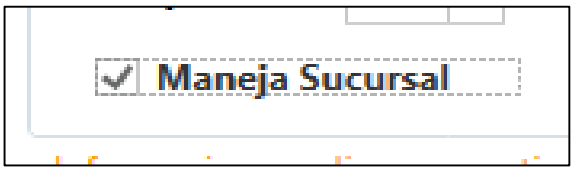
- **Representante:** Nombre del Representante legal de acuerdo a la cedula de ciudadanía y/o en la cámara de comercio actualizada, o en su defecto los numerales (31. 32. 33 y 34) del Rut, esta última opción es cuando el cliente es persona natural.
- **Dirección 1:** Se ingresa la dirección según el Rut numeral 41. Dirección principal" del mismo.
- **Dirección 2:** se ingresa la dirección según el formato de solicitud de crédito "DIR. ENTREGA" del mismo
- **E-mail:** Agregar el correo electrónico del cliente de acuerdo al numeral 42 del Rut o en la cámara de comercio.
- **E-mail Fact Elect:** Ingresar el e-mail del contacto responsable de la recepción de la facturación electrónica según el formato establecido para tal fin.
- **Teléfonos:** Ingresar los números telefónicos fijos que están en el Rut numerales 44 y 45 del mismo. Se puede complementar con los números que estén en la solicitud de crédito.
- **Celular:** ingresar los numero celulares que están en el RUT en los numerales 44 y 45 del mismo, también se puede completar con los números que estén en los formatos de solicitud de crédito
- **País:** El país se puede ver en el numeral 38 del RUT
- **Departamento:** El departamento se puede encontrar en el numera 39 del Rut
- **Ciudad:** Ciudad del cliente, ver en el numeral 40 del Rut.
- **Contac/secret:** Este se encuentra en los formatos de solicitud de crédito
- **Contacto de cobro:** este se encontrará en la solicitud de crédito donde dice "Contacto Área De Tesoreria
- **Estado:** Para cliente nuevo seleccionar "activo", y en seguida la fecha de ingreso del cliente.
- **Documentación completa:** Se escoge la opción "Si" solo si los documentos están completos y legibles, de lo contrario la opción "No"

INFORMACION IMPUESTOS CLIENTE

- **Retención clientes:** Para los clientes de régimen simplificado se selección la opción "no retención", para los clientes de régimen común se confirma en sus responsabilidades si tiene la obligación y si es así, se escoge la opción "retener si cumple base"
- Para los clientes régimen común se verifica que el cliente en sus responsabilidades presente la obligación N° 7, previamente se ha escogido la opción de "retiene si cumple la base", si está obligación no esta se seleccionará la opción "No retención"
- **Retelva, Retelca:** Para los clientes régimen simplificado se dejan en blanco o se escoge la opción "No retención", para los clientes de régimen común en el cuadro de Rete IVA se escoge la opción "No retención", en Rete Ica se deja en blanco confirma con el cliente mediante un correo si va a certificar la Retención de Ica; tener en cuenta que el impuesto de Ica se maneja a nivel municipal, solo los que trabajan en Bogotá le pueden aplicar Ica.
- **Retefuente Prov, Reteica Prov, Reteiva Prov:** no aplica para la creación de clientes
- **Maneja IVA:** En esta casilla siempre va a decir "SI"
- **Régimen:** Este se selecciona según la información del Rut tomando el numeral 49 "No responsables de IVA" como simplificado y el numeral 48 "Impuesto sobre las ventas-IVA" como Régimen Común

