

Global Dealers Solution

Manual de Usuario — Clientes

Módulo Cuentas por Cobrar

Versión GDS: **gDS_v6.6.02.A**

T-Systems

Septiembre 2022

1 Detalles de publicación

Publicado por:	T-Systems México GDS Boulevard Municipio Libre No. 1933 – 1201 Ex Hacienda Mayorazgo. Puebla Pue. C.P. 72480

Nombre del archivo	Válido desde:	Nombre del documento
GDS Manual de Usuario_MóduloCxC_Clientes	04.09.2018	GDS Manual de Usuario Módulo Cuentas por Cobrar - Clientes

Versión	Última revisión	Estatus
1	31.05.2024	Liberado

Autor	Revisado por	Liberado por
Atención a Clientes GDS	Atención a Clientes GDS	Benjamín Quintana

Involucrado	Área	Lugar
	Global Dealer Solution	T-Systems México

Contacto	Teléfono	E-Mail
	+52-2222 23 – Ext: 4410, 4309, 4772 o 4846	globaldealersolution@gmail.com

Comentario Breve

Copyright © 2018 por T-Systems México, T-Systems México

Todos los derechos reservados, incluyendo reimpresiones parciales, fotomecánicas (incluyendo micro copiado) y análisis usando bases de datos u otro equipo.

Índice.

1 Detalles de publicación 2

2 Introducción 4

3 Objetivo 5

4 Primeros Pasos 6

5 Clientes 9

5.1 Mantenimiento Clientes 9

5.2 Pantallas de Información Extra del Cliente 20

5.3 Asignar Crédito 23

5.4 Asignar Addenda 27

5.5 Información Adicional 30

5.6 Excluye RFC 32

5.7 Consulta listas negras AMDA 39

5.8 Formato de Identificación del cliente (FIC) 42

5.9 Alta de Beneficiario Controlador y Apoderado Legal 427

6 Historial de cambios 54

2 Introducción

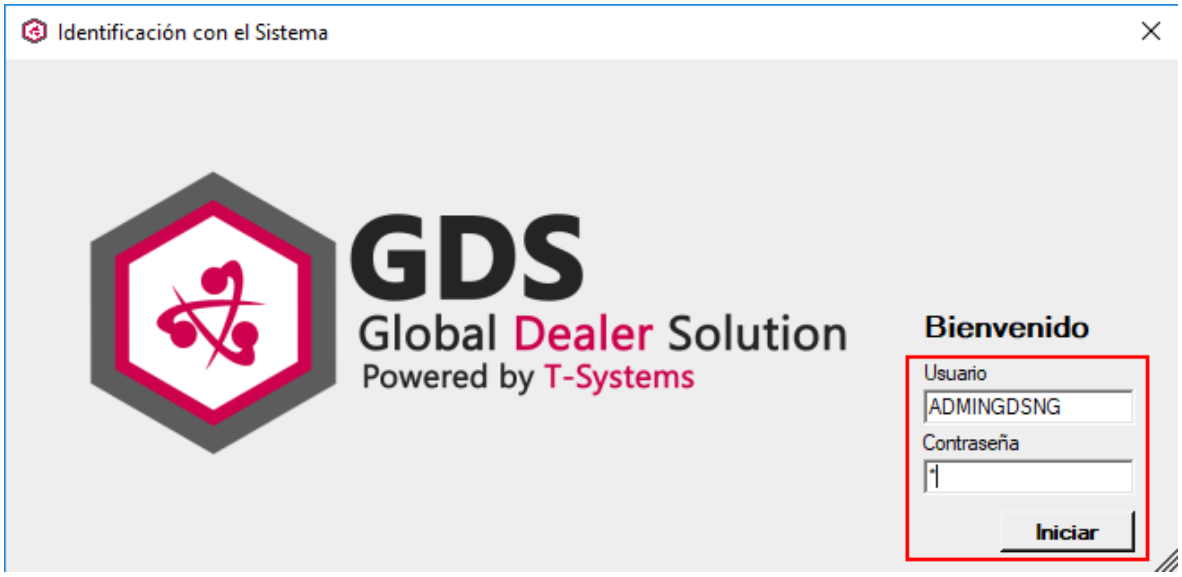
En una agencia automotriz es de vital importancia tener, manejar y administrar un catálogo de clientes con información veraz, actualizada y lo más completa posible y que además el mantenimiento sea ágil y le permita la optimización de sus clientes y nuevos prospectos mediante herramientas que le identifiquen duplicados y correcta escritura de datos como son los números telefónicos, RFC, direcciones etc.

3 Objetivo

Que el personal de la concesionaria mediante la lectura de este manual de GDS pueda realizar toda la administración total y completa de sus clientes mediante el uso efectivo del catálogo de clientes que ofrece GDS
Sin tener conocimiento y experiencia previa de GDS de una manera rápida, sencilla y eficaz que le permita organizar y darle mantenimiento

4 Primeros Pasos

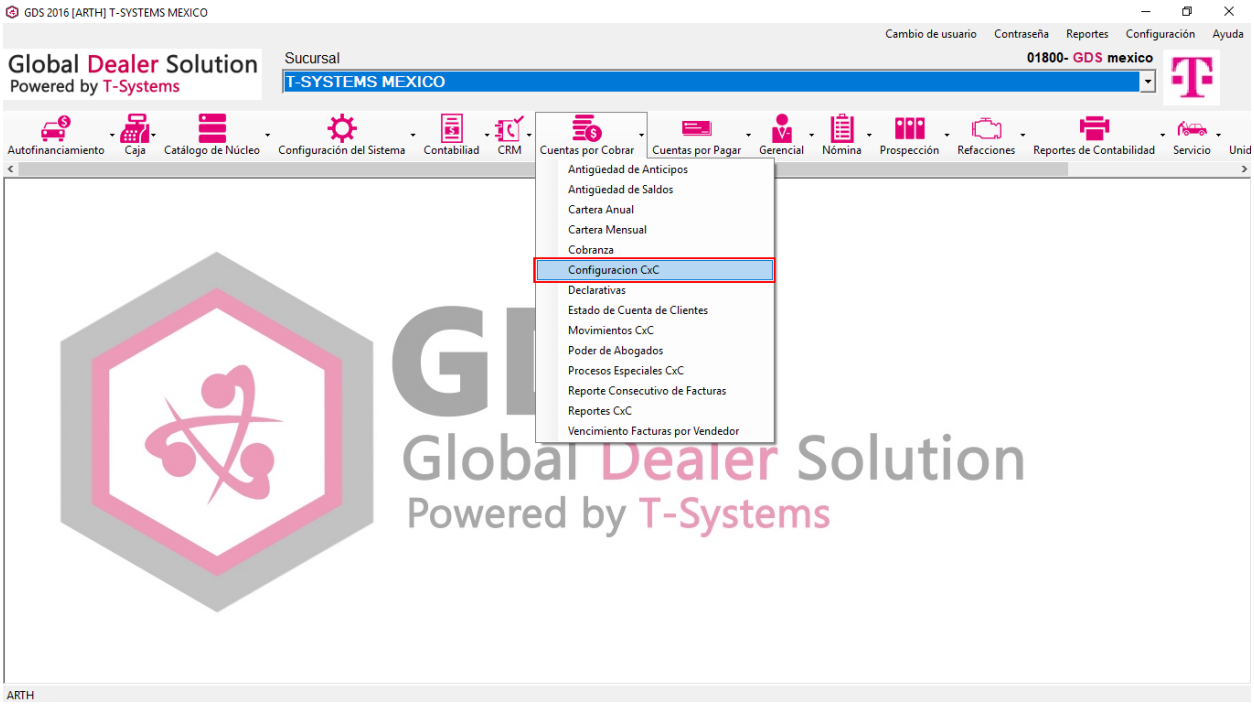
- Autenticarse con su Usuario y Contraseña en GDS
- En caso de no contar con ellas solicitárselo a su personal de Sistemas de la Concesionaria
- Dar clic al botón “**Iniciar**”



- Seleccionar la **Sucursal** en el menú desplegable con la cual se va a trabajar
- Posicionarse con el puntero del ratón en el botón grafico del **Módulo de Cuentas por Cobrar**
- Dar clic izquierdo con el mouse de tu equipo



- Posicionarse y seleccionar la opción de **Cuentas por Cobrar/Configuración CxC**
- Dar clic izquierdo con el mouse de tu equipo

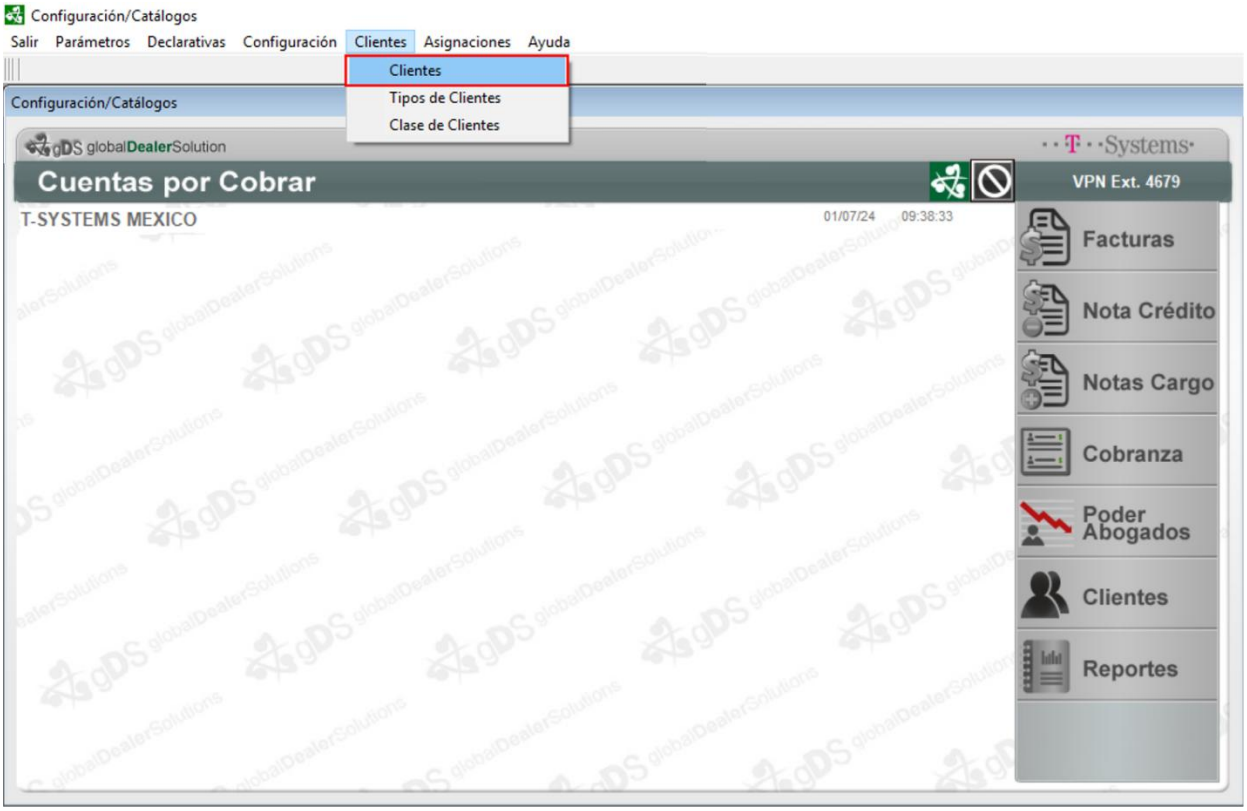


Esto nos llevara a la pantalla donde se encuentra el menú de Clientes en el módulo de Cuentas por Cobrar de GDS

5 Clientes

5.1 Mantenimiento Clientes

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Seleccionar la opción del menú **“Clientes/Clientes”** como se muestra en la pantalla
- Dar clic Izquierdo con el mouse de tu equipo

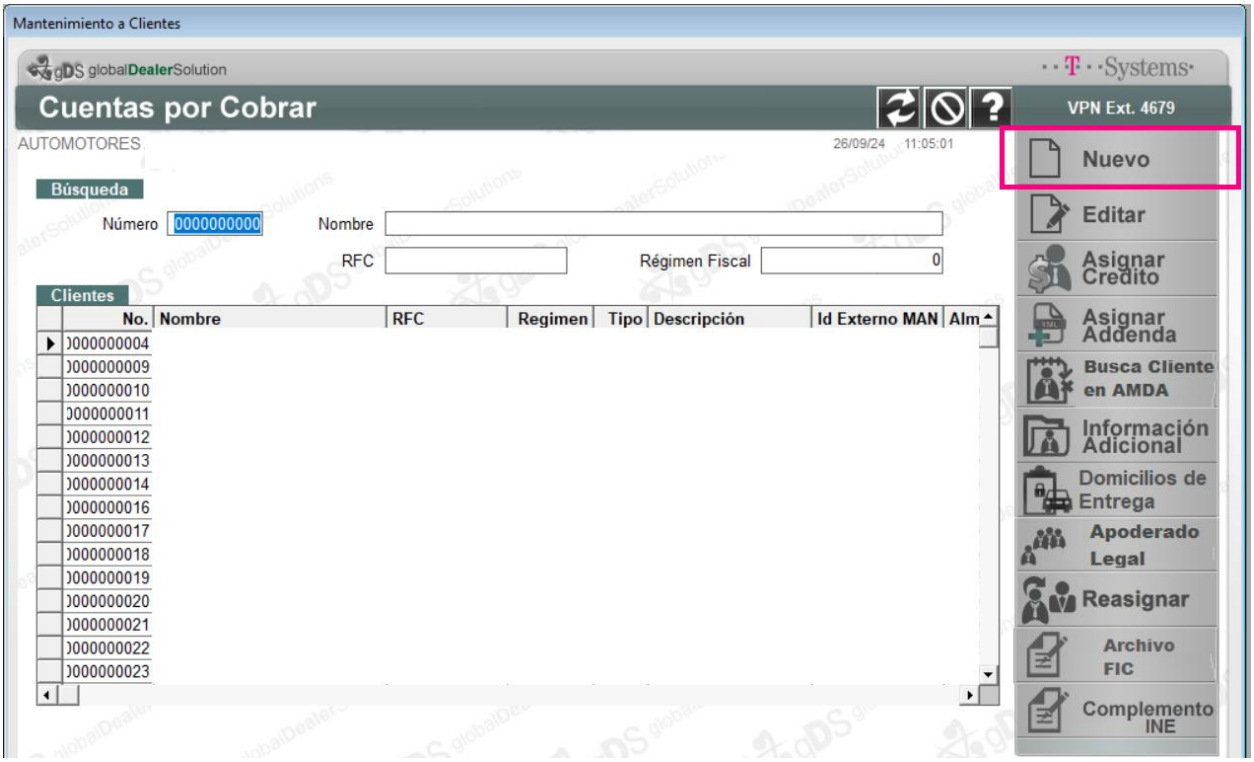


- En la pantalla de **Mantenimiento de Clientes**, GDS nos permite visualizar todos los Clientes que están dados de alta en el Módulo de Cuentas por Cobrar y que nos sirven para utilizarlos en todos los módulos de GDS

- En esta pantalla podemos buscar un Cliente existente por su **No. de Cliente** o su **Nombre** si lo conocemos para Asignarle Crédito en una Cartera, Asignarle una Addenda si la usa, así como preestablecer o asignar su Método de Pago

- También nos permite dar de **Alta** un **Nuevo Cliente** y después asignarle cualquiera de las características arriba mencionadas

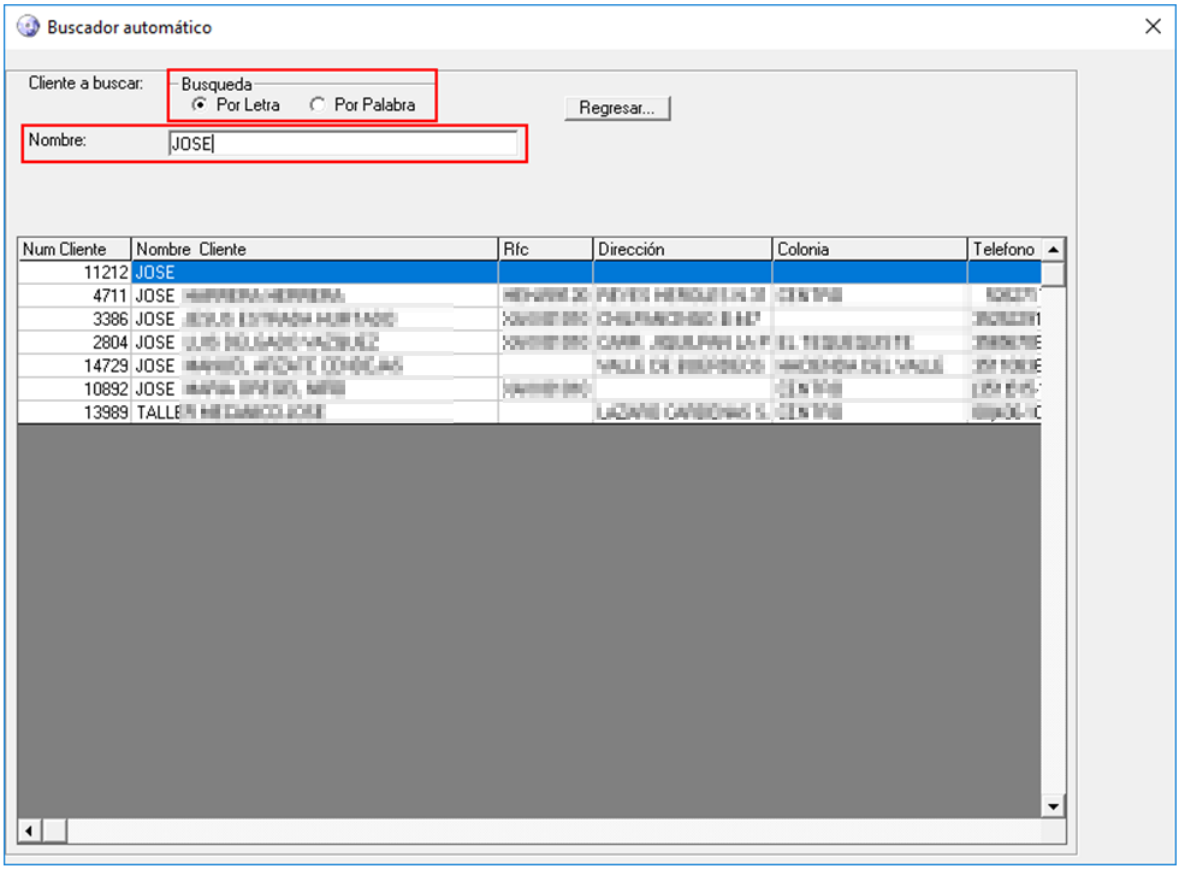
- Si queremos dar de alta un nuevo Cliente en Cuentas por Cobrar, solo debemos dar clic al botón "**Nuevo**"



- Esta opción nos llevara a la siguiente pantalla de búsqueda automática de Cliente en donde GDS primero nos ayudara a verificar que el Cliente no se haya dado de alta antes para no repetirlo con esto GDS no ayuda a tener un catálogo de clientes con información duplicada, evitando el caos de tener varios clientes repetidos y tener una cartera mejor controlada en la concesionaria.

