1. Objetivos

Establecer los lineamientos por medio de los cuales el Área de Ventas deberá de conducirse una vez que su proceso de venta haya finalizado, lo anterior a efecto de garantizar jurídicamente el acuerdo al que se haya llegado con el cliente para lo cual deberá de suscribirse un “Contrato de Promesa de Compra venta” el cual deberá de contener precio total, superficie en metros cuadrados del lote, cantidad de enganche, fechas y cantidades a pagar, fecha de vencimiento de pagaré, tasa de interés anual, así como fecha de firma del acuerdo de voluntades.

1. Alcance

* Director General.
* Gerente de Control Técnico.
* Asistente de Dirección Comercial.
* Gerente de Post Venta.
* Gerente Legal.
* Asistente Legal.

1. Definiciones y Abreviaturas

* N/A

1. Responsabilidades

* Es responsabilidad del Gerente de Control Técnico el mantener actualizado el inventario de Lotes en la plataforma de SAARI conforme lo establecido en el Master Plan.
* El Departamento de Ventas es el responsable de informar vía correo electrónico los lotes vendidos o apartados los días lunes a la 1:00pm y jueves a las 5:00pm de cada semana.
* Es responsabilidad de Asistente de Direccion Comercial elaborar y enviar los contrato al Departamento Legal con el expediente completo para su seguimiento.
* Gerente de Post Venta se coordina con el departamento de Área Técnica e Infraestructura para hacer la entrega física del terreno en la fecha acordada con el propietario 15 dias despues de registrada la venta y generar el Acta de Inspeccion correspondiente.
* Gerente Legal en coordinacion con Cobranza verifican el pago del 15% del valor total del lote y se genera el expediente para posterior hacer el envió a Dirección General para su firma y citar al propietario para la entrega.
* Asistente Legal escanea la información de propietario y el expediente del contrato y se carga en Drive en la carpeta correspondiente al lote asignado. Para el resguardo físico se archiva una copia en Oficinas Corporativas y otra en Rancho Tecate una vez que se cuente con ambas firmas.

1. Metodología
   1. Validación de Disponibilidad de Lotes SAARI Vs MasterPlan:

Alta de Lotes en Sistema:

Una vez actualizado el Plano de Ventas por parte de Gerencia de Control Técnico, es responsabilidad de estos el verificar la inmobiliaria a las que serán dados de alta en sistema SAARI los nuevos lotes que saldrán a venta, con datos básicos como:

* Nomenclatura.
* Superficie.
* Plano con medidas y colindancias de cada lote.
* Etiqueta.

Actualización de Plano de Ventas:

El Departamento de Ventas es el responsable de informar vía correo electrónico los lotes vendidos o apartados los lunes a la 1:00pm y jueves a las 5:00pm de cada semana, esto con el objetivo primordial de actualizar la información del Plano de Ventas por parte de Gerencia de Control, Técnico y así proceder a elaborar y/o actualizar el Plano de Ventas, donde aparecen todos los lotes disponibles para:

* Venta,
* Nuevos lotes,
* Etiquetas de cada lote,
* Cualquier otra información que se considere relevante.

Cancelación o Liberación de Lotes Previamente Vendidos:

El área de Cobranza informará inmediatamente vía correo electrónico cuando haya una cancelación y liberación de un lote que previamente haya sido vendido, o bien exista una cancelación de venta previamente informada, dicha información tendrá que ser verificada por el Departamento Legal con el objetivo de evitar complicaciones para futuras ventas.

Liberación de Lotes:

Los días Martes y Sábados se hace entrega a Dirección Operativa Comercial las impresiones requeridas del Plano de Ventas actualizado, así como la validación y entrega física de nuevos lotes que previamente estén dados de alta en el sistema SAARI, para su promoción y venta, una vez recibido dichos planos se procede a resguardar los obsoletos con el fin de minimizar el riesgo de hacer uso de los mismos, dichos planos mantienen su vigencia conforme a la fecha semanal y hasta hacer entrega de los nuevos en un periodo de una semana o cuando se considere necesario, una vez recibido el Plano de Ventas por parte del Departamento de Ventas se considera la liberación final lotes para su venta.

En caso de ser requerido por el Departamento de Ventas se realiza un recorrido físico para identificar los nuevos lotes para su promoción y venta.

* 1. Elaboración de Contrato:

Antes de iniciar con el **Contrato** el Ejecutivo de Venta debe revisar correctamente el Formato de **Oferta de Compra** y obtener sus respectivas firmas (Comprador, Gerente de Ventas y Ejecutivo de Venta), asegurándose de que todos los datos estén correctos.

* + Nombre y datos personales.
  + Terreno.
  + Plan de pagos.
  + Etc.

Una vez validados los datos y obtenida la firma, el Ejecutivo de Venta entrega el expediente a Asistente de Dirección (Comercial) encargada de la elaboración de contratos, el cual debera capturarse a traves de la plataforma de SAARI.

