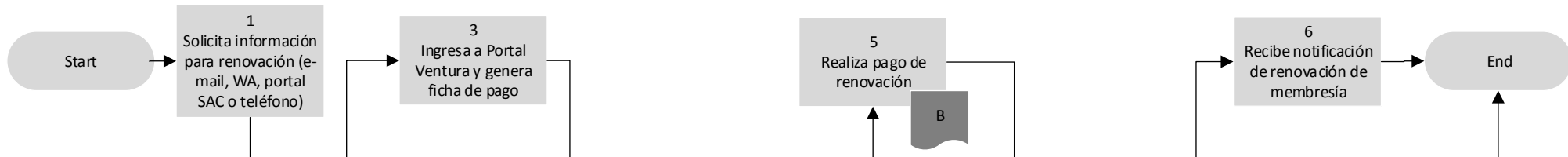


Comprador



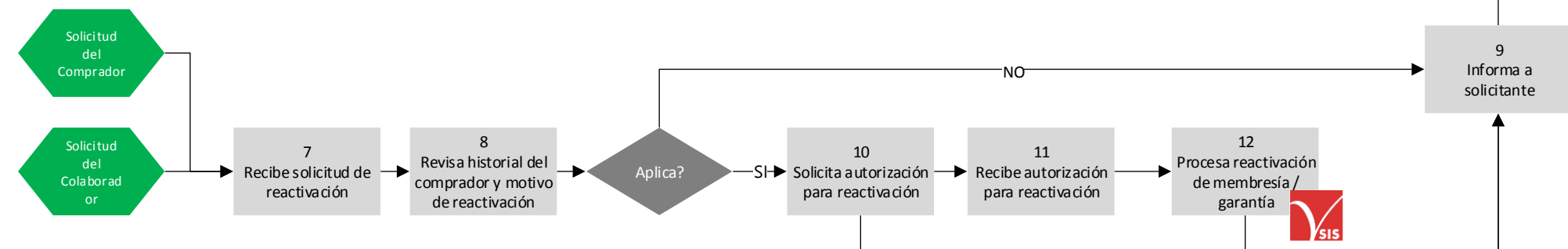
Analista SAC Onboarding



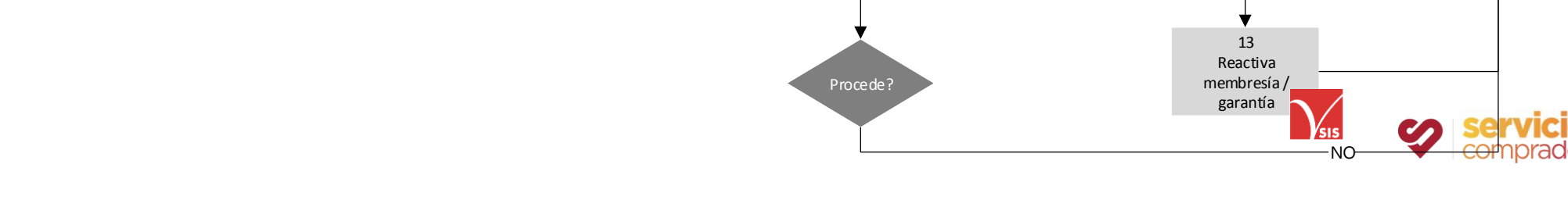
Analista de Tesorería



Gerente SAC



Dir de MKT y CRM



- 1 El Comprador solicita información para renovación de su membresía, comunicándose por e-mail, whats app, portal Ventura o vía telefónica.
- 2 El Analista SAC de Onboarding recibe la petición y envía Kit de Renovación.
- 3 El Comprador ingresa a portal Ventura (<https://subastasventura.com/inicio.php>), captura su usuario y contraseña y genera la ficha de pago por renovación de membresía. En caso de que el comprador tenga algún adeudo por no retiro de unidades, la ficha de pago le indicará que necesita pagar renovación de membresía, renovación de garantía y adeudos de unidades, en su caso.
- 4 El SIS de forma automática libera la ficha para el pago al Comprador, enviandosela por e-mail.
- 5 El Comprador realiza el pago de la renovación, cuidando de anotar claramente el número de referencia bancaria en el campo Referencia Alfanumérica (Banamex) o en el campo de Concepto de Pago (otros Bancos). El área de Tesorería realiza el Proceso de Conciliación de Pagos (automático o manual).
- 6 El Comprador recibe la notificación de renovación de su membresía Ventura. A partir de este momento puede empezar a subastar.
- 7 El Gerente de SAC recibe la solicitud de reactivación sin costo del Comprador o del Colaborador por e-mail.
- 8 El Gerente de SAC revisa el historial del Comprador y motivo de la solicitud de reactivación, validando si es aplicable o no la petición vs. el comportamiento del Comprador y el Reglamento de Compradores. En caso de que no aplique, pasa al punto 9. En caso de que si aplique, pasa al punto 10.
- 9 El Gerente de SAC informa por e-mail, al solicitante sobre el rechazo o aceptación de su solicitud de reactivación.
- 10 El Gerente de SAC solicita por e-mail la autorización de la Dirección de MKT y CRM para la reactivación, anexando la información soporte correspondiente (motivo de reactivación, historial de compras, antecedentes de comportamiento, autorizaciones enviadas, peticiones de otra áreas, entre otros).
- 11 El Gerente de SAC recibe la autorización para la reactivación del Comprador por e-mail. La autorización será una y en este orden de escalación: Director de MKT y CRM, Director General, CEO.
- 12 El Gerente de SAC ingresa al SIS / Compradores / Alta / Reactivación y captura el número de Comprador; procesa la solicitud de reactivación ingresando sus datos (área y correo electrónico) y el motivo de la reactivación.
- 13 El Director de MKT y CRM recibe la solicitud de reactivación, ingresa al "sígueme" y reactiva la membresía / garantía del Comprador. Al terminar pasa al punto 9.

Información



Kit de Renovación:
Proceso
Tabla de Costos



Ficha de Pago

Normatividad

Reglamento de Compradores
Tabla de Costos