- GDS nos permite elegir si queremos realizar la búsqueda del cliente por **Letra** o Por **Palabra**

- Dependiendo del tipo de búsqueda seleccionado al momento de ir capturando la letra o palabra GDS nos ira mostrando las coincidencias encontradas en el catálogo de clientes minimizando de esta forma la duplicidad de clientes y NO dar la Alta un cliente que ya tenemos en el catálogo de clientes en GDS



- En caso de hallar una coincidencia podemos seleccionar el cliente y GDS nos mostrara la información concerniente al cliente para usarlo o modificarlo

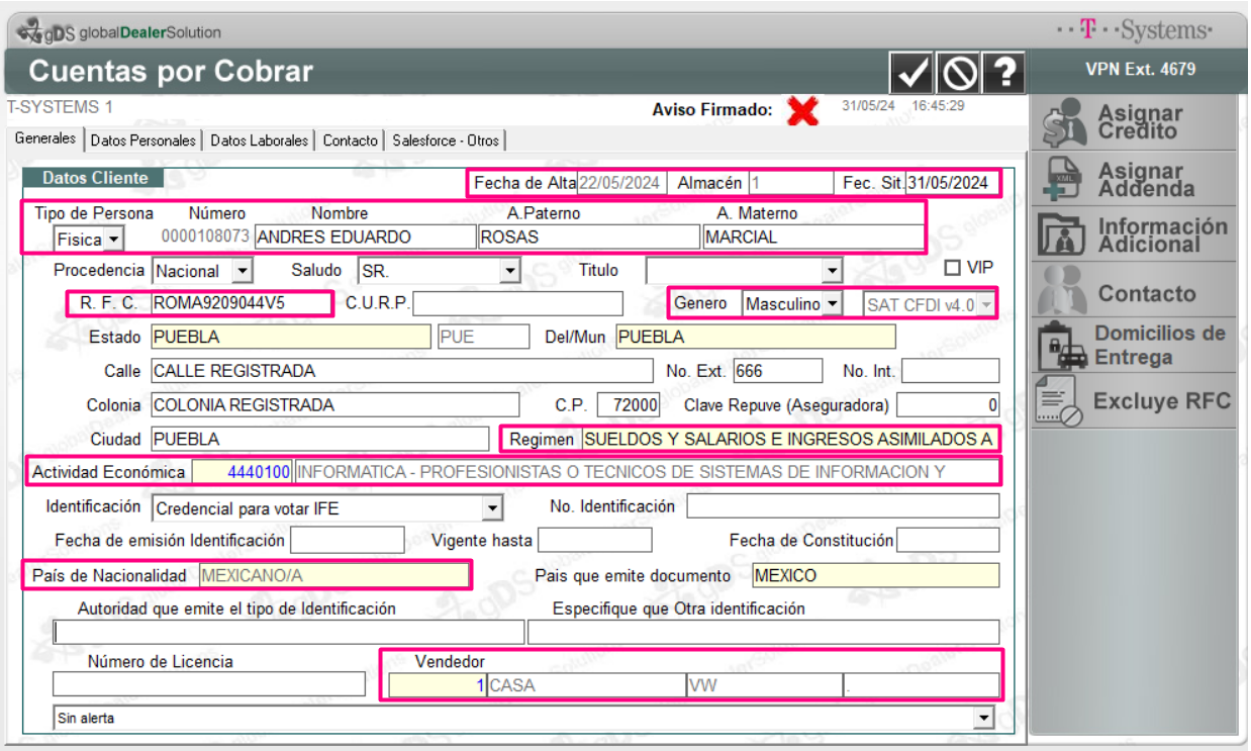
- Pero en el caso de que no lo aparezca el nombre del cliente en el grid entonces daremos clic en el botón "**Regresar**" para que GDS nos lleve a la pantalla **Mantenimiento al catálogo de Clientes** para comenzar con el alta del nuevo cliente

GENERALES

- En esta pestaña vamos a capturar todos los generales del nuevo cliente como son el **Tipo de Persona** (Moral/Física), **Nombre**, **A Paterno**, **A Materno**, **Procedencia** (Nacional/Extranjera), **Saludo** (COMPANIA, SR., SRA., SRITA.), **Titulo**, **VIP**, **R.F.C.**, **C.U.R.P.**, **Genero** (Masculino, Femenino), **Estado**, **Del/Mun**, **Calle**, **No. Ext.**, **No. Int.**, **Colonia**, **C.P.**, **Régimen Fiscal** (obligado en versión 4.0 de CFDI),**Clave Repuve** (Aseguradora), **Ciudad**, **Nombre en Cartas**.

- Seleccionaremos la **Actividad Económica** tecleando la tecla **"F4"** nos mostrara la lista del catálogo del SAT Ver 3.30,

- Seleccionaremos la **Identificación**, **No. Identificación**, **Fecha de Emisión de Identificación**, **Vigente hasta** y **Fecha de Constitución**



- GDS nos pedirá que seleccionemos del listado de países el **País de Nacionalidad** y el **País que emite el documento** además podemos capturar si el cliente nos lo da, la **Autoridad que emite el tipo de identificación** y también **Especifique que Otra identificación** y su **Número de Licencia**

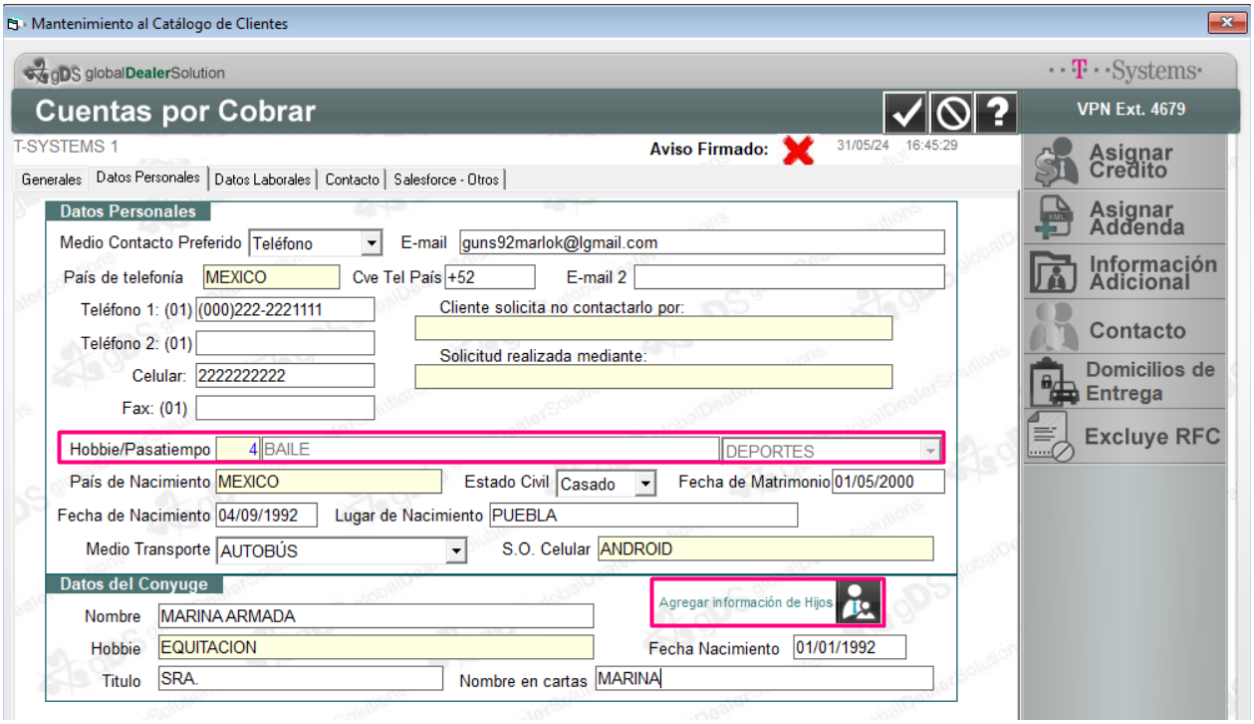
- Por último, en esta pantalla podemos seleccionar de ser necesario un **Vendedor** tecleando la tecla "**F4**" (Especialmente para el Módulo de Unidades Seminuevas)

DATOS PERSONALES

- Como nos indica esta pestaña aquí capturaremos los datos personales del cliente como son: **Medio Contacto Preferido**, 2 cuentas de **E-mail**, **País de telefonía**, la **Cve. Tel País** default **+52**, hasta 2 **Números Telefónicos,** su **No. Celular** y **Fax** todo en caso de el cliente nos lo proporcione

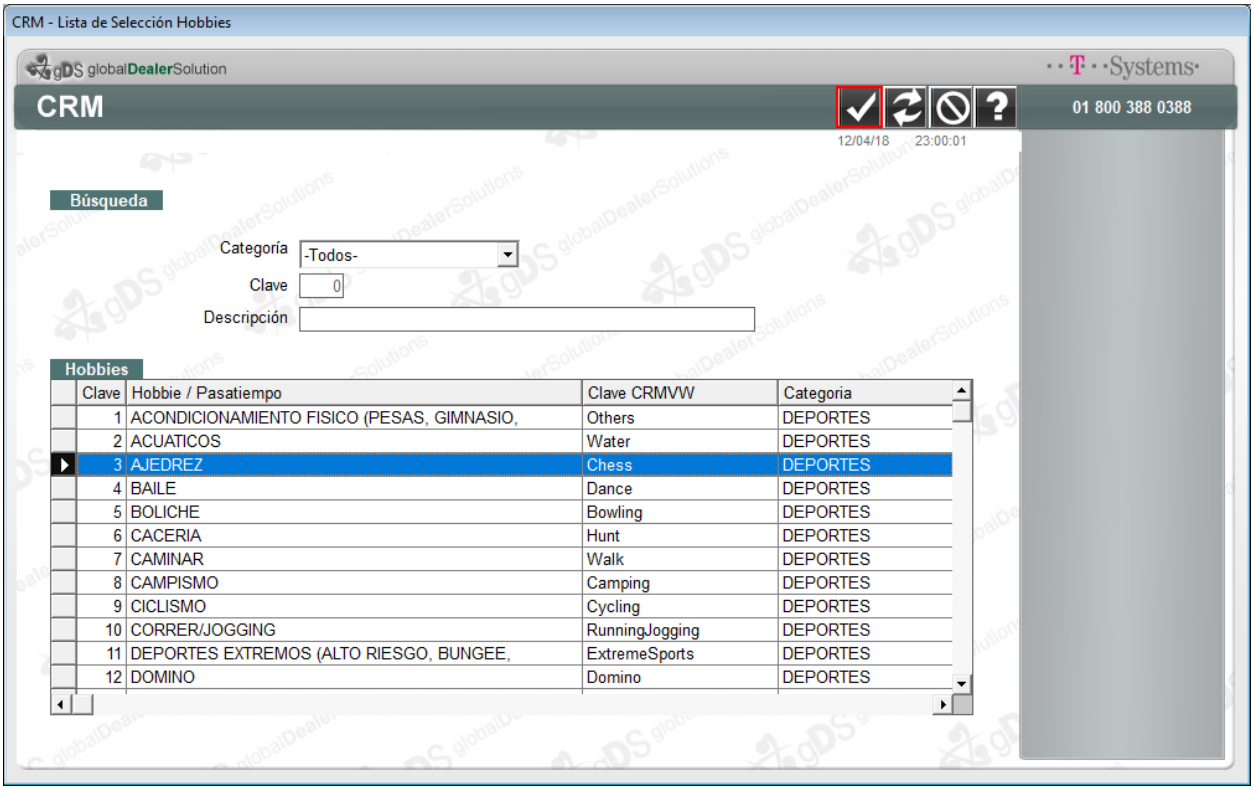
- Podemos seleccionar si el **Cliente solicita no contactarlo por:** (NO BLOQUEADO valor default)

- También debemos seleccionar **Solicitud realizada mediante**: (default valor blancos) y si deseamos podemos seleccionar el campo (Términos y condiciones, Formulario de consentimiento o No se registra consentimiento)



- Debemos seleccionar el **Hobbie/Pasatiempo** de nuestro cliente presionando la tecla "**F4**" del catálogo de hobbies y pasatiempos que tiene GDS configurados como se muestra en la siguiente pantalla

- Una vez que seleccionamos el Hobbie/pasatiempo debemos dar clic en el botón "**Aceptar**" y GDS nos retornara a la pantalla y pestaña previa "Datos Personales" para que continuemos con nuestra captura
- **Pantalla de hobbies/Pasatiempos**



- Tenemos que seleccionar para nuestro cliente la siguiente información el **País del Nacimiento**, **Estado Civil**, **Fecha de Matrimonio Fecha de Nacimiento**, **Lugar de Nacimiento**, **Medio Trasporte**, **S.O. Celular**

- Por último, en esta pantalla podemos capturar y seleccionar los **Datos del Cónyuge** como son: **Nombre**, **Hobbie** con tecla **"F4", Fecha de Nacimiento**, el **Titulo** y **Nombre en cartas** enviadas por la concesionaria

- Si necesitamos capturar información de los hijos del cliente debemos dar clic en el botón "**Agregar Información de Hijos**" (Este botón solo podemos activarlo cuando se **Edite** al cliente en otras palabras, se termine de dar de **Alta al Cliente**)

Nota Importante

Todos estos datos serán solicitados al cliente, pero es posible que el cliente no los tenga o no quiera darlos por lo que algunos son opcionales, sin embargo, hay datos que no se pueden omitir por lo que su captura será obligatoria como son los datos para Facturar estos deberán ser capturados y solicitados en forma estricta por GDS para poder dar de alta en forma completa al Cliente

Cabe mencionar que entre más información recabemos del cliente será mucha mejor la calidad de datos que tendrá el módulo de Cuentas por Cobrar de GDS

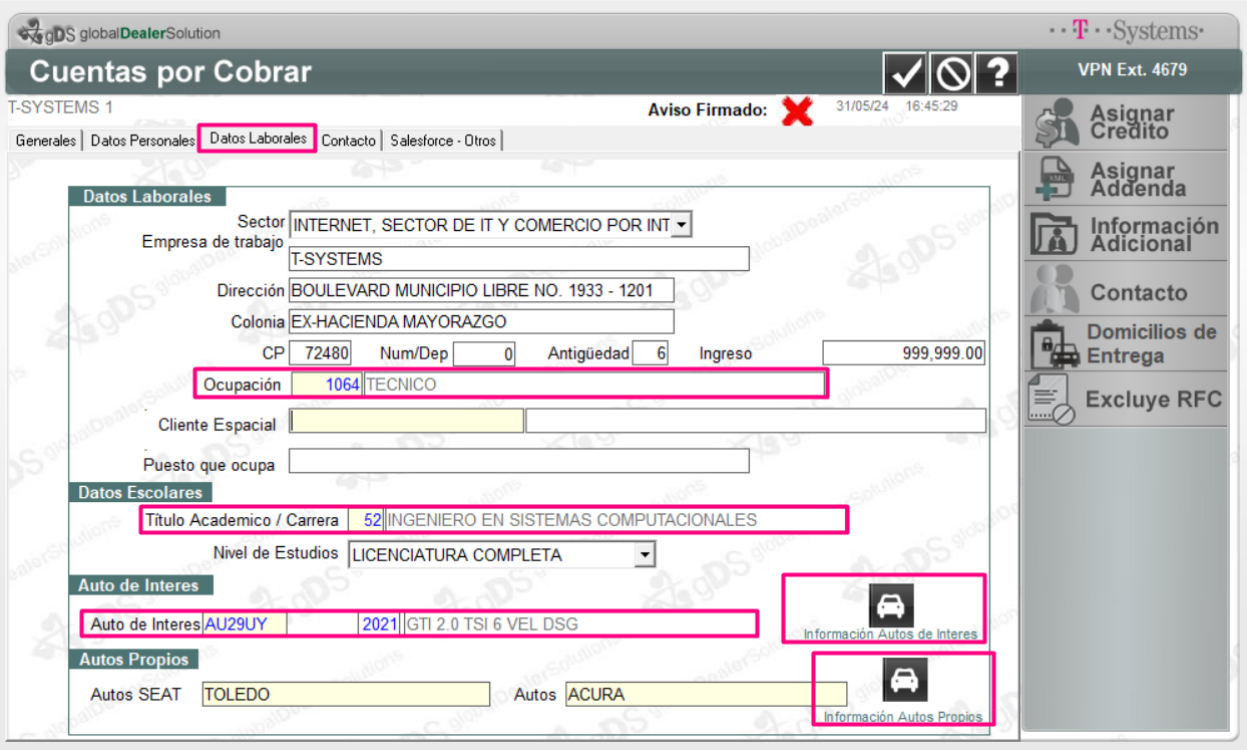
Por lo que es importante tener la mayor parte de la información de nuestros clientes

DATOS LABORALES

- En esta pestaña capturaremos y seleccionaremos los datos laborales y escolares del Cliente, así como la información de los autos de Interés y Propios de este

- Seleccionaremos el **Sector**, y capturaremos la **Empresa de trabajo**, **Dirección**, **Colonia**, **CP.**, **Num/Dep**, **Antigüedad** e **Ingreso mensual**

- Seleccionar presionando la tecla "**F4**" la **Ocupación** (Persona Física**)**, y si en caso de ser un **Cliente Especial** también seleccionar con la tecla "**F4**" del catálogo de Actividad del cliente especial y capturaremos el puesto que ocupa



- Seleccionar el **Título Académico/Carrera** y el **Nivel de Estudios** de los catálogos de GDS de cada uno de estos campos presionado la tecla "**F4**"

- Con GDS presionando "**F4**" en el campo **Auto de Interés** nos despliega el catálogo de modelos de unidades nuevas para seleccionar los que al cliente le interesan

- Si deseamos capturar más **Autos de Interés** debemos dar clic en el botón "**Información Autos de Interés**" (Este botón solo podemos activarlo cuando se **Edite** al cliente en otras palabras, se termine de dar **de Alta al Cliente**)

- Con GDS podemos seleccionar los **Autos Propios** que tiene el cliente mediante un listado que nos presenta GDS en los combos boxes que presenta el sistema

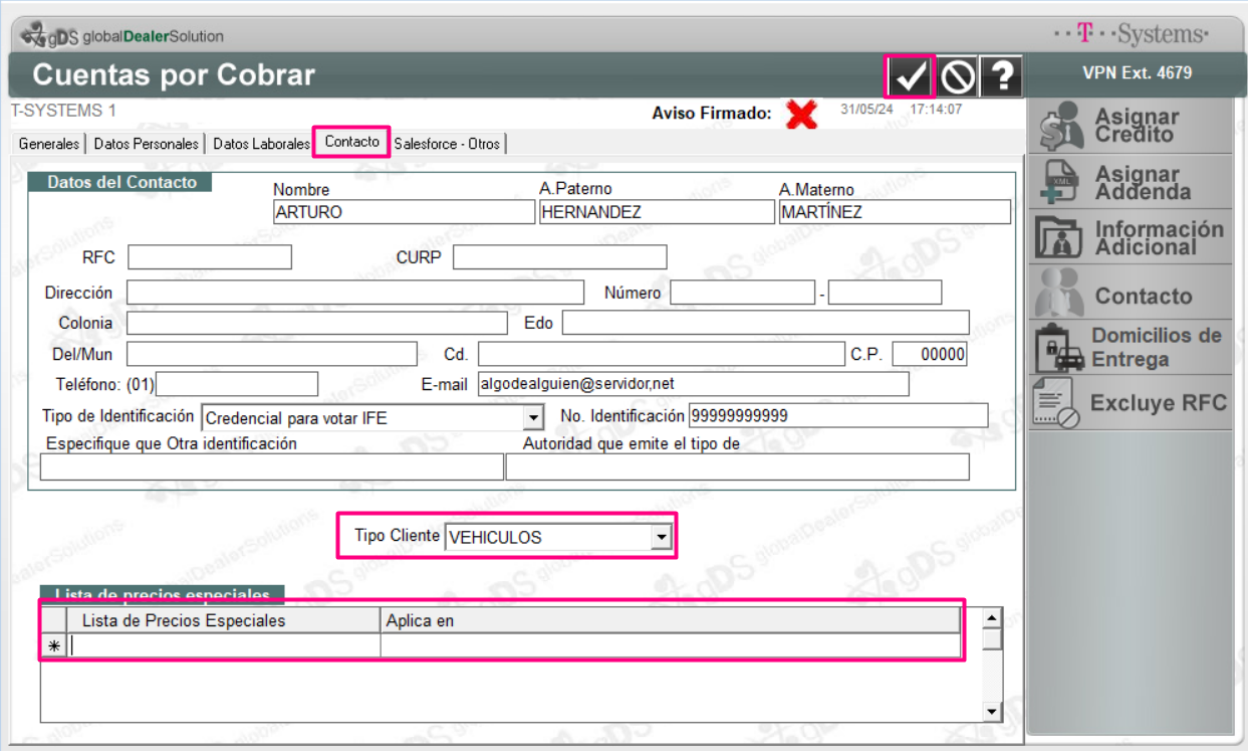
- Si deseamos capturar más **Autos Propios** debemos dar clic en el botón "**Información Autos Propios**" (Este botón solo podemos activarlo cuando se **Edite** al cliente en otras palabras, se termine de dar de **Alta al Cliente**)

CONTACTO

- En esta pestaña capturaremos los datos del contacto si el cliente es **Persona Moral** deberá de ser de forma **Obligatoria,** si es otro tipo de persona solo se necesitará el Nombre completo también en esta pestaña se capturan para indicar que tiene precios especiales.

