

jueves, 31 de marzo de 2022

PROCEDIMIENTO: “SOLICITUD DE CONTRATO”

OBJETIVO: Recibir contrato correctamente en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS:

- El contrato se deberá solicitar a los correos siguientes;
jefetitulacion@grupoccima.com; auxjuridico02@grupoccima.com;
auxjuridico03@grupoccima.com; auxjuridico04@grupoccima.com. en carpeta comprimida en Zip, de manera digital.
- Deberá venir con asunto en el correo de la siguiente manera:
 - Ejemplo 1: Asunto Solicitud 1 de Contrato: *HAB-PB-Desierto 1, Lote 01, José Ricardo Galván Pérez (Nombre de la Zona)*.
 - Ejemplo 2: Asunto Solicitud de modificación 1 al Contrato: *HAB_PB-Desierto 1, Lote 01, José Ricardo Galván Pérez (Nombre de la Zona)*.
- Las solicitudes de Contrato las solicita el área de Control y Medición (Una vez recibe el expediente y está completo).
- Para elaboración de contrato son 3 días hábiles. (Nota considerar +2 días para revisión de expediente).
- Las Modificaciones al contrato tardan en un lapso de 24hrs.
- El asesor y/o gerente es responsable de previa revisión de contrato elabora antes de firmar con cliente.
- El área legal es responsable de enviar el contrato elaborado al Asesor, con copia a Gerente y Control y Medición.
- Toda modificación o solicitud a contrato la solicita Asesor mediante control y medición (Con asunto como se muestra en el ejemplo 1).
- Los documentos adjuntos al contrato son los siguientes:
 - **HÁBITTA**
 - 3 tantos del Contrato (Imprimir) ✓ 1 Pagaré.
 - 1 aviso de Privacidad.
 - Check-list de documentación enviada

○ NAVETEC

3 tantos del Contrato (Imprimir).

1 pagaré.

1 aviso de Privacidad.

Check-list de documentación

- Todos los correos enviados, siempre deberán reenviar sobre mismo correo inicial, adjuntando nuevamente carpeta con los cambios pertinentes.
 - Los asesores son los responsables de cumplir con la siguiente documentación:
 1. **Simulador y formato de registro** XLS.
 2. **Recibos de apartado y/o enganche** PDF.
 3. **Voucher apartado y/o enganche** PDF.
 4. **Identificación oficial** PDF.
 5. **Acta de nacimiento** PDF.
Acta de matrimonio PDF. (En caso de aplicar)
Acta constitutiva PDF. (En caso de ser persona moral)
 - En caso de ser casados por **bienes mancomunados** agregar **identificación del cónyuge**.
 - En caso de ser copropiedad anexar toda la documentación anteriormente mencionada de ambos.
 6. **RFC** PDF (En caso de ser persona moral, anexar empresa y representante legal.)
 7. **CURP** PDF.
 8. **Comprobante de domicilio** PDF.
 9. **Proceso de facturación y de pago** PDF.
 10. **Comprobante de autorizaciones**
 11. **Anexar comprobante de reglamentos de construcción, administración y mantenimiento enviados al cliente** (Antes de solicitar contrato, se debió haber enviado previamente).
 12. **Anexar check-list firmado por cliente** (Después de haber firmado contrato).
 13. **Anexar check-list firmado por cliente** (Después de haber firmado contrato).
- PROCEDIMIENTO:**
1. Cliente envía documentación solicitada al asesor.
 2. Asesor de integración al expediente de forma solicitada.
 3. Enviar a control y medición para revisión y Vo Bo.
 4. Control y medición revisa en caso de estar completo y solicita contrato.

- Siempre se va estar trabajando sobre el 1er correo enviado.
- Entrega de contrato firmado por cliente 7 días hábiles.
- En caso de ser foráneos enviar escaneados antes del día jueves en pdf el
 1. Contrato (3 tantos)
 2. Pagare
 3. Check-list
 4. aviso de privacidad

al área legal jefetitulacion@grupoccima.com; auxjuridico02@grupoccima.com; auxjuridico03@grupoccima.com. auxjuridico04@grupoccima.com
(Esto solo es para tomar en cuenta para pago de comisión normal). Y
en físico antes del día lunes a las 10:00 A.M.

- Los contratos deberán estar firmados correctamente, como se indica y entregados en físico al área legal.
- Entrega de contrato firmado por RL 10 días hábiles (Después de haber entregado en físico en área legal).

PROCEDIMIENTO:

1. El Asesor envía el Expediente de cliente a Control y Medición con copia a Gerente.
2. Control y Medición solicita al área legal el contrato.
3. Jurídico elabora contrato y envía a asesor para su revisión, con copia a Gerente y Control y medición.
4. Asesor revisa contrato, si es correcto agenda firma con cliente.