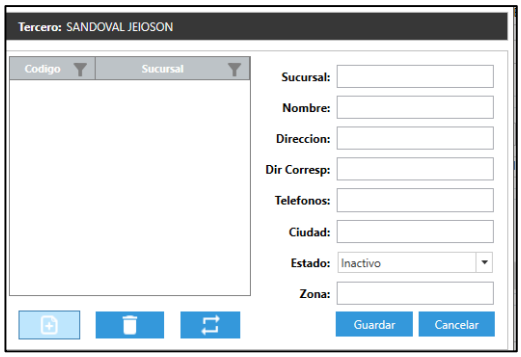
INFORMACION COMERCIAL

- **Ind Mayor:** Ese espacio se dejará en blanco
- **Lista De Prec:** esta se le escogerá que "SI" para los clientes de crédito, para los clientes de contado se dejara totalmente en blanco
- **Bloq en CXC:** En esta casilla se seleccionará la opción "NO"
- **Sucursales:** Si el cliente tiene sucursales se da clic en la casilla para activarla y luego se da clic en el botón de "sucursales".



Después se habilitará automáticamente el botón de sucursales que queda en la parte de arriba el cual se deberá seleccionar.

Se desplegará la ventana para ingresar las sucursales. Dar clic en "nuevo" y se colocan los siguientes datos:



Sucursal: Inicia con la "001".
Nombre: Generalmente es el nombre de la ciudad, cuando el cliente tiene más de una sucursal en la misma ciudad se puede colocar el barrio, sector o parte inicial de la dirección que permita diferenciarla de las demás direcciones.
Dirección: Colocar la dirección de la sucursal
Dir. Corresp: Generalmente es la misma dirección de la sucursal. Teléfonos: Colocar los teléfonos de la sucursal.
Ciudad: Se coloca la ciudad de la sucursal. Estado: Seleccionar "Activo"
Zona: Colocar "Ninguna"
Para finalizar se da clic en guardar.

- **Zona:** se escogerá la opción "Ninguna" dependiendo de donde quede la ciudad.
- **Vendedor:** Se digita el código del vendedor que se le haya asignado en el sistema.
- **Días de plazo**: Se coloca los días de plazo que se hayan otorgado en la solicitud de crédito, normalmente es crédito es a 60 días, cuando es contado o credi-contado se coloca cero (0).
- **Controlar crédito del cliente:** Se activa la casilla y en el cuadro cupo, digitamos el valor del cupo que se haya asignado en la solicitud de crédito
- **Controlar crédito del proveedor:** No aplica para creación de clientes

INFORMACION MEDIOS MAGNETICOS

- **Tipo de doc:** se selecciona según el número del Nit, tomando como el número "13 (cedula de ciudadanía) a la persona natural y como número "31 (Nit) como persona jurídica.
- **Tipo de persona:** Tipo de persona, es decir si es persona natural o jurídica, este dato se encuentra en el numeral 24 de la página N° 1 del Rut:
  - Cuando se selecciona personal natural hay que digitar en las casillas que siguen los nombres y apellidos completos del cliente.
  - Cuando el tercero es Tipo Jurídico debemos colocar el nombre comercial en la RAZON SOCIAL.

- **País, Departamento, Ciudad**: En estas casillas se utilizan los números de códigos que aparecen en el Rut en los numerales 38,39 y 40 del mismo.

INFORMACION NATURAL/PERSONA JURIDICA

- **Primer Nombre, Segundo Nombre:** Estos se encontrarán en los numerales 33 y 34 del Rut ya que corresponde a la persona que manejara el crédito con nosotros.
- **Primer Apellido, Segundo Apellido:** Se evidencia en el Rut en lo numerales 31 y 32 del mismo
- **Razón Social:** cuando el cliente tipo jurídico debemos colocar e nombre comercial en la Razón Social, este es numeral 35 y 36 del Rut
- **Dirección:** esta será la dirección de entrega que está en los formatos de solicitud de crédito

INFORMACION ADICIONAL

- **Observaciones:** Observaciones de aumento de cupo, descuentos especial y demás observaciones con fin informativo.
- **Tipo de producto:** Este se dejará en blanco, a menos de que el asesor indique que cada factura salga con cada tipo de producto.
- **Precio especial de Gabriel:** Esta casilla se dejará en blanco.

Por último, se le da guardar

FIN DEL INSTRUCTIVO

Elaborado por:

Tatiana Velásquez
Auxiliar de cartera