- Los datos que se capturan del contacto son **Nombre, A. Paterno**, **A. Materno**, **RFC**, **CURP**, **Dirección**, **Colonia,** seleccionaremos el **Edo**, **Del/Mun** de sus combos respectivos, capturaremos la **Cd**, **C.P.**, el **Teléfono** y el E-**mail**

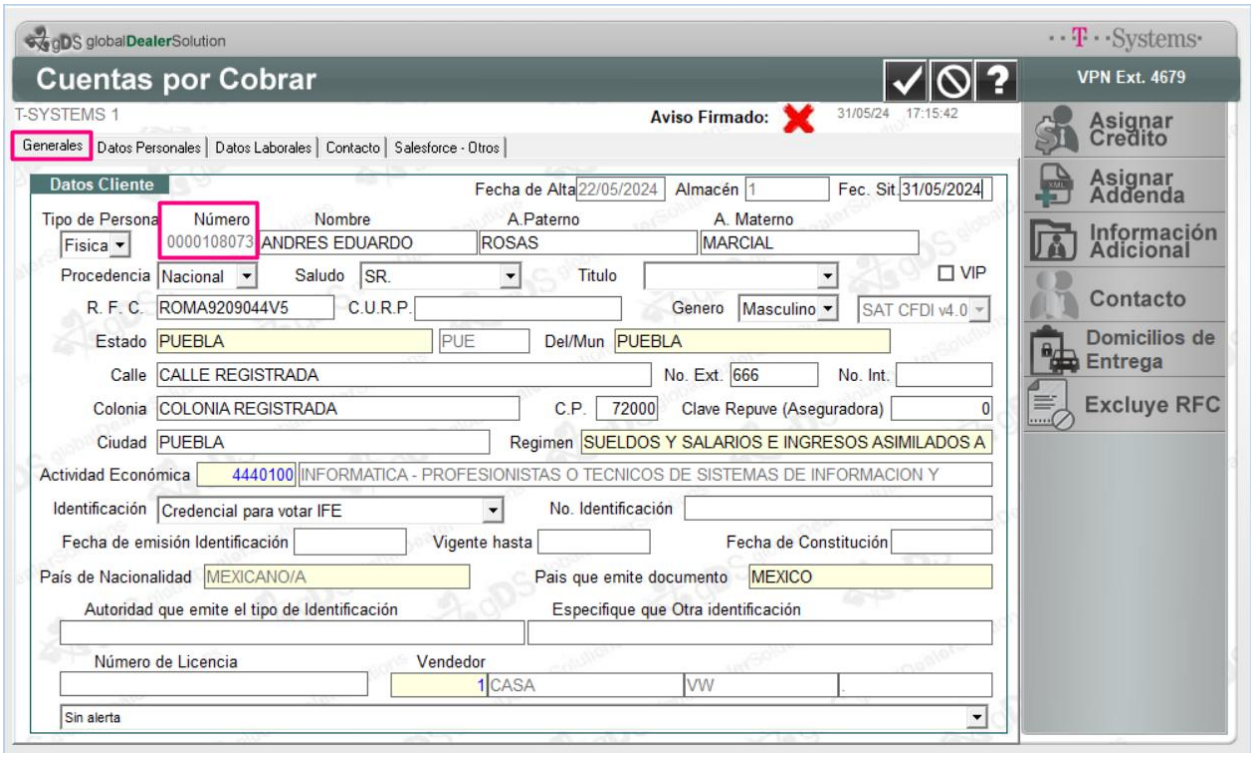
- Seleccionar el **Tipo de Identificación** del combo y capturar la clave de **Identificación**, además de capturar los datos de **Especifique que otra Identificación** y la **Autoridad que emite el tipo de Identificación**



- Aquí seleccionamos **el Tipo de Cliente** del combo (AUTOS NUEVOS, AUTOS USADOS, CLIENTE VWFS, DOCTOS EXTERNOS, DOCTOS INTERNOS, EMPRESA, PARTICULAR, PODER DE ABAGADOS, SEGUROS Y REFACCIONES/SERVICIO)

- Por último, en esta pantalla podemos seleccionar una **Lista de Precios Especiales** que aplicaría al cliente en caso de acreditarla, con la tecla "**F4**" podemos seleccionarla

- Por último, cuando se termina de capturar los campos mínimos para poder dar de **Alta al Cliente** debemos dar clic en el botón "**Aceptar**" de la pantalla de **Mantenimiento al Catálogo de Clientes**
- Como veremos GDS le asigna el **Numero Consecutivo** al **nuevo Cliente** como se muestra en la pantalla y con esto concluiría el alta del cliente en GDS.



5.2 Pantallas de Información Extra del Cliente

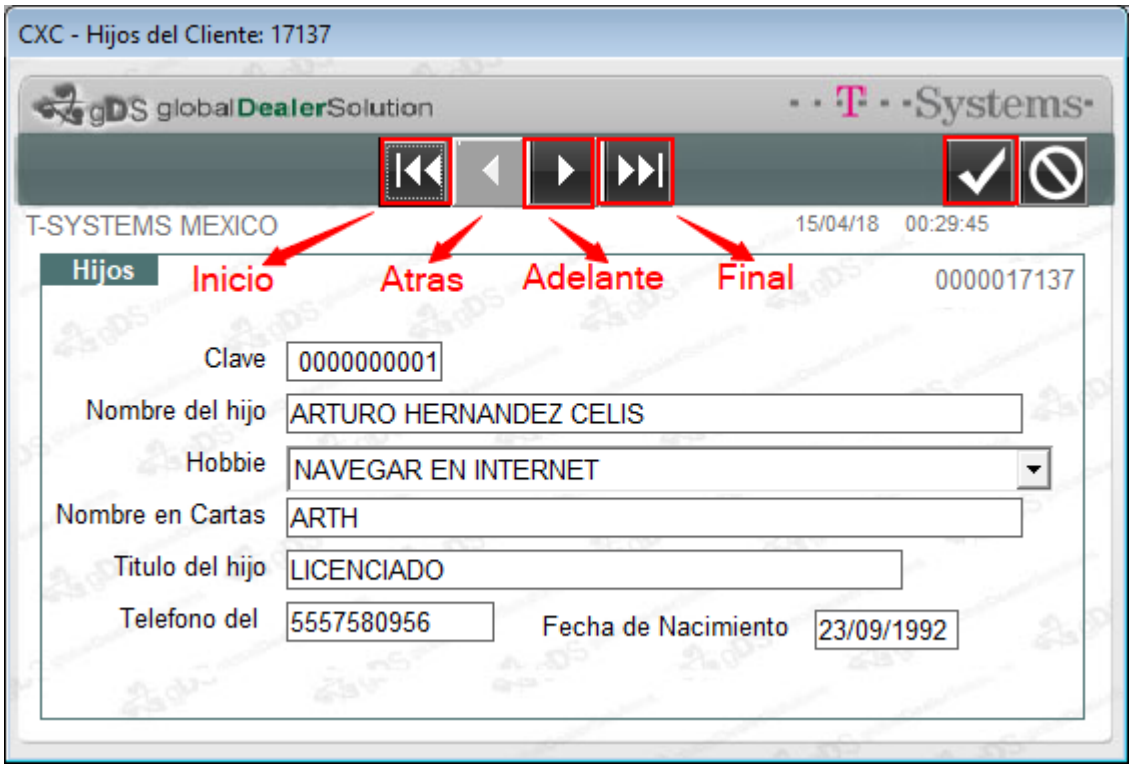
En estas pantallas que se presentaran se captura la información adicional de los botones "**Agregar información de Hijos**", "**Información de Autos de Interés**" e "**Información de Autos Propios**" todos estos se deben capturar después de haber dado el alta al cliente en caso de ser necesarios o acorde a las políticas de la Agencia

Todas Estas pantallas que presentaremos usan los botones "**Inicio**" ir al primer registro, "**Atrás**" un registro atrás, "**Adelante**" un registro adelante y "**Final**" ir al final de los registros.

Agregar información de Hijos

- Nos permite capturar la información adicional de los hijos del cliente como son: **Nombre**, **Hobbie**, **Nombre en cartas**, **Titulo del Hijo**, **Teléfono** y **Fecha de Nacimiento,** además de capturar el consecutivo de la **Clave**

- Al terminar de capturar se debe dar clic en el botón **"Aceptar"** para que GDS guarde la información



Información de Autos de Interés

- Nos permite capturar la información adicional de los autos de interés del Cliente por lo que debemos capturar la **Clave** que sería un número consecutivo y la **Descripción de la Unidad** del auto de interés

- Al terminar de capturar se debe dar clic en el botón **"Aceptar"** para que GDS guarde la información

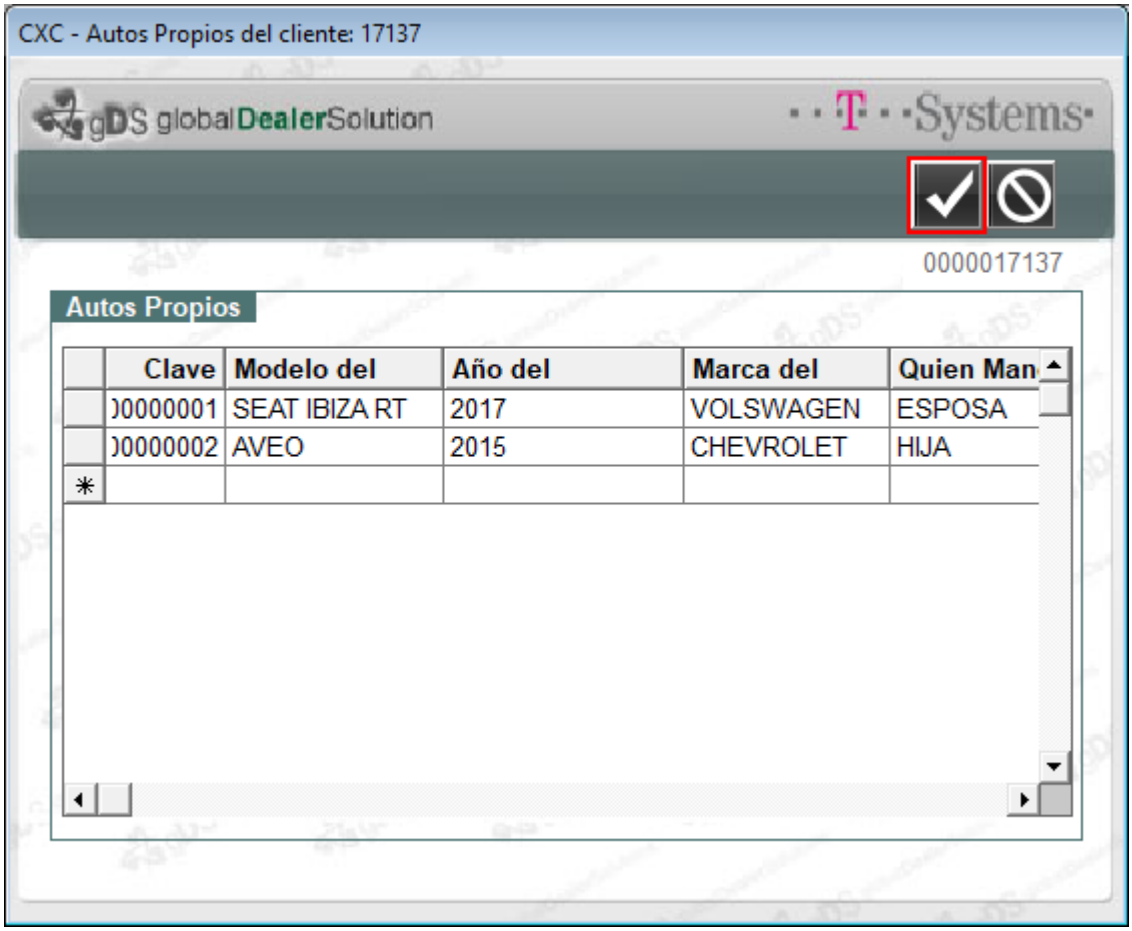


Información de Autos Propios

- Nos permite capturar la información adicional de los autos de propios con los que cuenta el Cliente por lo que debemos capturar la **Clave** que sería un número consecutivo, el **Modelo** del Auto, el **Año** del Auto, la **Marca** del Auto, y **Quien maneja** el auto de la familia

- Podemos dar de alta nuevos registros de autos propios si nos desplazándonos de renglón en renglón

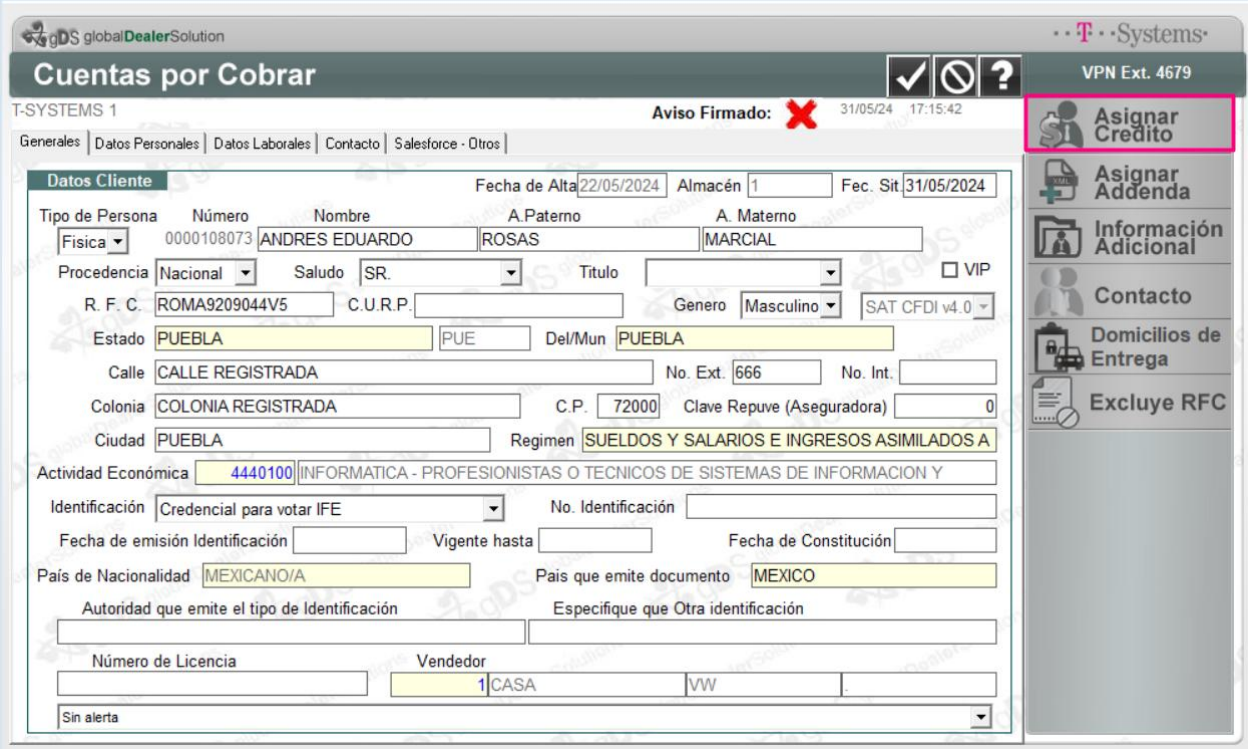
- Al terminar de capturar se debe dar clic en el botón **"Aceptar"** para que GDS guarde la información



5.3 Asignar Crédito

Esta opción la podemos acceder desde la pantalla de **Mantenimiento de Clientes** o la Pantalla de **Mantenimiento al Catálogo de Clientes** y nos permite asignar crédito a la o las carteras que le demos de alta y asociamos al cliente.

- Para poder realizar esta asociación solo necesitamos elegir un cliente y dar clic en el botón **"Asignar Crédito"**



- Aquí el personal de la concesionaria puede asignar los datos de crédito a cada una de las carteras que se le asignen al cliente dependiendo de sus necesidades, pero el departamento de crédito y cobranza es el responsable de los otorgamientos de las líneas de crédito después de una evaluación donde definirá la relación acorde con la agencia después de una investigación de sus comportamientos crediticios del cliente

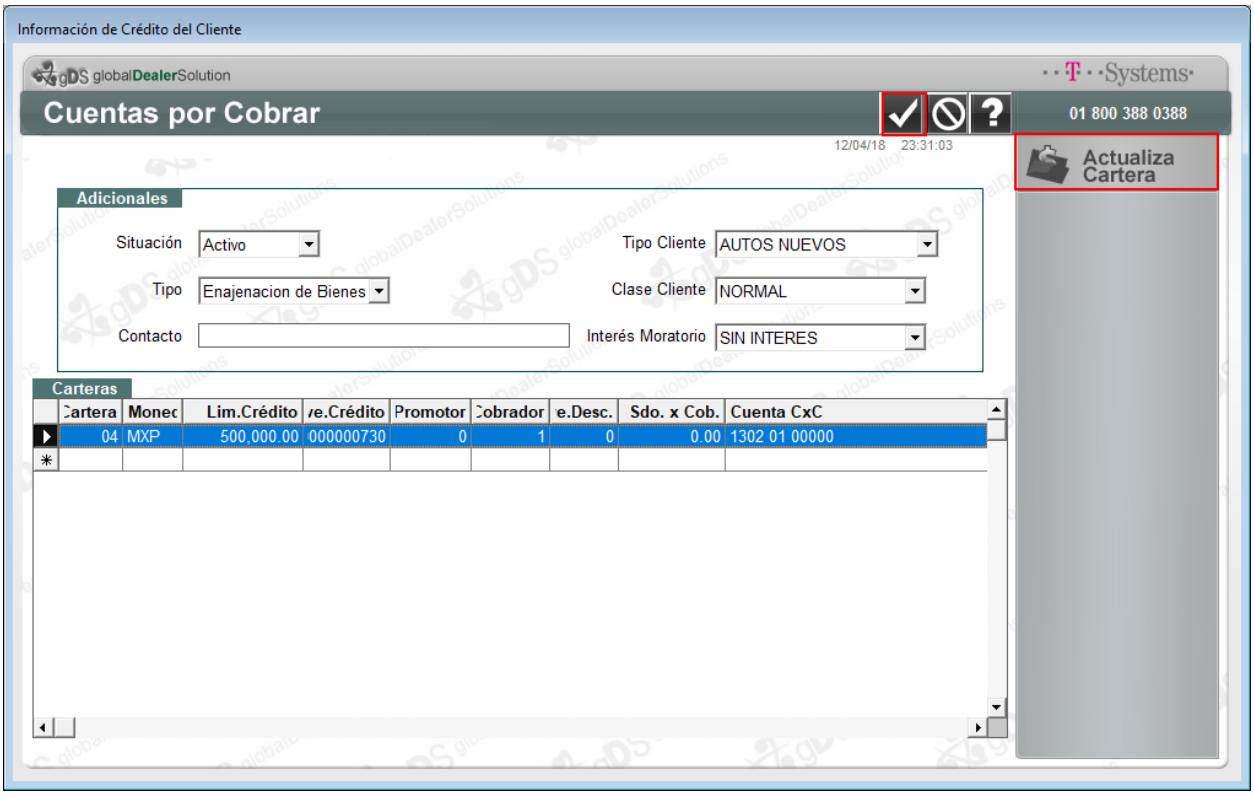
- En esta pantalla el personal de crédito y cobranza de la agencia debe capturar los adicionales de la asignación de crédito como son la **Situación** de un cliente (**Activo, Suspendido, En poder de Abogados**) acorde a su historial de comportamiento crediticio en la agencia

- Por default pone el **Tipo Cliente** que seleccionamos cuando dimos de Alta al cliente, pero podemos modificarlo en caso de ser necesario del combo

- De igual forma el **Tipo** de Prestación (Enajenación de Bienes o Prestación de Servicios)

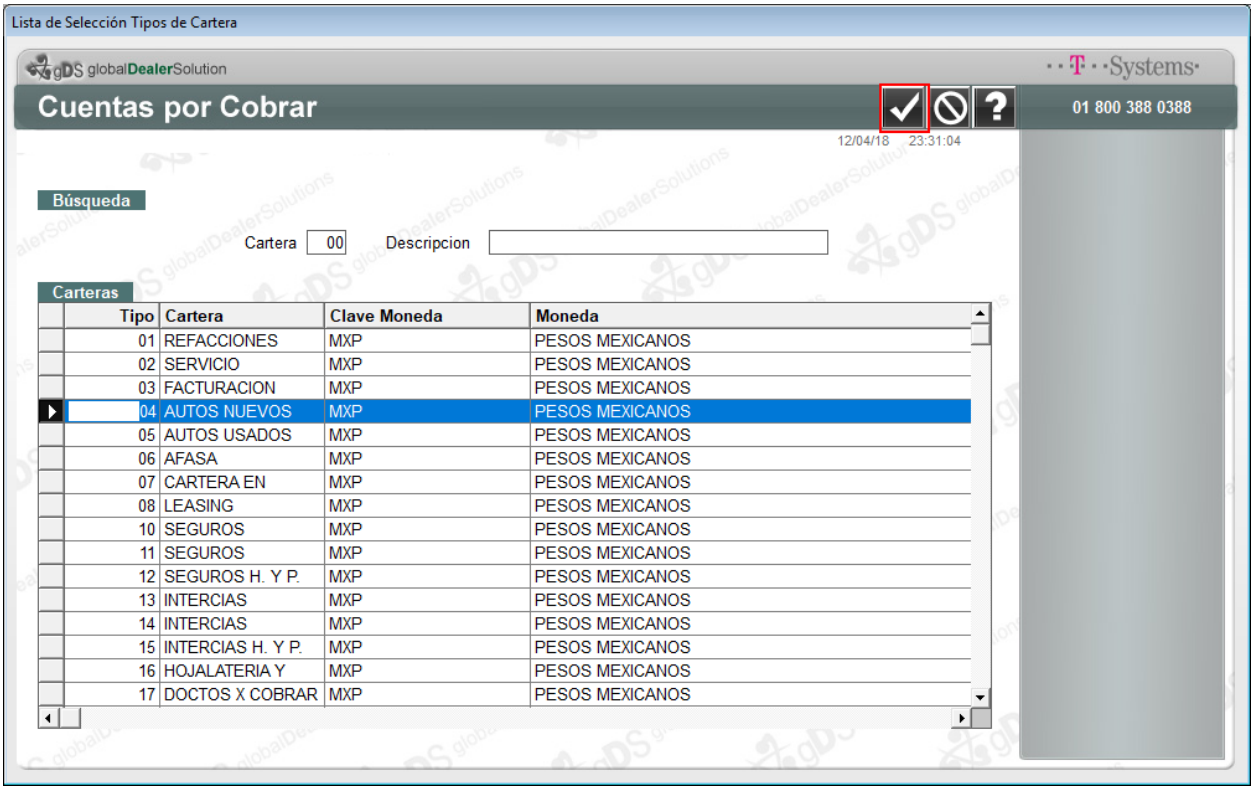
- Tenemos que seleccionar la **Clase Cliente** (ASEGURADORAS, CTE ESPECIAL, EMPLEADOS, INTERCIAS, NORMAL, PLANTA) esto nos servirá para definir los tipos de procesos precios, addendas, descuentos sobre servicios o compra de bienes en la agencia

