	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		<b>Código:</b> IT-AJ-JUR-CSCC-12
	JURIDICO		
	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES		<b>No. Operación:</b> 12
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Tener vigente la documentación e información del cliente.

## 2. ALCANCE

- Comercial

## 3. POLÍTICAS

En cuanto se detecten cambios, informar al área jurídica oportunamente por cuanto ve a razón social, domicilio, representante legal, porcentaje de comisión y cambio de sindicato.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad

FO-AC-VTA-VTAS-18-02

Solicitud de Levantamiento de Bases Operativas

## 5. DEFINICIONES

- **Adendum modificadorio:**  
Convenio por el cual se realiza una modificación al Contrato principal cuando existen cambios sustanciales sin necesidad de hacer un nuevo contrato. Este convenio se convierte en un anexo del contrato principal.


## 6. RESPONSABILIDADES

- Gerente comercial: Envía documentación necesaria al área jurídica para poder elaboración de los Contratos correspondientes, así mismo es el área encargada de recabar la firma del nuevo cliente y regresar los Contratos firmados al área jurídica para su archivo.
- Encargado de Atención al cliente: Está al pendiente de los clientes por si cambian de datos y en caso de ser afirmativo los envía al área jurídica para hacer las modificaciones necesarias.

## 7. DESARROLLO

7.1 Se recibe solicitud de cambio por parte del Área Comercial.

Se le solicita al Área Comercial que en periodos semestrales envíe correo a los clientes preguntando sobre los cambios en su documentación legal. Para que se pueda dar la actualización de los expedientes de los clientes o actualización de contrato, debe darse la existencia de un cambio en los mismos.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		<b>Código:</b> IT-AJ-JUR-CSCC-12
	JURIDICO		
	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES		<b>No. Operación:</b> 12
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 2 de 3

En esta actividad se recibe la solicitud de cambio utilizando el formato (FO-AC-VTA-VTAS-18-02), en la cual se especifica el dato o datos que se deben de cambiar, ya sea en el contrato o en el expediente del cliente.

#### 7.2 Se analiza información recibida del cliente

En esta actividad, se analiza la información recibida y se considera en donde van a llevarse a cabo los cambios.

#### 7.3 ¿Es necesario elaborar un nuevo contrato?

En caso de SI, se elabora nuevo contrato conforme a lo establecido en el proceso PR-AJ-JUR-CSCC.

En caso de NO, se actualiza información por medio de un Adendum modificatorio.

#### 7.4 Se actualiza información por medio de un Adendum modificatorio.

#### 7.5 Se elabora nuevo contrato conforme a lo establecido en el proceso con el código PR-AJ-JUR-CSCC.


### 8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".

### 10. ANEXOS

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		<b>Código:</b> IT-AJ-JUR-CSCC-12
	JURIDICO		
	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES		<b>No. Operación:</b> 12
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 3 de 3

## DIAGRAMA DE FLUJO