Una vez concluida la elaboración del **Contrato,** el cual debe incluir: caratula, clausulado y pagaré, una vez concluido el expediente completo se le da aviso al Ejecutivo de Ventas para programar reunión con el Cliente y obtener las firmas.

Durante la firma del contrato el Departamento de Ventas le solicita información personal al nuevo Propietario el cual deberá incluir como mínimo los requisitos enlistados en **Expediente Ley Anti Lavado.**

Firmado el contrato (3 copias) por el Propietario se entrega el **Contrato** a Asistente de Dirección (Comercial), ya una vez firmado el contrato por las partes interesadas se envia el expediente al Departamento Legal el cual incluye los siguientes documentos, para que este recabe las firmas de los Directivos:

* Caratula de Contrato.
* Contrato.
* Plano de Deslinde.
* Protecciones.
* Expediente Ley Antilavado.
* Reglamentos.
* Expediente Propietario.
* Pagare.

**4.- Seguimiento**

En caso de que el cliente requiera algún cambio en los requisitos a los estipulados previamente, estos quedaran evidenciados mediante el Programa SAARI por Asistente de Direccion (Comercial), haciendo los cambios pertinentes en la **Carátula del Contrato** y en la documentación oficial considerada necesaria para el trámite (cuando aplique) pasando dichos documentos a firmas por parte del cliente.

* 1. Entrega Física de Lote:

El Gerente de Post Venta se coordinará con el departamento de Área Técnica e Infraestructura para hacer la entrega física del terreno en la fecha acordada con el propietario, dicha fecha esta estipulada en el calendario compartido con las diferentes áreas de interés.

Se lleva al propietario a su terreno para la entrega física, lo cual se corrobora que es el terreno que selecciono, se le hace entrega de un Plano de Deslinde, en cual viene los metros y coordenadas de su terreno, junto con este Plano de Deslinde se le hace entrega de una Acta de Inspección, en este formato deberá entregarse dos la cual una será archivada y enviada al Departamento Legal y la otra será para entrega al propietario.

* 1. Validación y Entrega de Contrato a Propietario:

Gerente Legal en conjunto con el Área de Cobranza verifican el correcto pago del contrato ($395.00 usd) con el fin de dar inicio con la gestión de firmas y expediente el cual deberá contar con 3 impresiones de Caratula y Contrato, una será entregada al Propietario, otra copia será resguardada en Oficinas Corporativas o Bodegas de resguardo y la tercera copia será resguardada en las instalaciones de Rancho Tecate.

Se verifica con el Área de Cobranza el pago del 15% del valor total del lote y se genera el expediente de Contrato el cual se deberá enviar a Dirección General para la obtención de la firma, dicho expediente debe incluir:

* Caratula de Contrato.
* Contrato.
* Plano de Deslinde.
* Protecciones.
* Acta de Inspección.
* Expediente Ley Antilavado.
* Reglamentos.
* Expediente Propietario.
* Pagare.
* Manual de Propietario.

NOTA: Cada mes se manda archivo al SAT con todas las ventas generadas del mes aunque estas no cumplan con el 15% pagado del total del lote.

* 1. Administración de Expediente Legal y Físico:

Se escanea la información de propietario y se carga en Drive en la carpeta correspondiente al lote asignado. Para el resguardo físico se archiva una copia en Oficinas Corporativas y otra en Rancho Tecate una vez que se cuente con ambas firmas.

1. Formatos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Del Registro | Código | Tiempo | Ubicación |
| Plan Maestro Global | Anexo 1 | 10 años | Depto. Técnico |
| Plano de Ventas | Anexo 6 | 10 años | Ventas |
| Check List Expediente | Anexo 1 | 10 años | Cobranza |
| Hoja de Registro | GV-PO-VT-01-F02 | 10 años | Ventas |
| Oferta de Compra | GV-PO-VT-01-F03 | 10 años | Ventas |
| Ley Antilavado | Anexo 5 | 10 años | Ventas |
| Corrida Financiera | GV-PO-VT-01-F05 | 10 años | Ventas |
| Contrato | Anexo 1 | 10 años | Ventas |
| Caratula de Contrato | Anexo 1 | 10 años | Ventas |
| Plano de Deslinde | Anexo 3 | 10 años | Depto. Técnico |
| Protecciones | Anexo 3 | 10 años | Ventas |
| Calendario Entregas Físicas | Anexo 1 | 10 años | Post Venta |
| Acta de Inspección | GV-PO-PV-01-F02 | 10 años | Post Venta |
| Reglamentos | Manual | 10 años | Post Venta |
| Pagare | Anexo 2 | 10 años | Cobranza |
| Manual de Propietario | Manual | 10 años | Post Venta |
| Expediente Ley Antilavado | GV-PO-VT-01-F04 | 10 años | Ventas |

1. Referencias normativas

**ISO 9001:2015** Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

**LFPIORPI** Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

**SAT** Servicio de Administración Tributaria.