- Seleccionar el **Interés Moratorio** en caso de que aplique se le va a cobrar por no cumplir los pagos pactados



- En el apartado de **Carteras** es aquí donde seleccionamos las carteras y los créditos que se le otorgaran al cliente para la adquisición de bienes y servicios en la agencia

- Al posicionarnos en el campo cartera podemos seleccionar tecleando la tecla “**F4**” GDS nos desplegara el catálogo de carteras que tenemos definido en la agencia como se muestra en la siguiente pantalla
- Una vez que hayamos escogido la cartera que deseamos asignar al cliente debemos dar clic en el botón “**Aceptar**” para que GDS nos regrese a la pantalla de **Información de Crédito del cliente** y terminar de capturar la información del crédito



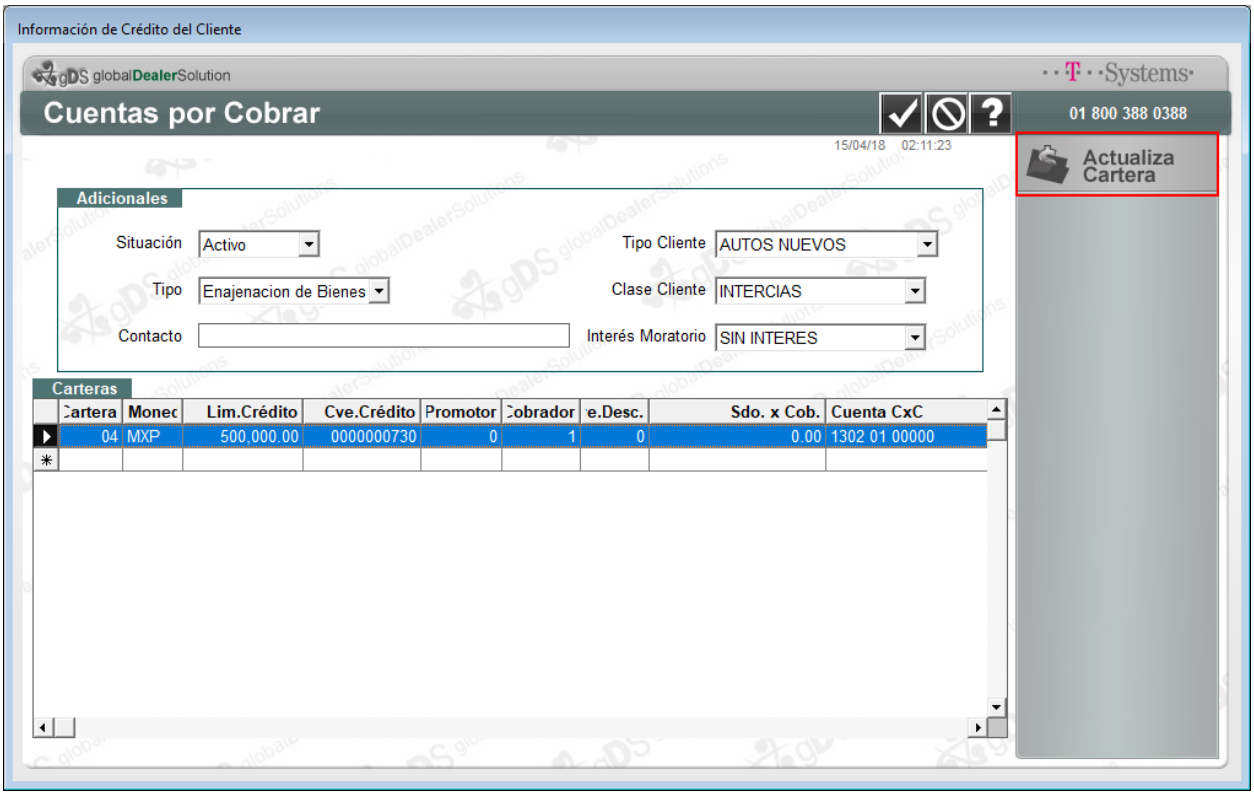
- En forma automática nos trae la **Moneda** de la Cartera, el personal debe capturar el **Limite de Crédito** otorgado al cliente en esa cartera, **Cve. Crédito** son los días de crédito que se le otorgan al cliente para realizar el pago y no se le cobre interés, capturar la clave del **Promotor** en caso de tenerlo, debemos asignarle un **Cobrador,** y una **Cve. Descuento**

- El **Sdo. x Cob**. será calculado con base a los movimientos del cliente realizados sobre la cartera en cuestión

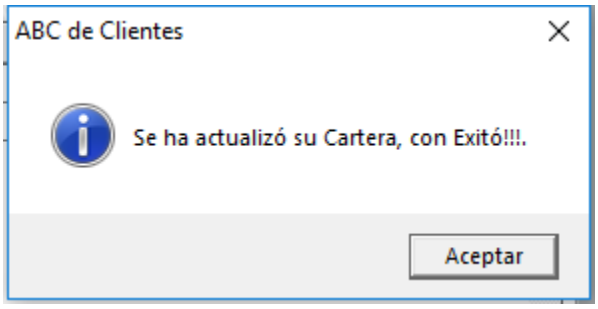
- Debemos capturar y asignar la cuenta contable donde se llevará el asiento contable de los movimientos de la cartera del cliente **Cuenta CxC** y de los documentos **Cuenta Documentos**.

- Con GDS podemos seleccionar y configurar todas las carteras que el cliente necesite, pero siempre bajo la supervisión y autorización del departamento. de cuentas por cobrar

- GDS nos permite actualizar los saldos de las carteras mediante el botón "**Actualiza Cartera**" solo debemos seleccionar la cartera del grid de la cual deseamos actualizar el saldo y dar clic en botón como se muestra en la imagen siguiente



- GDS nos enviara el siguiente mensaje indicándonos que se realizó con éxito la actualización del saldo de la cartera

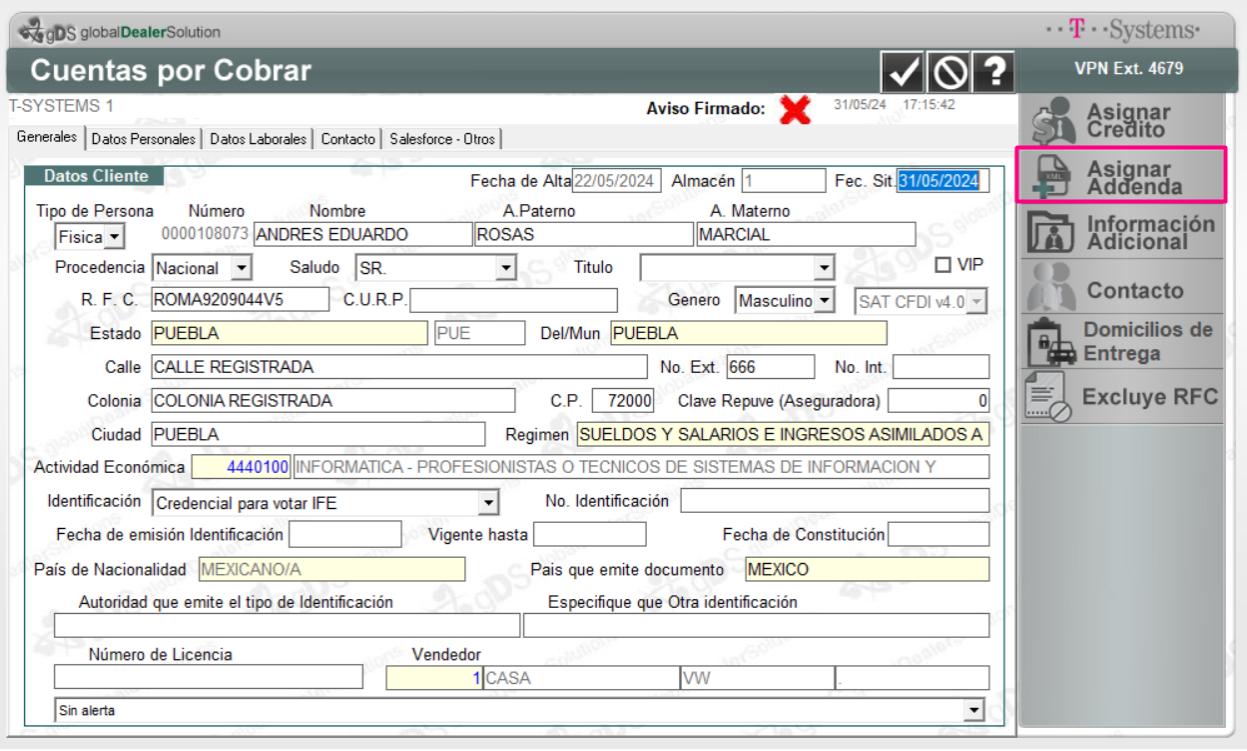


5.4 Asignar Addenda

Esta opción la podemos acceder desde la pantalla de **Mantenimiento de Clientes** o la Pantalla de **Mantenimiento al Catálogo de Clientes** y nos permite asignar o asociar una Addenda a un cliente.

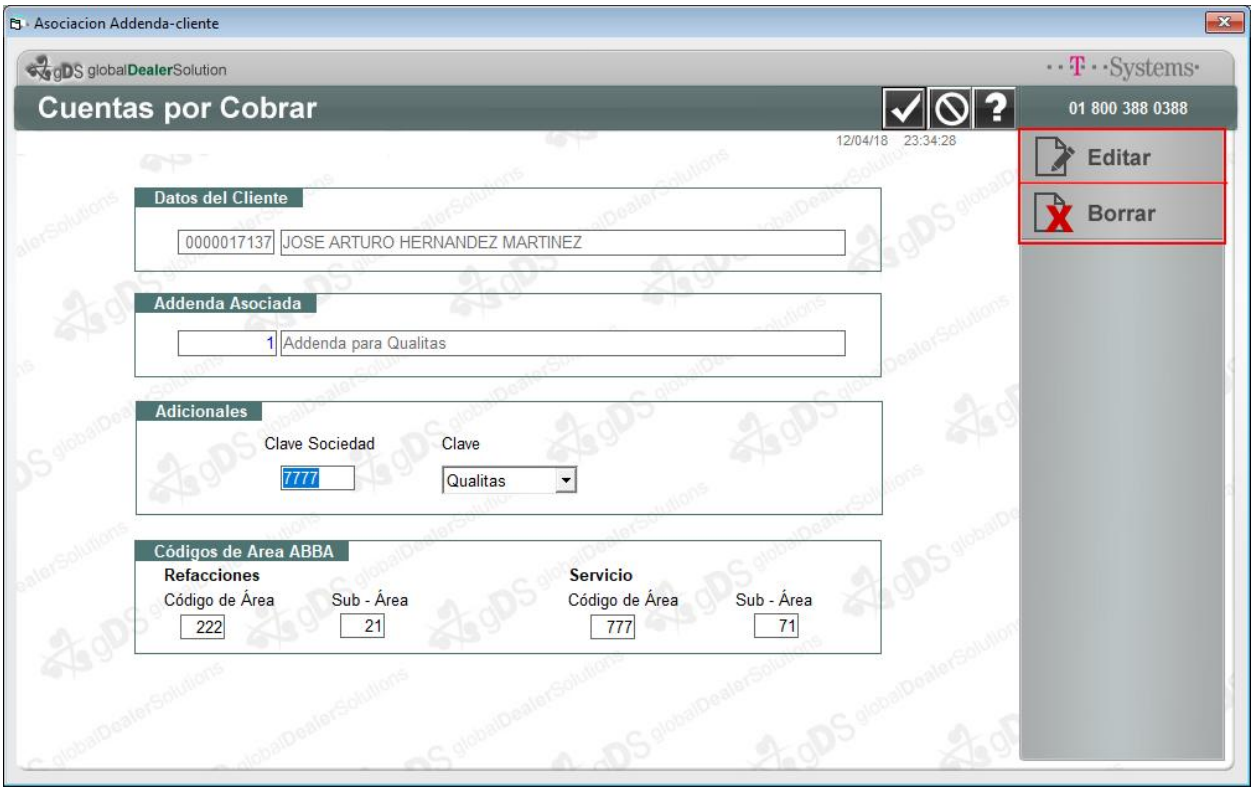
Cabe mencionar que GDS cuenta con casi todas las Principales Addendas que hoy existen en el medio y que solo con asociarlas al cliente como se menciona en este proceso GDS las genera en forma automática en el archivo XML correspondiente del documento de Facturación Fiscal que emite el sistema.

- Solo debemos tener un cliente y dar clic en el botón "**Asignar Addenda**" para que GDS nos lleve a la pantalla de **Asociación Addenda-Cliente** y configurar la Addenda correspondiente para el cliente.



- GDS nos muestra en forma automática en la pantalla el **No.** y **Nombre del Cliente** que seleccionamos y en el apartado de **Addenda Asociada** debemos seleccionar la Addenda presionando la tecla "**F4**" GDS nos mostrara el catálogo de las Addendas con las que hoy cuenta el sistema como son: QUALITAS, FEMSA, SEVASA, MAPFRE, NAVISTAR, INBURSA, GNP, MABE, AXA, SANTANDER, ABA SEGUROS, AMDA, AIG SEGUROS, PEPSICO, CSC MAN, AUDI.

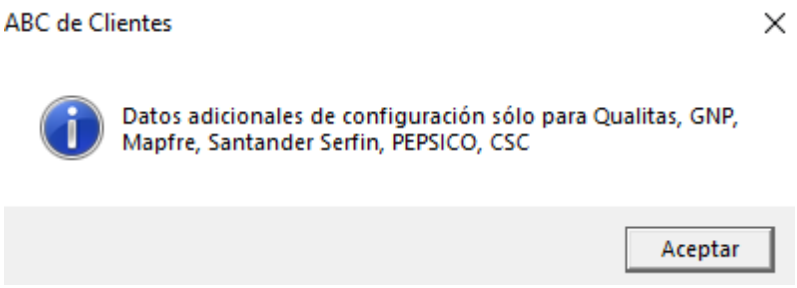
- Solo debemos posicionarnos en el renglón de la Addenda y dar clic en el botón "**Aceptar**" para que la Addenda quede asociada al cliente y nos regrese a la pantalla de la **Asociación Addenda-cliente** y continuar configurando ésta, en caso de ser necesario



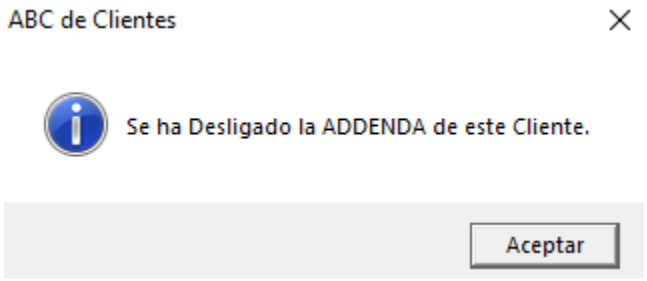
- Solo para algunas addendas será necesario capturar los Datos Adicionales que nos son proporcionados por el cliente que la solicita como son la **Clave de Sociedad** y la **Clave** de la Aseguradora (Metropolitana, Qualitas, Mapfre, Atlas, GNP ING, AXA, El Potosí, Royal, Genworth, HDI, Aba Seguros, Multiasistencia, Zurich) estos datos son necesarios para que se complemente en forma correcta la Addenda y no sea rechazada.

- En el Caso de la Addenda ABBA nos pide capturar unos códigos para las áreas de Refacciones y Servicio de la agencia que son **Código de Área** y **Sub – Área** respectivamente

- En esta pantalla podemos editar o modificar los datos **Adicionales** dando clic en el botón "**Editar**" y solo modificaremos los datos de las Addendas que nos indica el mensaje respectivamente, para continuar debemos dar clic en el botón "**Aceptar**"



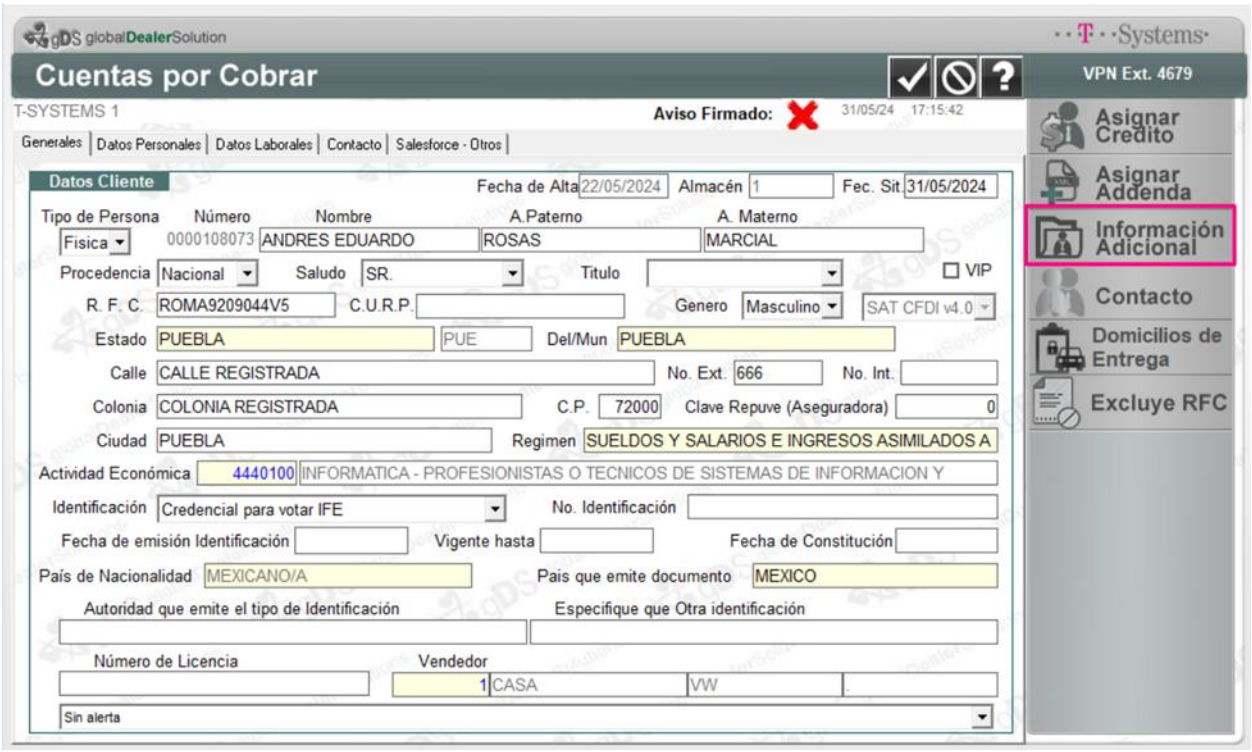
- También en caso de habernos equivocado o liga una Addenda que no era podemos desligarla dando clic en el botón "**Borrar**" y GDS en forma automática desliga y pone en blanco y ceros todos los campos de configuración de la Addenda ligada al cliente enviándonos el siguiente mensaje



5.5 Información Adicional

Esta opción la podemos acceder desde la pantalla de **Mantenimiento de Clientes** o la Pantalla de **Mantenimiento al Catálogo de Clientes** y nos permite configurar y capturar Información Adicional del cliente e Información del cliente **SEVASA**

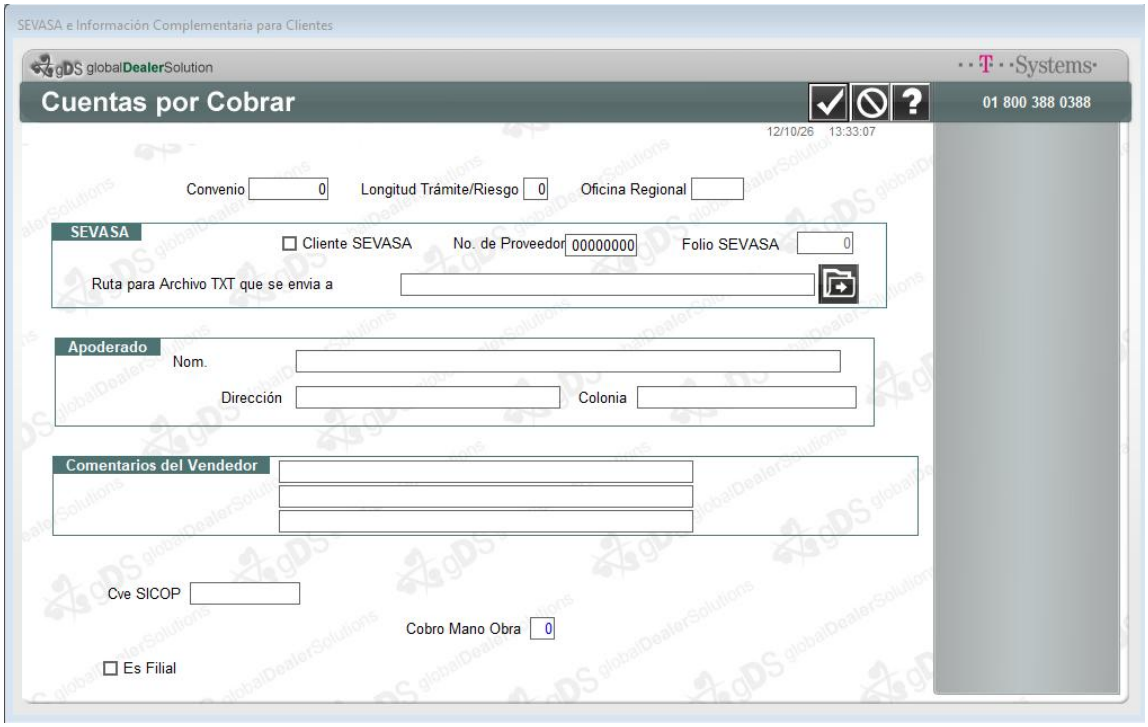
- Solo tenemos que seleccionar un cliente y dar clic en el botón "**Información Adicional**" para que GDS nos lleve a la pantalla de **SEVASA e Información Complementaria.**



- Aquí podemos capturar el número de **Convenio,** la **Longitud** del **Tramite /Riesgo y** la clave de la **Oficina Regional**

- También marcaremos si es **Cliente SEVASA**, en caso de marcar esta casilla tenemos que capturar el **No de Proveedor** y el **Folio SEVASA** además escribir o seleccionar la ruta con

el botón  donde se grabara el archivo TXT que se enviara



- Aquí podemos capturar la información del apoderado como su **Nombre**, **Dirección** y **Colonia**

- Si hay comentarios del Vendedor con respecto al cliente, además de capturar si es que tiene **Cve SICOP** y seleccionar el **Tipo de Cobro la Mano Obra** en servicio mediante la tecla "**F4**" que nos muestra el catálogo de los tipos de cobro de servicio

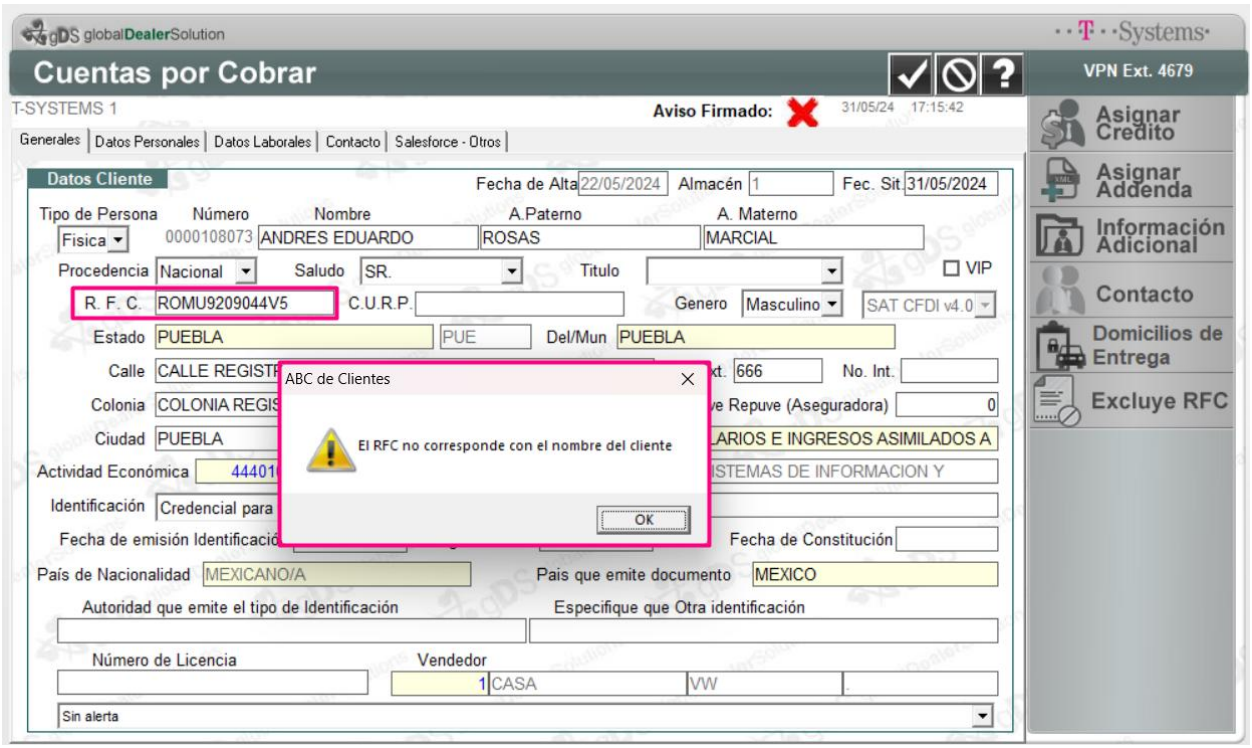
- Si el cliente es filial, entidad o sociedad del grupo en un corporativo al que pertenece la agencia. Se debe marcar la casilla con el mismo nombre, para que el efecto que se tenga en el reporte de antigüedad de saldos y estado de cuenta de clientes, cuando se marque la casilla con el mismo nombre se muestren los clientes que tienen esta casilla marcada.

  Con este punto se termina todo lo relacionado a la captura, modificación, con referencia al catálogo de clientes en el Módulo de Cuentas por Cobrar de GDS

5.6 Excluye RFC

Esta opción la podemos acceder desde la pantalla de **Mantenimiento de Clientes** y permite al usuario configurar un RFC el cual no pueda ser validado por el sistema ya sea porque no coincide con el nombre y apellidos del cliente o porque el cliente solo posee un solo apellido o es un cliente extranjero y por tales motivos debe ser excluido de las validaciones del RFC.

- Para realizar la exclusión necesitamos dar de alta al cliente y colocar el RFC.



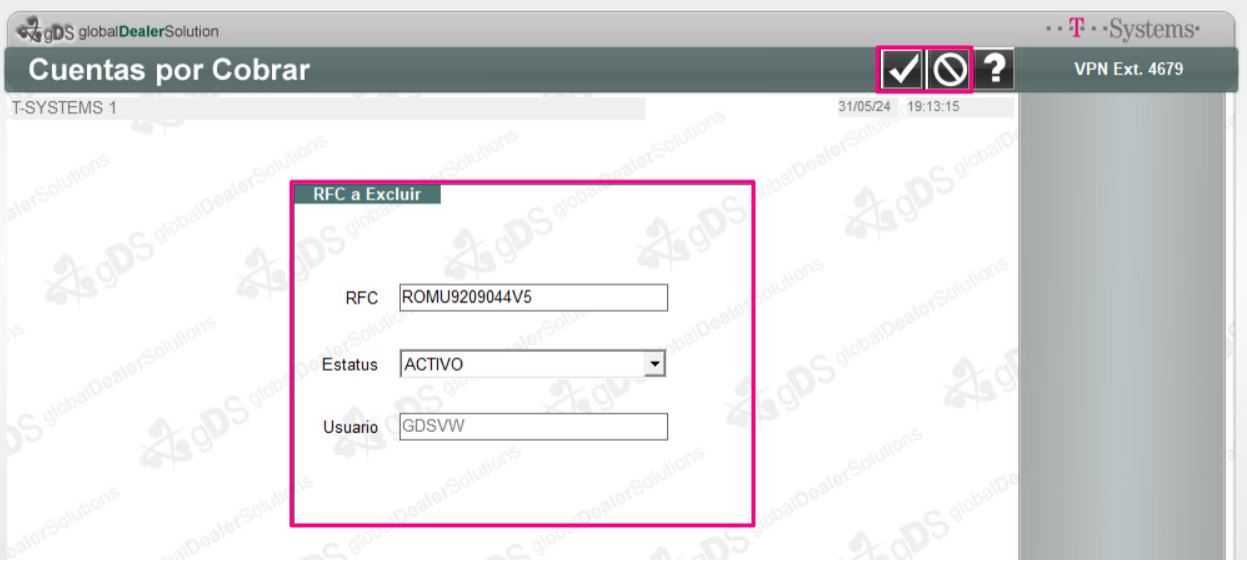
- Al momento de dar TAB o tratar de guardar la información el sistema detecta que el RFC no coincide con el nombre o apellidos, pero el cliente lo comprueba mostrando la carta de situación fiscal. Por tanto, el sistema debe permitir el alta del cliente.
- Sobre el mensaje se presiona el botón OK y sobre el panel derecho se presiona el botón llamado: **Excluye RFC**



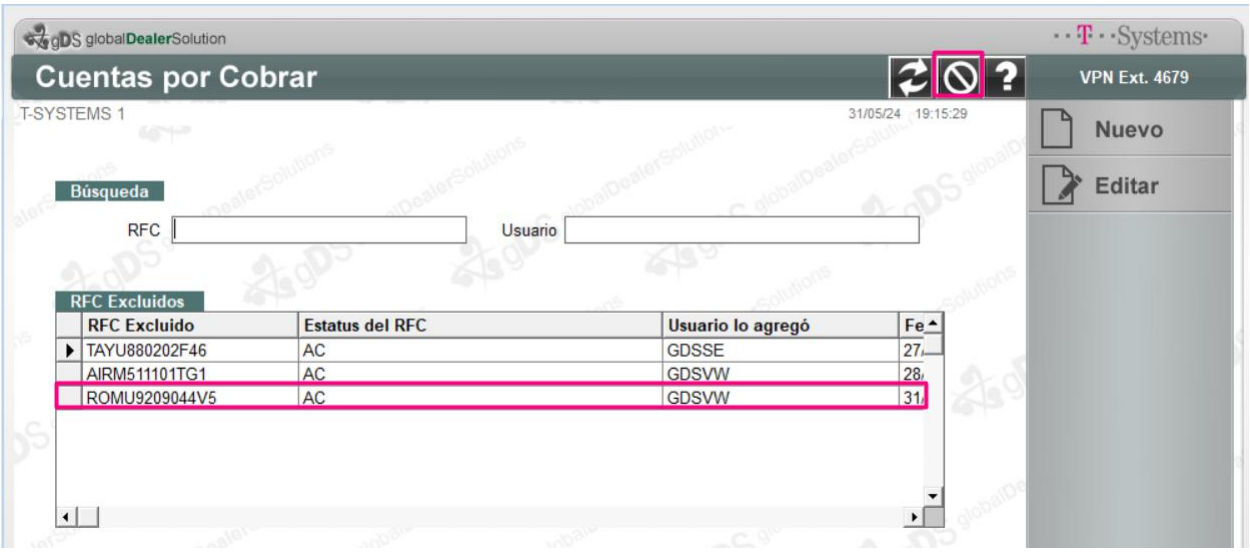
- Se abre una ventana que contiene un GRID el cual muestra los RFC que actualmente se excluyen. Se presiona el botón NUEVO.



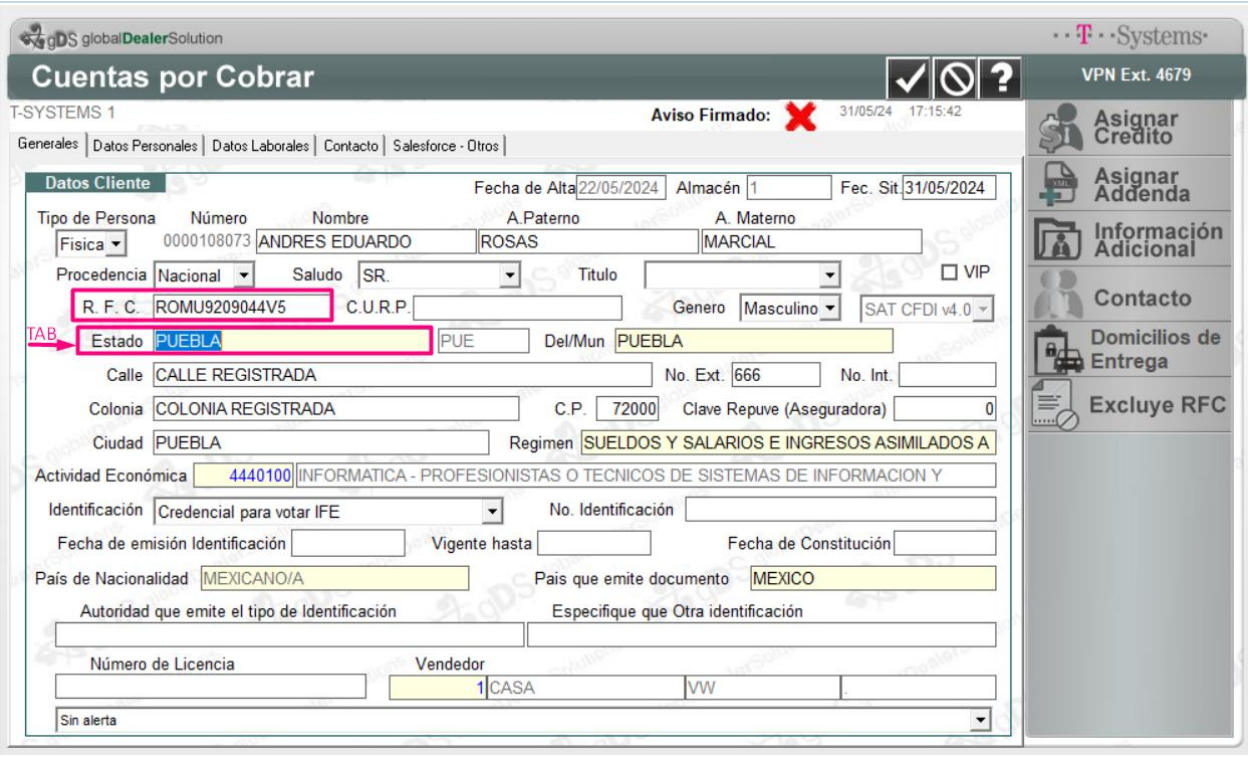
- Al presionar el botón NUEVO. El sistema muestra un formulario que permite al usuario Ingresar un NUEVO RFC para excluirlo de las validaciones. Colocamos el RFC: ROMU9209044V5 con estatus ACTIVO.



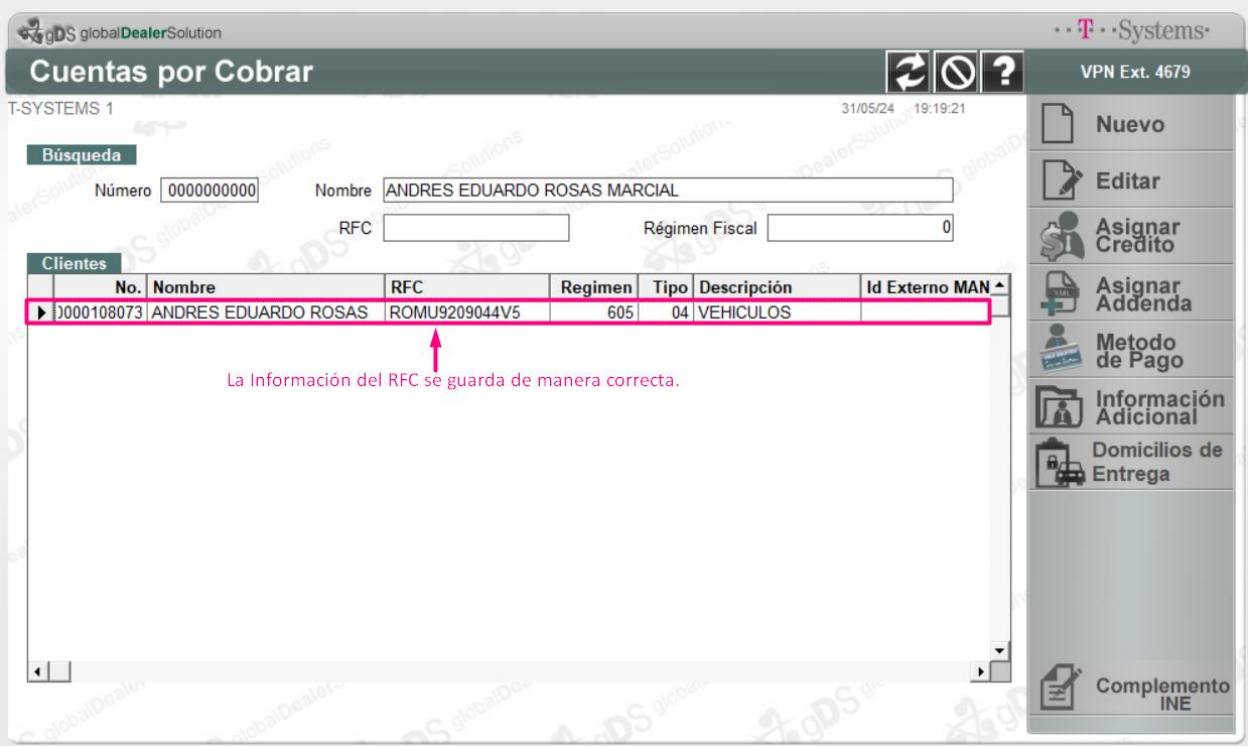
- Al presionar los botones ACEPTAR y CERRAR el sistema agrega a la lista el RFC y te retorna a la pantalla del GRID en dónde se muestra el RFC recién agregado.



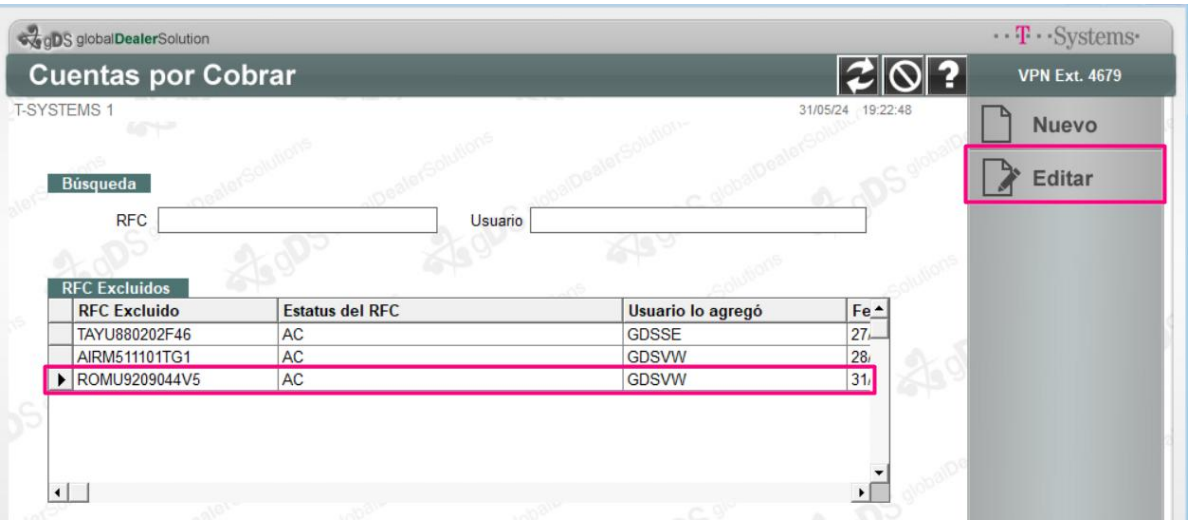
- Cerramos la pantalla del GRID y nos retorna al formulario en dónde se está llenando los datos del cliente. Nos posicionamos sobre el RFC y damos TAB.



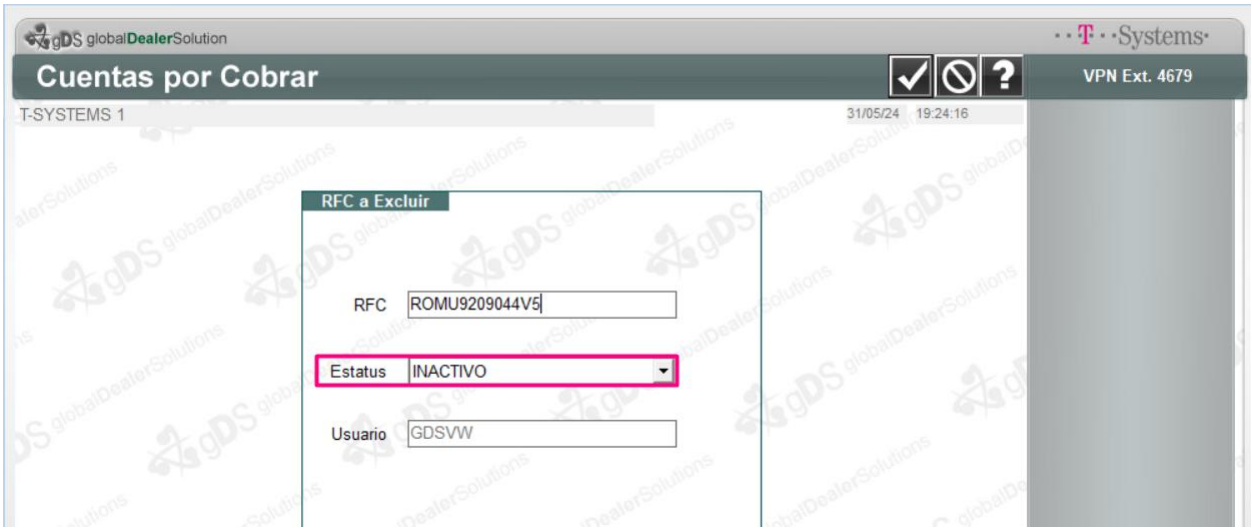
- El sistema permite continuar con el llenado del formulario y NO muestra ningún mensaje de restricción sobre el RFC dado. Se guarda y la información se almacena de manera correcta.



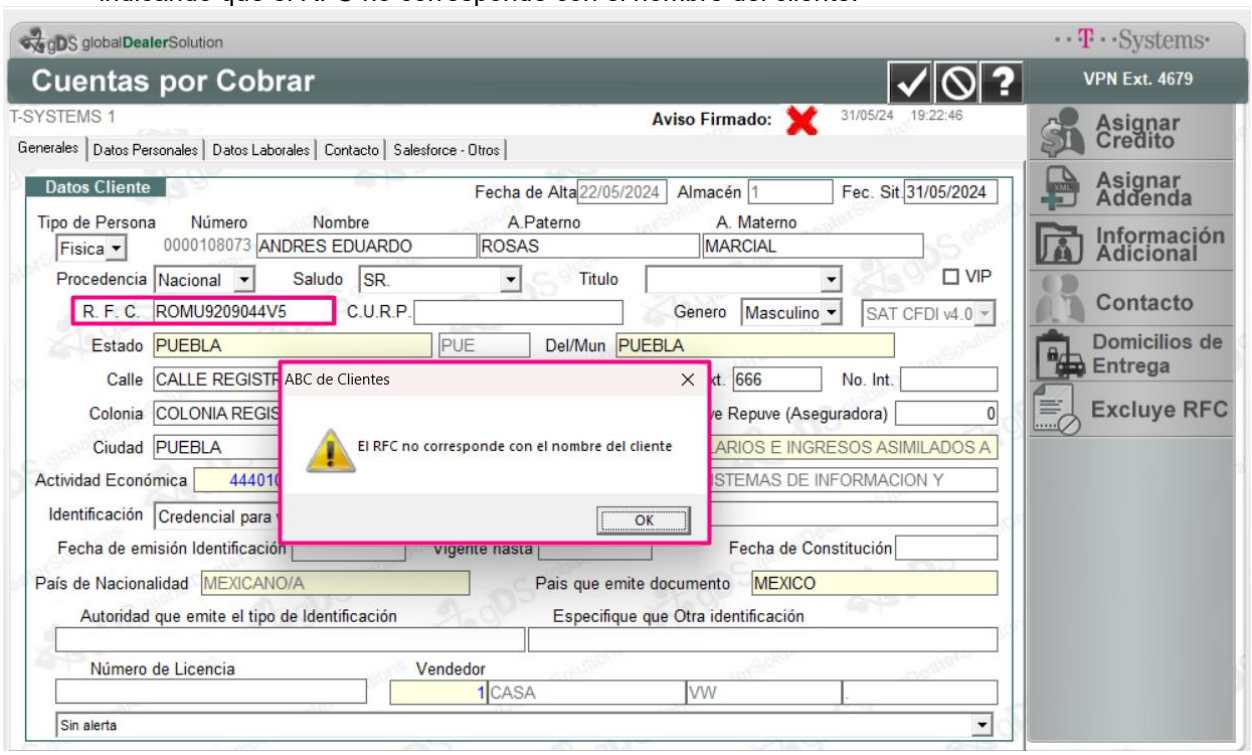
- En caso de que en algún momento se requiera que **un RFC excluido sea validado por el sistema**, el usuario puede ingresar a la lista de exclusión y **DESACTIVAR** dicho RFC. Esto hará que la validación se aplique sobre el RFC
- Se filtra el cliente y se EDITA ingresando a la pantalla del formulario para EDITAR los datos y presionamos el botón llamado: Excluye RFC.
- Ingresamos a la pantalla del GRID, buscamos el RFC que deseamos inhabilitar y presionamos el botón llamado: EDITAR.



- Colocamos el estatus de INCATIVO. Guardamos y regresamos a la pantalla del formulario para Editar al cliente.



- Al posicionarse sobre el campo de RFC y dar TAB o GUARDAR, el sistema lanza el mensaje indicando que el RFC no corresponde con el nombre del cliente.



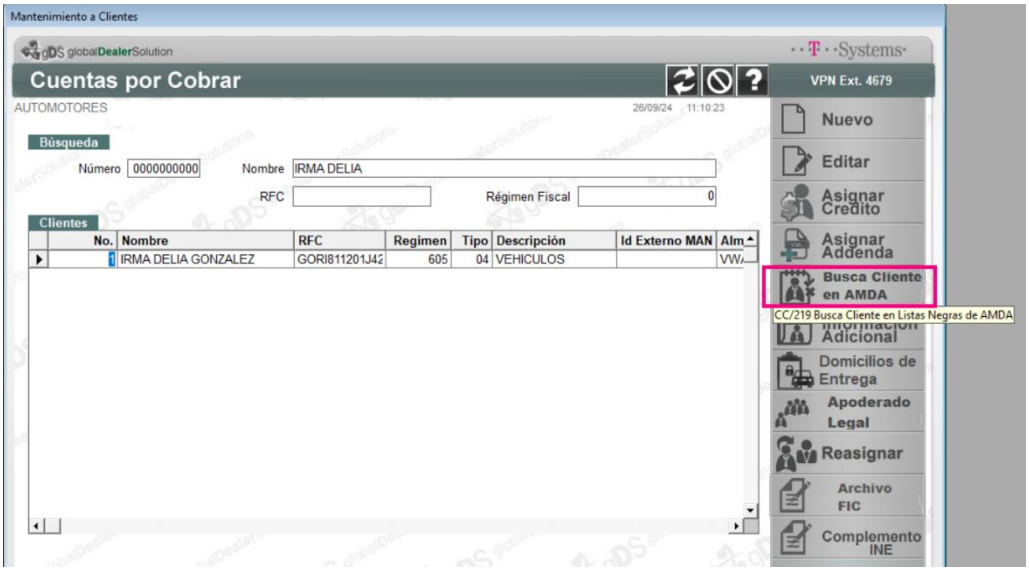
- De esta manera se regresa la funcionalidad a validar el RFC con el nombre y apellidos del cliente como se hacía antes de ser excluido.

5.7 Consulta listas negras AMDA

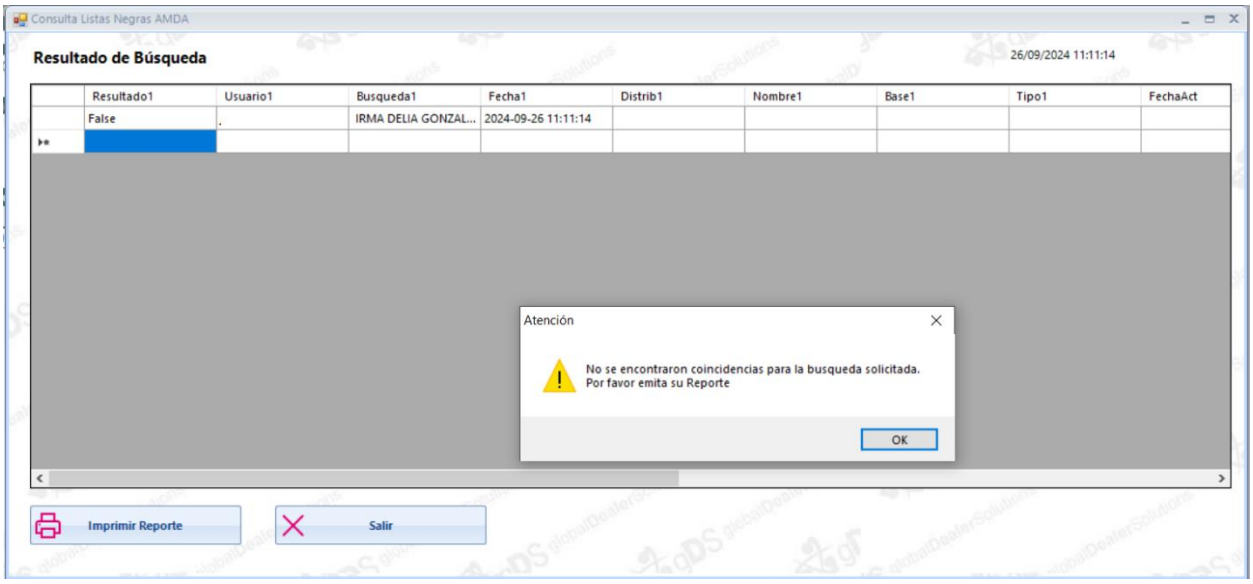
En esta funcionalidad se permite al usurio de GDS utilizar la API publicada por AMDA para listas negras siempre y cuando se tenga una previa configuración, para ellos favor de revisar el manual:

http://13.84.42.7/portalGDS/mod/page/view.php?id=218

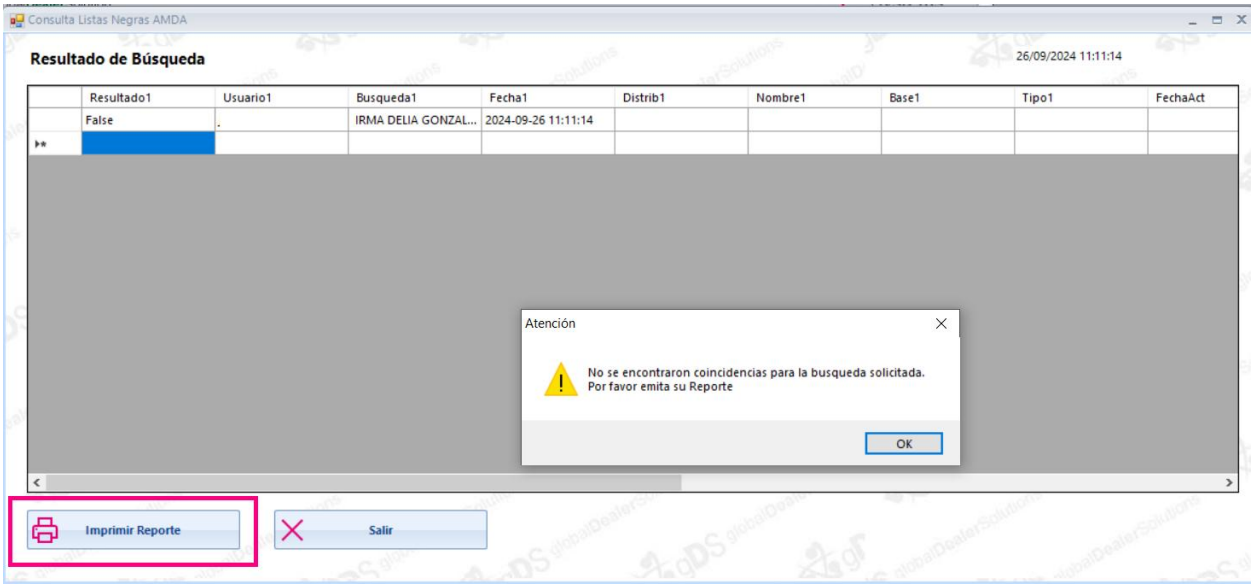
En GDS teniendo la configuración realizada de forma previa se permitirá consultar la lista negra dando clic en el botón correspondiente:



En ese momento GDS realizará una conexión y mostrará la siguiente pantalla:



Para el expediente de Ley anti lavado se deberá imprimir el reporte en pantalla:

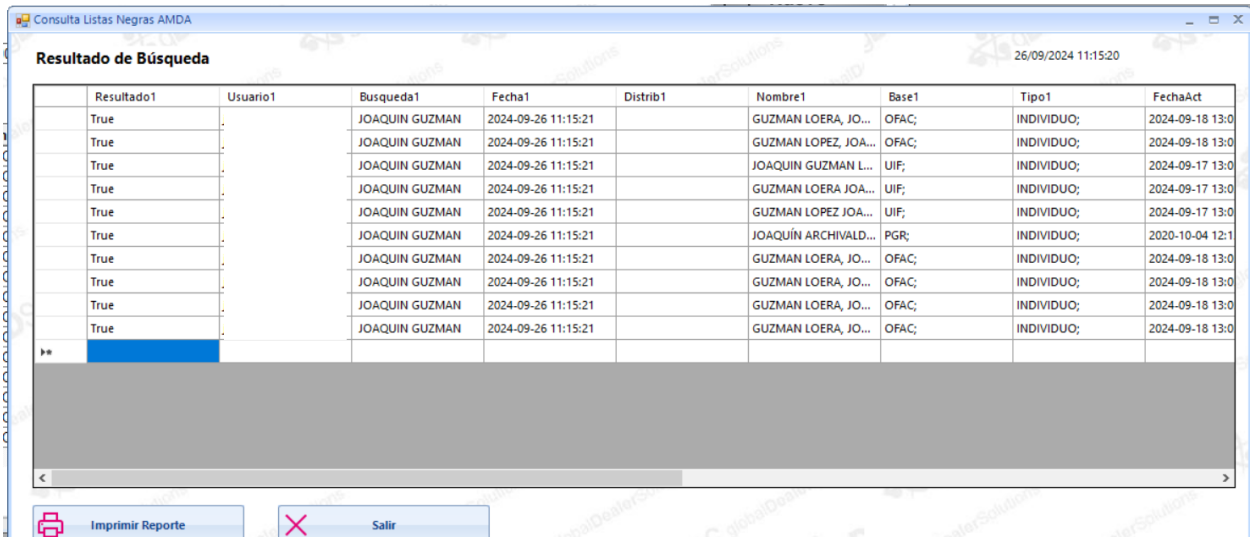


GDS mostrará en pantalla un PDF con la siguiente información:



Esta hoja se recomienda almacenar como parte del expediente de la venta de unidad.

En caso de que haya más de una coincidencia GDS mostrará en pantalla el siguiente reporte:



	Resultado1	Usuario1	Busqueda1	Fecha1	Distrib1	Nombre1	Base1	Tipo1	FechaAct
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOERA, JO...	OFAC;	INDIVIDUO;	2024-09-18 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOPEZ, JOA...	OFAC;	INDIVIDUO;	2024-09-18 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		JOAQUIN GUZMAN L...	UIF;	INDIVIDUO;	2024-09-17 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOERA JOA...	UIF;	INDIVIDUO;	2024-09-17 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOPEZ JOA...	UIF;	INDIVIDUO;	2024-09-17 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		JOAQUÍN ARCHIVALD...	PGR;	INDIVIDUO;	2020-10-04 12:1
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOERA, JO...	OFAC;	INDIVIDUO;	2024-09-18 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOERA, JO...	OFAC;	INDIVIDUO;	2024-09-18 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOERA, JO...	OFAC;	INDIVIDUO;	2024-09-18 13:0
	True		JOAQUIN GUZMAN	2024-09-26 11:15:21		GUZMAN LOERA, JO...	OFAC;	INDIVIDUO;	2024-09-18 13:0

Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores

¡IMPORTANTE! EN BASE A QUE EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE BÚSQUEDA QUE INGRESASTE TIENE UNA O MÁS COINCIDENCIAS CON LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE LISTAS AMDA, DEBERÁS DE REALIZAR EL ANÁLISIS APEGADO A LA METODOLOGÍA PROPORCIONADA POR AMDA, QUE SE ENCUENTRA EN EL MENÚ LATERAL IZQUIERDO EN LA OPCIÓN "METODOLOGÍA"; Y EN CASO DE QUE SE DETERMINE UNA COINCIDENCIA EXACTA, COMO SE MENCIONA EN LA METODOLOGÍA, EL RESPONSABLE EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 27, SEGUNDO PÁRRAFO DE LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, DEBE DE ENVIAR UN AVISO A LA UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A LA REALIZACIÓN DEL ACTO U OPERACIÓN. EL ENVÍO DEL REFERIDO "AVISO 24 HORAS" DEBE DE REALIZARSE CONFORME AL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN LA SECCIÓN "10.5. AVISO 24

Nombre Ingresado: JOAQUIN GUZMAN

Fecha de búsqueda: 2024-09-26 11:15:21

Usuario: .mx

Información

Nombre: GUZMAN LOERA, JOAQUIN;

Fecha de Nacimiento: 25-dic-54;

Dirección: Sin Información

Lugar de Nacimiento: Mexico;

Nacionalidad: Sin Información

Base: OFAC;

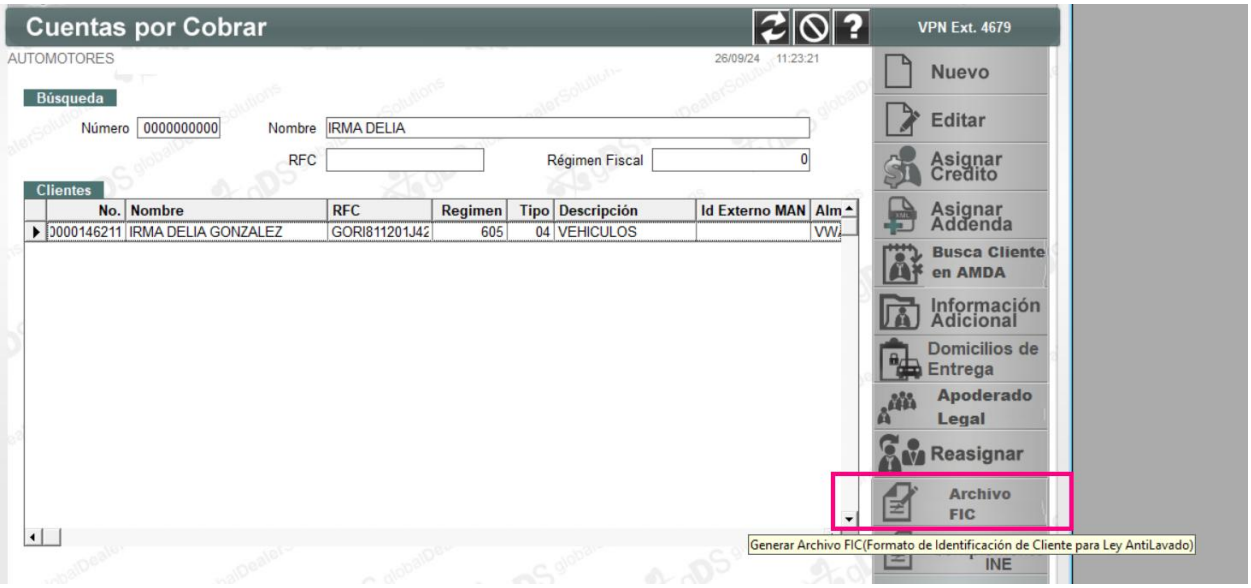
Ultima Actualización: 2024-09-18 13:05:00;

Tipo: INDIVIDUO;

El recuadro en rojo indica una advertencia al usuario sobre coincidencias encontradas.

5.8 Formato de Identificación del cliente (FIC)

EN GDS se ha realizado la funcionalidad para imprimir el formato de identificación de clientes en la venta de autos nuevos y usados.

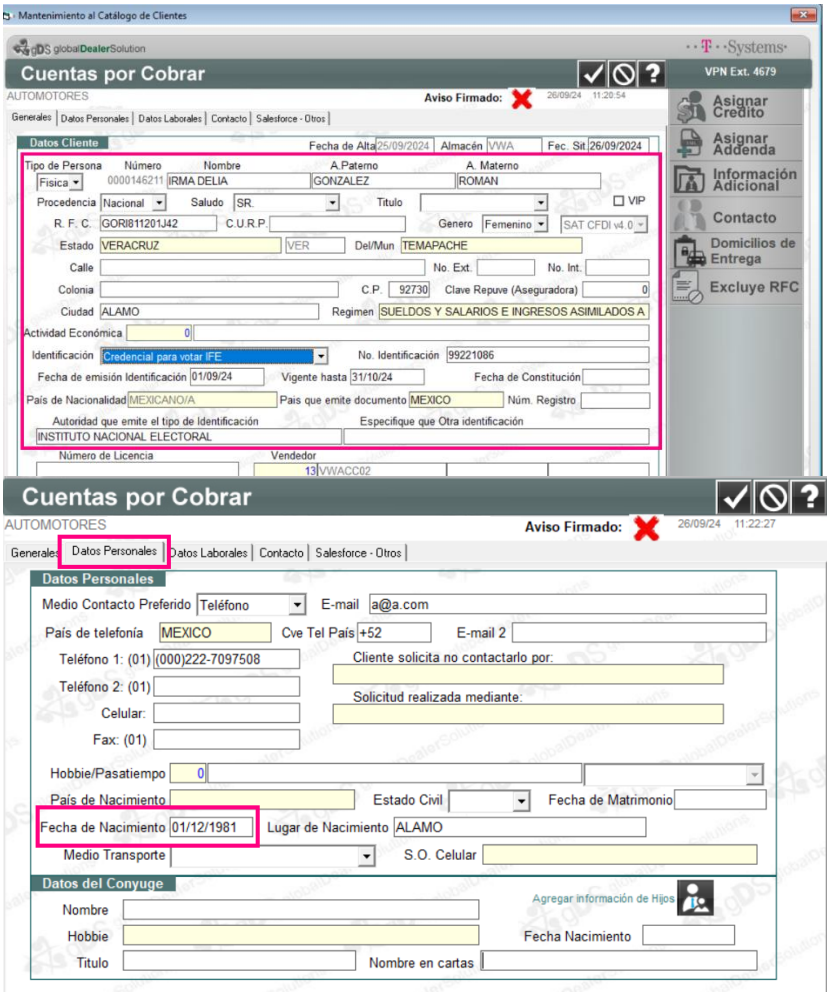


Para ello debemos tener en cuenta que puede tratarse de una persona física o bien una persona Moral, de acuerdo a lo que se tenga capturado en el catálogo será la información presentada en dicho archivo.

Cabe señalar que las personas morales para efecto de este formato deberán ligarse a un apoderado legal y es por ello que se crea el siguiente manual.

5.8.1 Formato FIC personas físicas

Para este formato en GDS solo se deben capturar la información necesaria para poder llenar el documento:

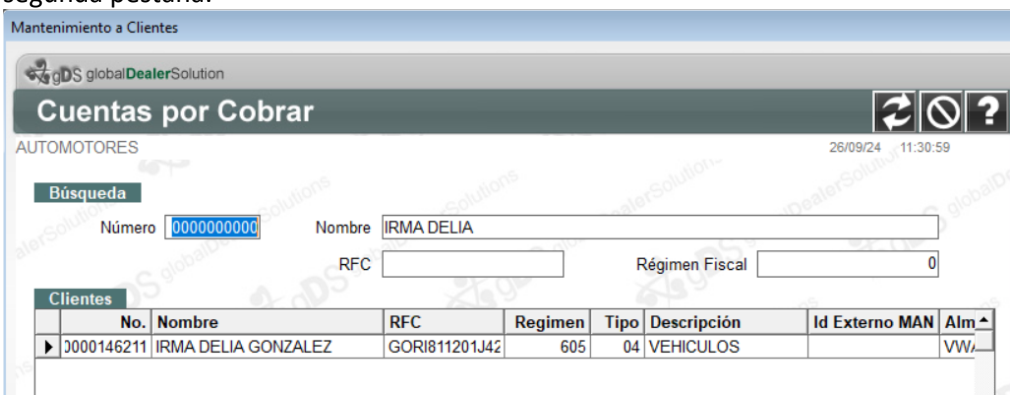


ANEXO 3

Formato de Identificación del cliente persona física y que declaren ser de Nacionalidad Mexicana o de Nacionalidad Extranjera con las condiciones de Residente Temporal o Permanente.					
Denominación o Razón Social de la Distribuidora				Fecha	26/09/24
Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificarme					
Nombre(s)	IRMA DELIA				
Apellido Paterno:	GONZALEZ	Apellido Materno:	ROMAN		
Nacionalidad:	MEXICANO/A	Fecha de Nacimiento:	12/01/1981	R.F.C.	GORI811201J42
Actividad, Ocupación, profesión o giro del negocio al que se dedique	No Registrado				
Domicilio en el lugar de residencia:					
Calle:	,				
Colonia:					
Delegación / Municipio	TEMAPACHE	País			
Ciudad/Población:	ALAMO	Entidad Federativa:	VERACRUZ		
C.P.	92730	Correo Electrónico:	a@a.com		
Números de telefono:	Particular: 2227097508	Celular:		Oficina:	1234567890
C.U.R.P.		País de Nacimiento:			
Emitida por la Autoridad Local o Federal:	Credencial para votar IFE				
Nombre de la Identificación					

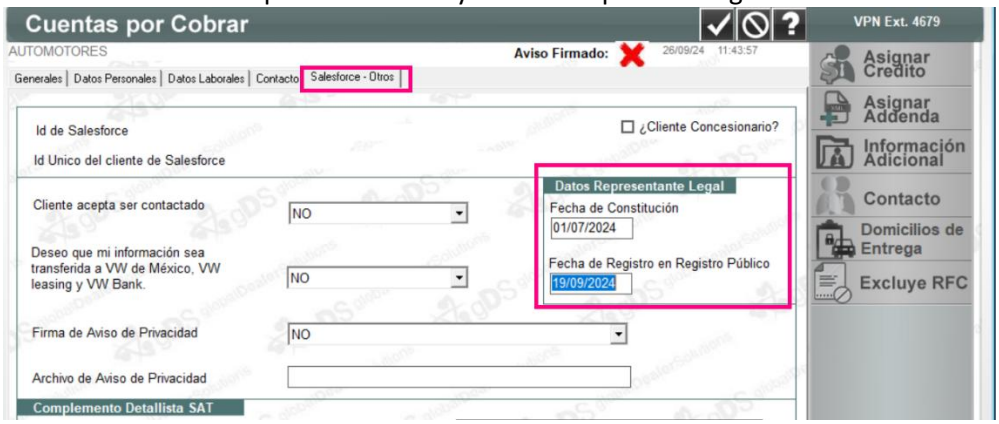
5.8.2 Formato FIC personas morales

Para poder emitir el FIC de las personas morales primero es necesario crear al apoderado legal como cliente y capturarle toda la información como si fuera la persona física. Por ejemplo se crea al cliente “Irma Delia González Román” y se captura toda la información de la primera y segunda pestaña.

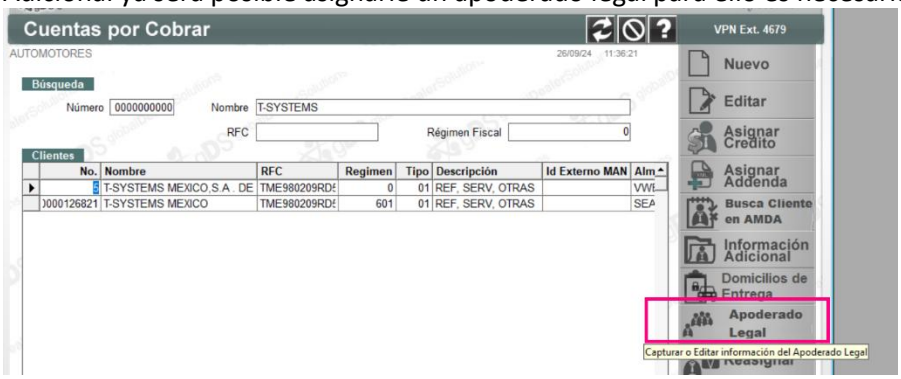


Una vez creado como cliente el apoderado legal se indicará a que cliente corresponde es apoderado siguiendo las actividades:

Se busca al cliente al que se facturará y se debe capturar la siguiente información:



Adicional ya será posible asignarle un apoderado legal para ello es necesario realizar el proceso:



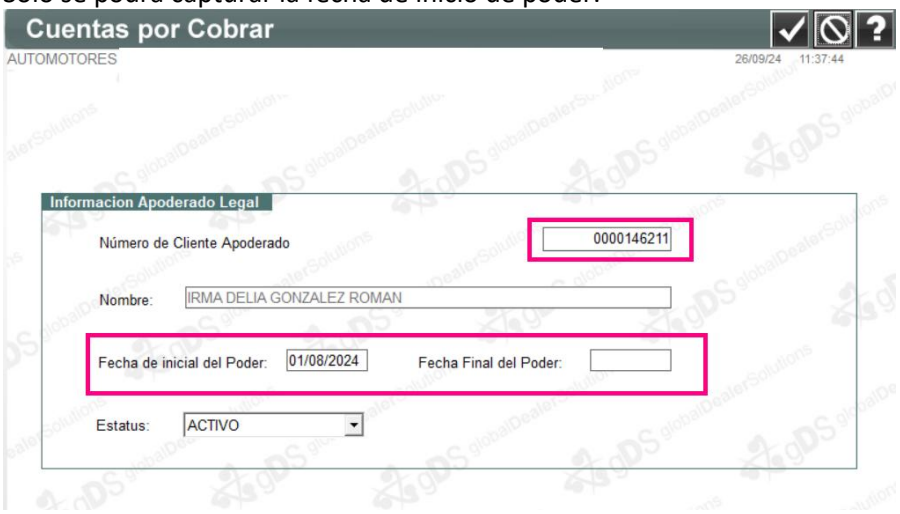
Se presiona el botón de apoderado legal:



Se continua con el botón nuevo:



Solo se podrá capturar la fecha de inicio de poder:



Para dar de baja al apoderado legal solo se debe cambiar el estatus.



Una vez hecho lo anterior ya e posible generar el formato FIC:

ANEXOS4/6

Formato de Identificación del cliente Persona Moral con Nacionalidad Mexicana o Extranjeras

Denominación o Razón Social de la Distribuidora — Fecha: 26/09/24

Por este medio proporciono los datos y documentos requeridos con la única finalidad de identificar a la persona moral que represento

Razón o Denominación social: T SYSTEMS MEXICO,S.A. DE C.V.

País de Nacionalidad: MX — Fecha de Constitución: 07/01/2024 — R.F.C.: TME980209RDS

Número de la Identificación Fiscal: — Fecha de registro en el Registro Público correspondiente: 19/09/24

Domicilio: DIRECCION CLIENTE,

Colonia: CTE COLONIA — Del./Mun./Demarcación Política: CUAUTLANCINGO

País: MX — Ciudad: PUEBLA

C.P.: 72700 — Número de teléfono del Domicilio Señalado: 2222222222

Correo Electrónico: A@gmail.com — Entidad Federativa: PUEBLA

Actividad, giro mercantil u objeto social: No Registrado

DATOS DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL

Nombres: IRMA DELIA — Apellido Paterno: GONZALEZ — Apellido Materno: ROMAN

Fecha de Nacimiento: 12/01/1981 — C.U.R.P.: — R.F.C.: GORI811201J42

Domicilio: , , , TEMAPACHE, VERACRUZ

Número(s) de Teléfono. Particular: 2227097508 — Celular: — Oficina: 1234567890

Correo Electrónico: a@a.com — Nombre de la Identificación: Credencial para votar IFE

Número de la Identificación: 99221086 — Autoridad que la emite: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL — Fecha del poder: 08/01/2024

Agrego a la presente copia simple legible de los siguientes documentos previamente cotejados con originales o copias certificadas

Domicilio:

Numero(s) de telefono Particular: — Celular: — Oficina:

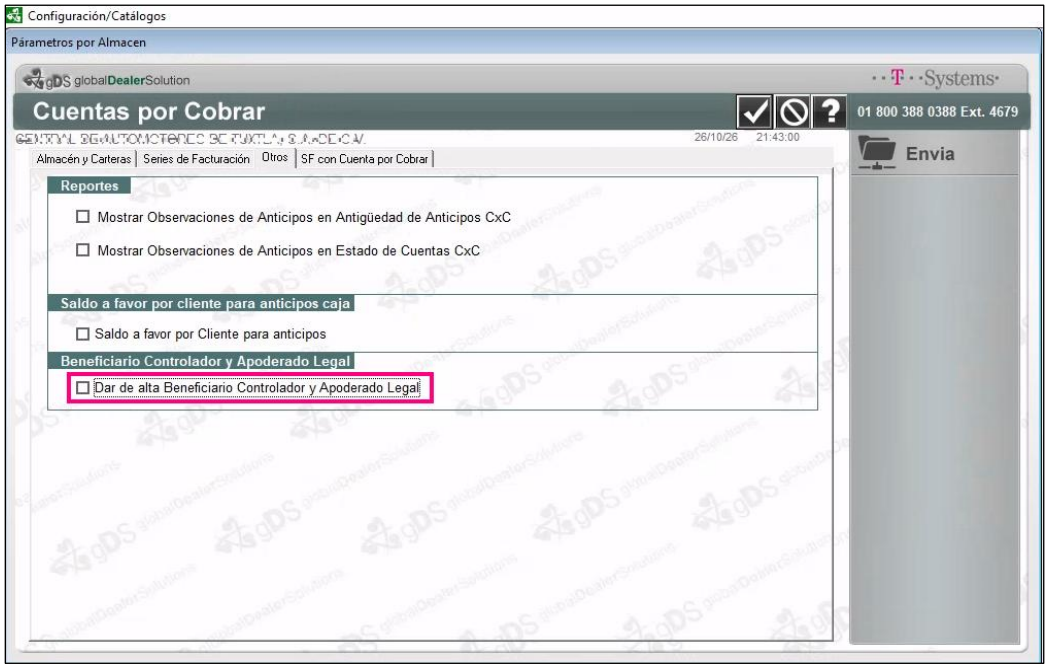
Agrego la presente copia simple legible de los siguientes documentos previamente cotejados con originales o copia certificada

- [ ] Acta constitutiva
- [ ] Cedula de indentificación fiscal o comprobante de asignación del número de identificación fiscal, emitido por autoridad competente de su país de nacionalidad
- [ ] Comprobante de domicilio de la Persona Moral

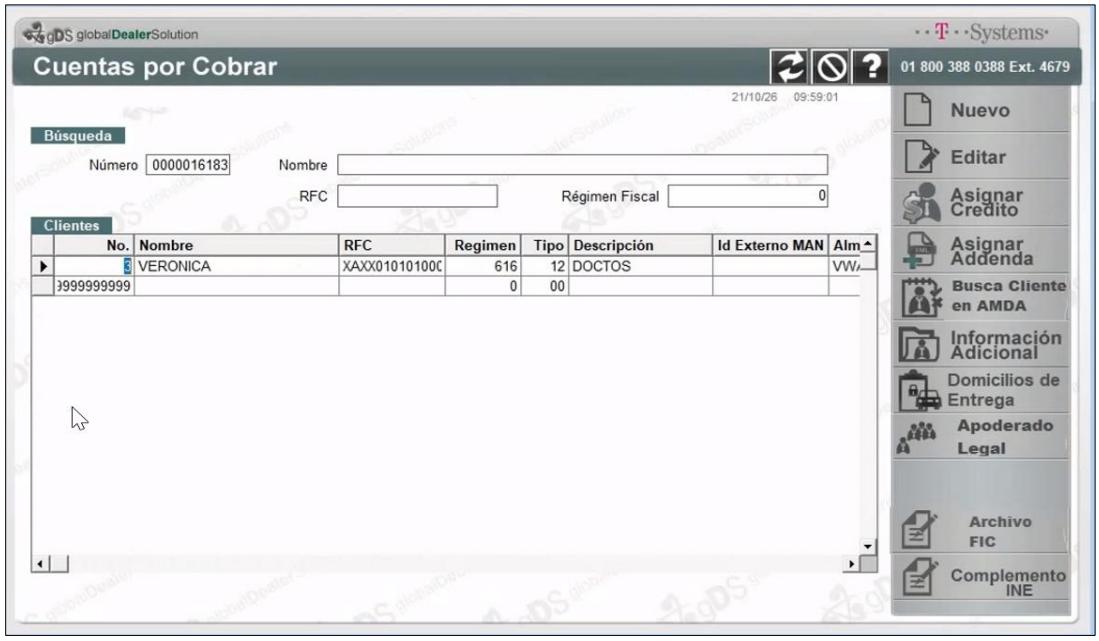
Agrego a la presente copia simple legible de los siguientes documentos previamente cotejados con originales o copias certificadas del Representante o Apoderado Legal

5.9 Alta de Beneficiario Controlador y Apoderado Legal

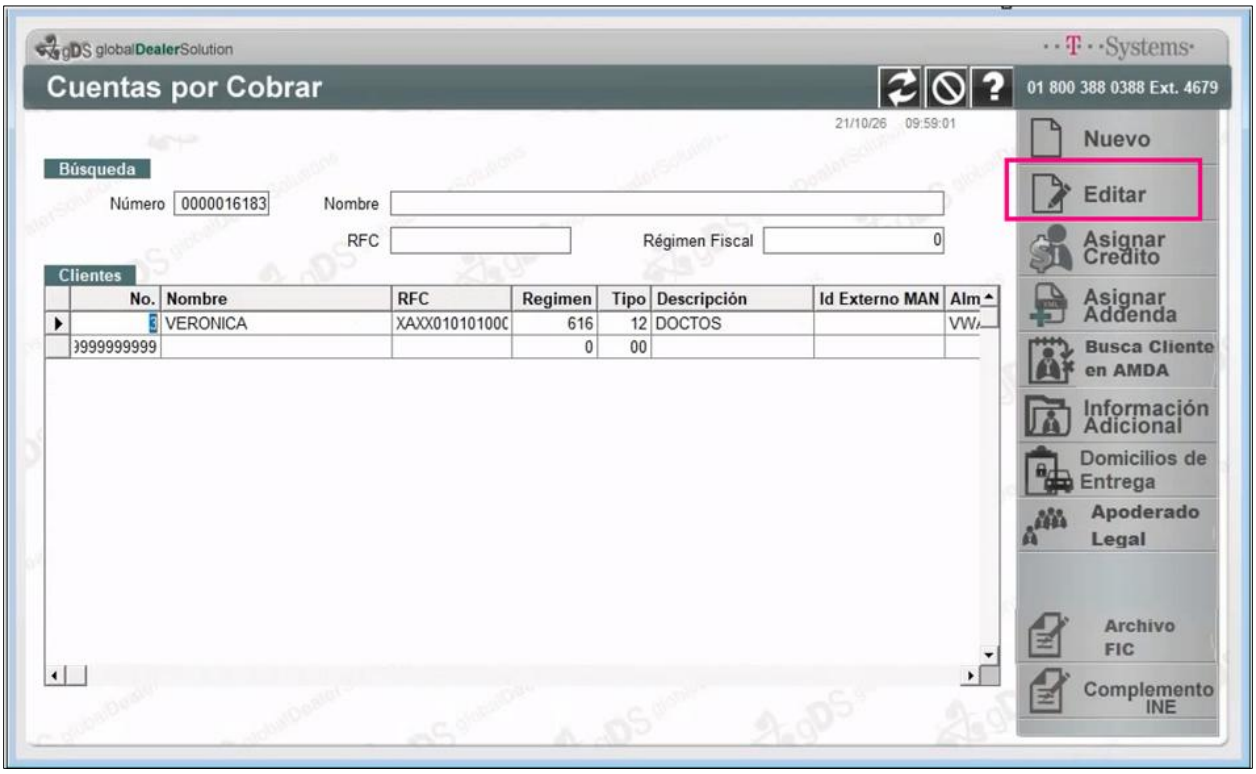
Para hacer uso de esta funcionalidad se debe tener activado el parámetro que se encuentra en Configuración de CxC.



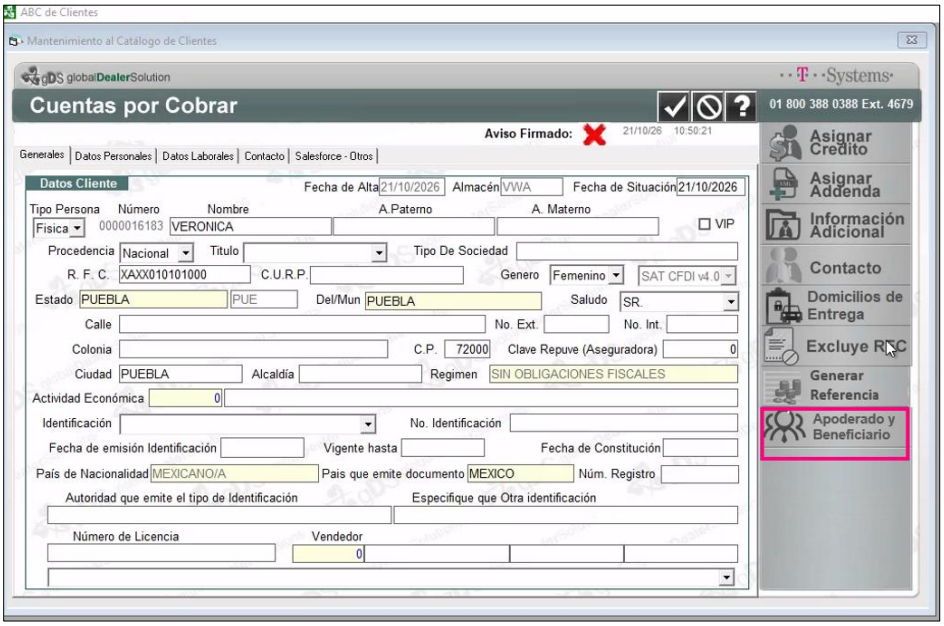
Se accede al módulo de Cuentas por Cobrar, a la opción de clientes, se selecciona al que se requiere agregar el Beneficiario/Apoderado.



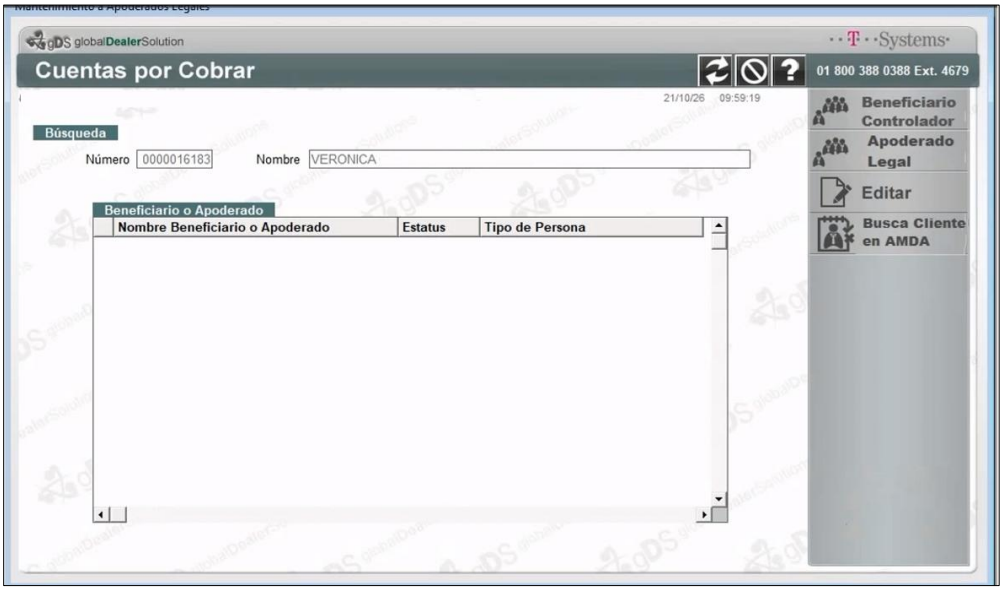
Se tendrá que editar el cliente.



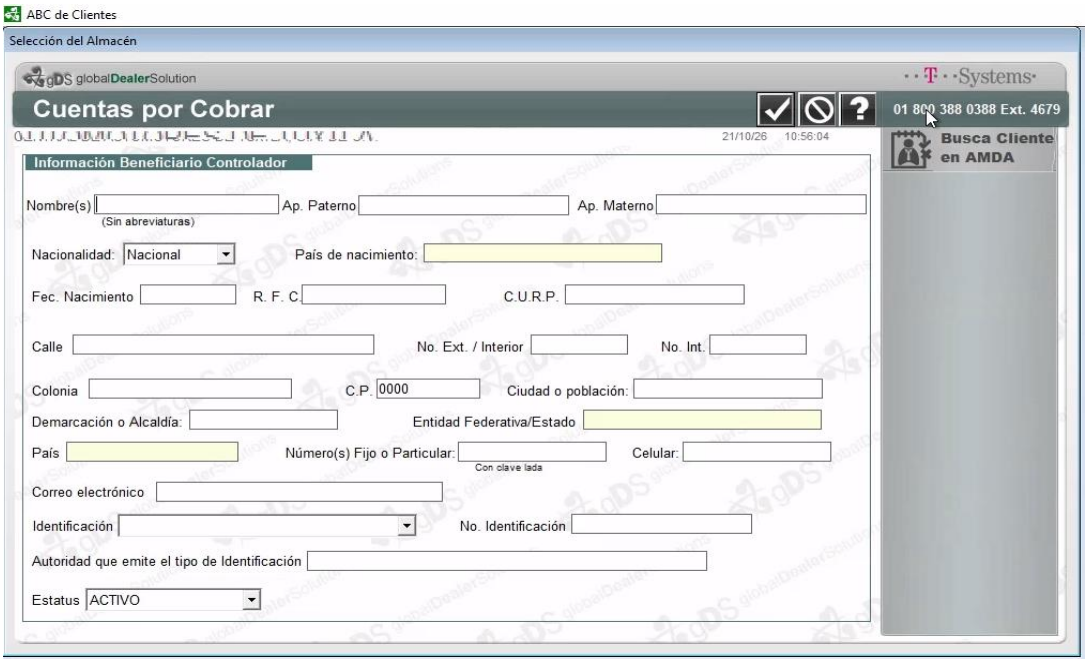
A continuación aparecerá la información y del lado derecho se mostrará un botón “Apoderado y Beneficiario”, se seleccionará.



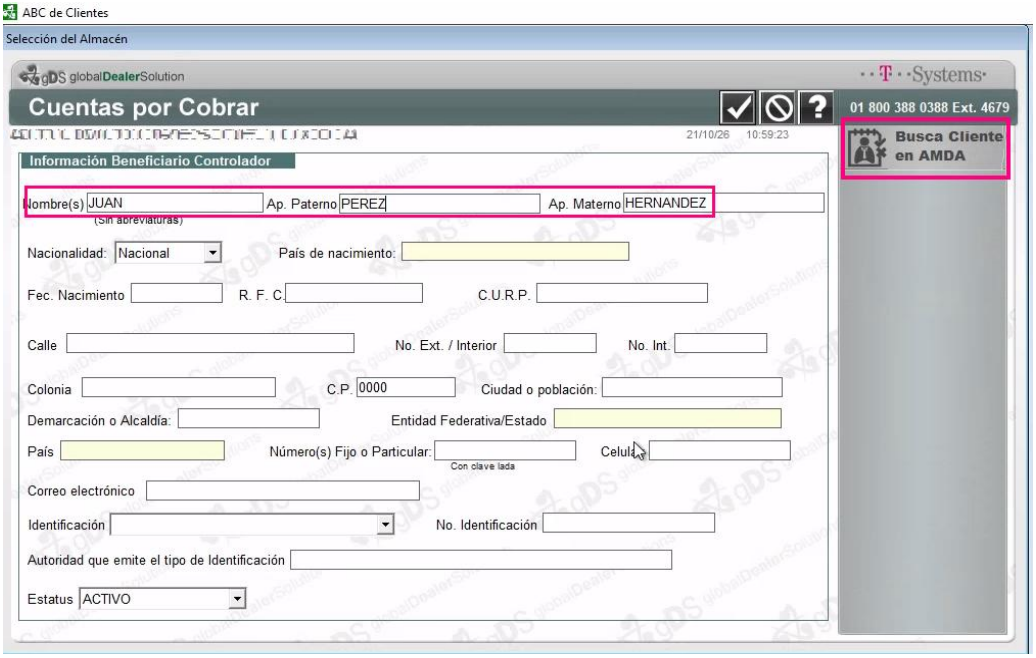
Se mostrará la siguiente pantalla, donde según se requiera se podrá agregar Beneficiario o Apoderado, las opciones que nos ayudarán serán los botones colocados del lado derecho de la pantalla.



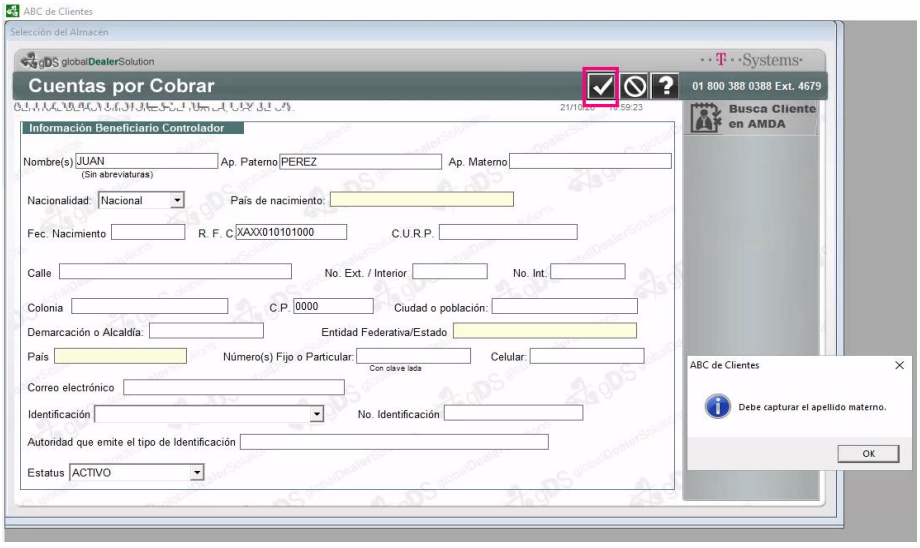
Por ejemplo, si se requiere agregar un nuevo Beneficiario, se seleccionará el primer botón, que nos llevará a la siguiente pantalla.



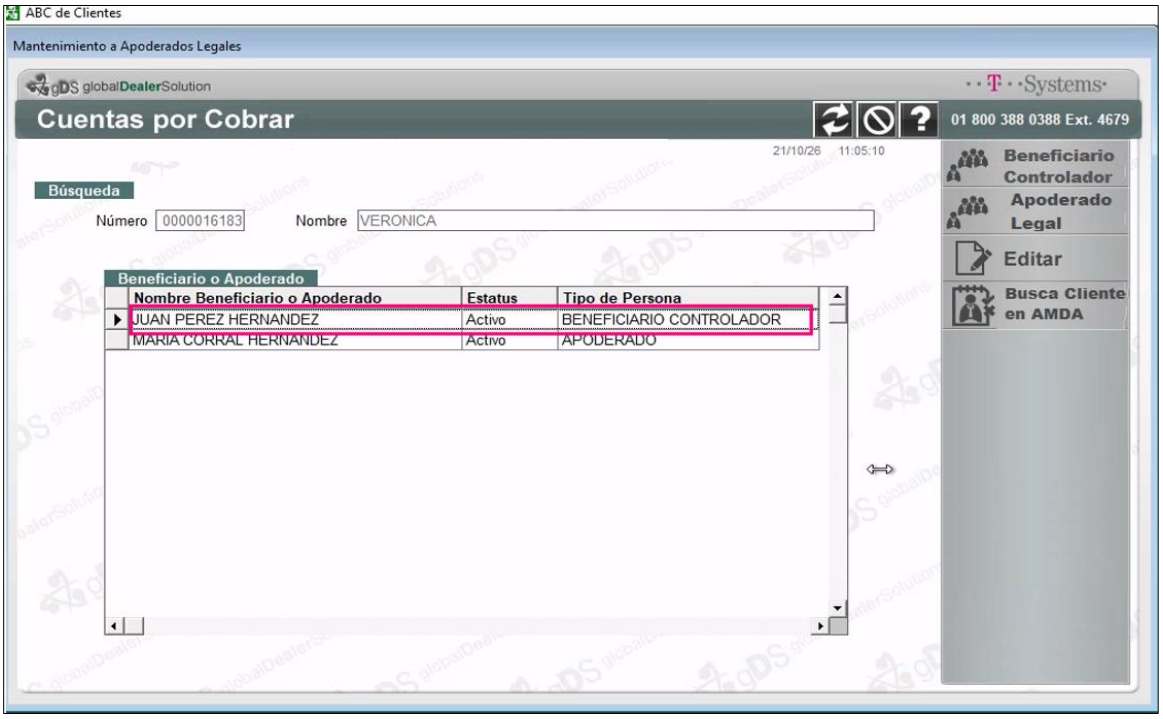
Hay que tener presente si antes de dar de alta el beneficiario se requiere verificar en Listas AMDA, los datos necesarios sólo serán el nombre, apellido paterno y materno.



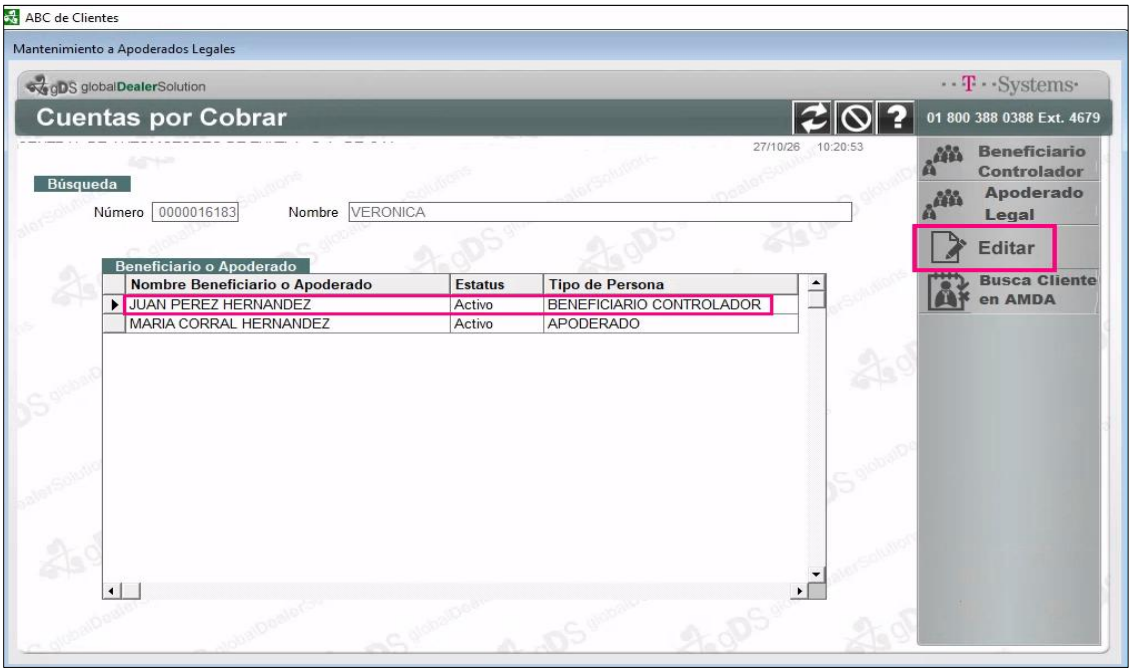
Posteriormente si el nombre no se encontró se podrá seguir dando de alta, los datos necesarios serán el nombre, apellido paterno, apellido materno y RFC, sin estos datos la pantalla no permitirá el alta. A continuación se muestra un ejemplo, se intenta guardar la información, pero falta el apellido materno, hasta que no se proporcione no se guardará, lo mismo pasará con los datos ya mencionados.



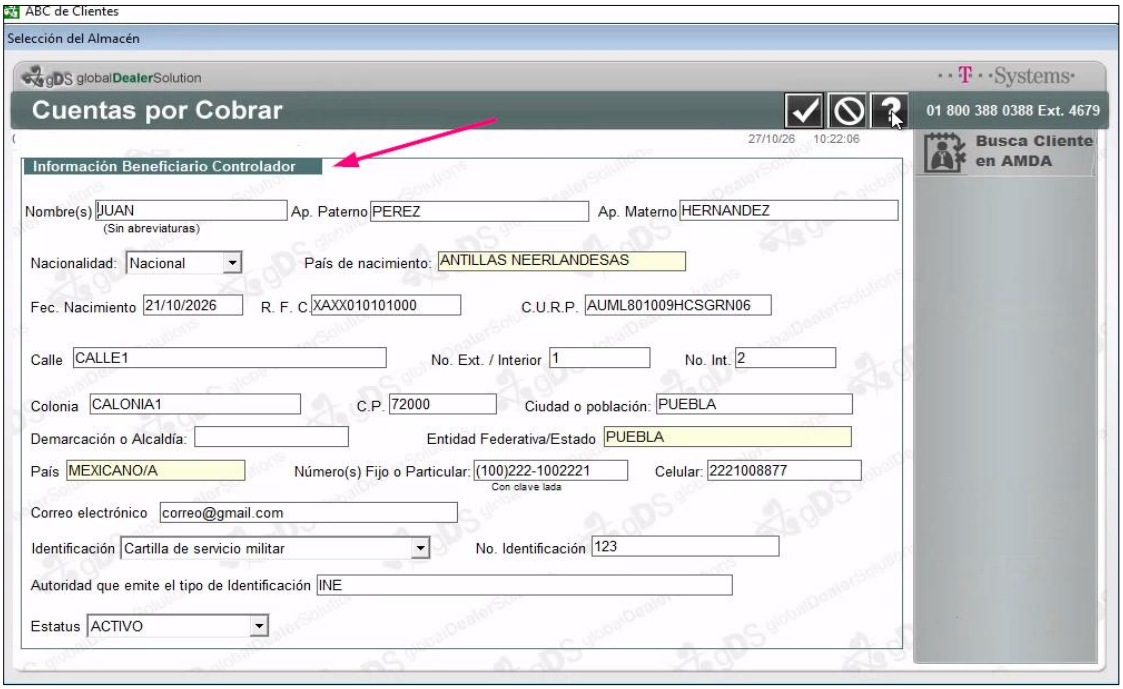
Después de colocar los datos necesarios, al regresar a la pantalla anterior ya se mostrará en el grid el beneficiario/apoderado relacionado con el cliente.



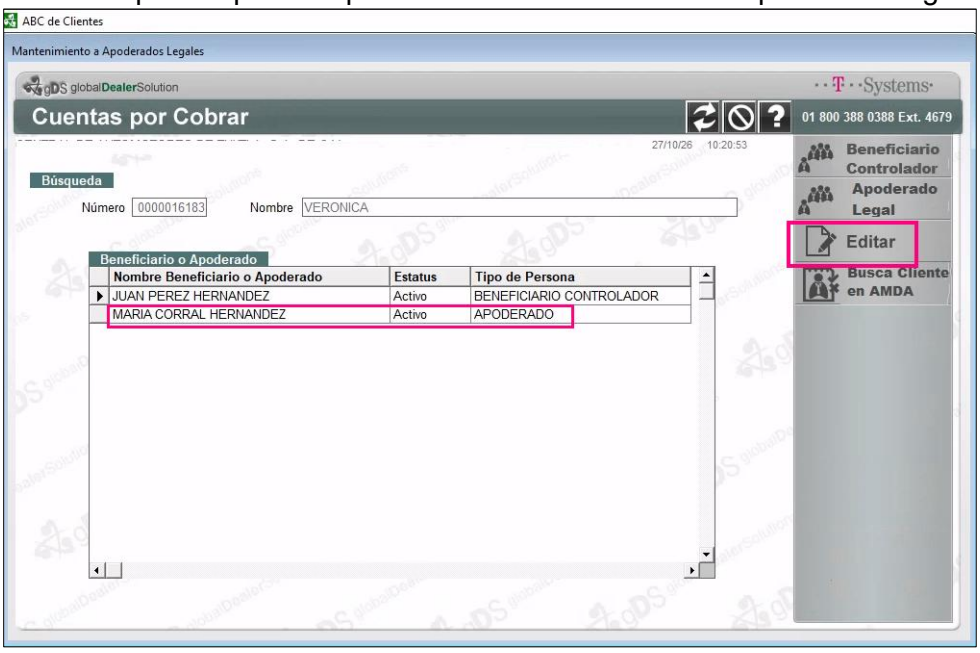
Si se desea editar la información, se seleccionará el registro del grid, dependiendo cómo se haya dado de alta la persona es la ventana a la que seremos dirigidos, por ejemplo si se edita un Beneficiario Controlador se mostrará la ventana de Beneficiarios.



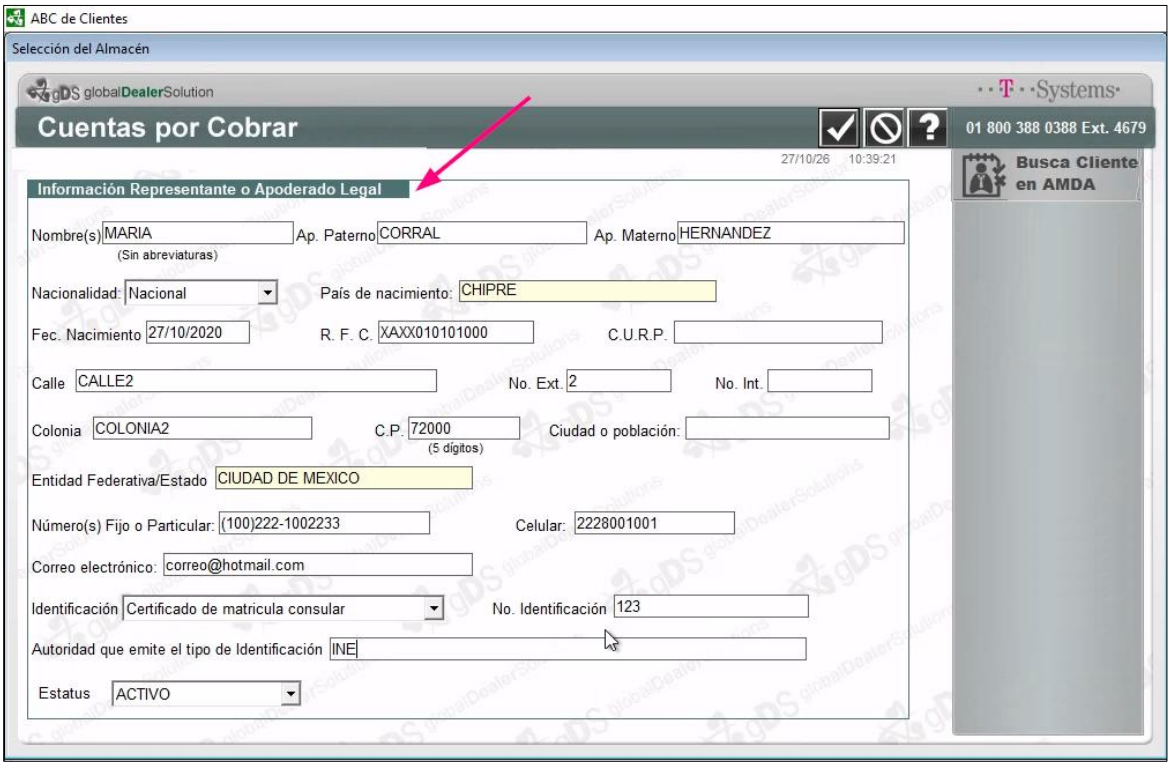
Se identificará la pantalla por la etiqueta.



Lo mismo pasará para las personas dadas de alta como Apoderado Legal.



Si se edita se mostrará la pantalla de Apoderados.



6 Historial de cambios

Versión	Última revisión	Editado por	Cambios / Comentarios
1.1	05.11.2020	Irma González	Página 13, se quita la máscara de celular (044)
1.2	02.05.2022	Irma González	Se añade el régimen fiscal al catálogo de clientes a partir de 4.0 de CFDI es dato obligatorio de facturación.
1.3	12.09.2022	Irma González	Se actualizan las pantallas para uso de régimen fiscal
1.3	31.05.2024	Andrés Rosas	Se actualizan las pantallas para uso de Exclusión de RFC.
1.4	01.07.2024	Verónica Corona	Actualización de pantalla de Configuración, se eliminó el botón “Mensual SAT”
1.5	22.10-2026	Javier Andrade	Actualización de pantalla “información adicional” y explicación campo filial
1.6	27.10.2026	Verónica Corona	Se agrega la funcionalidad de beneficiario y apoderado.