

08 DE MARZO DEL 2023

PROCEDIMIENTO:
“INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE”

OBJETIVO: Identificar información personal del cliente

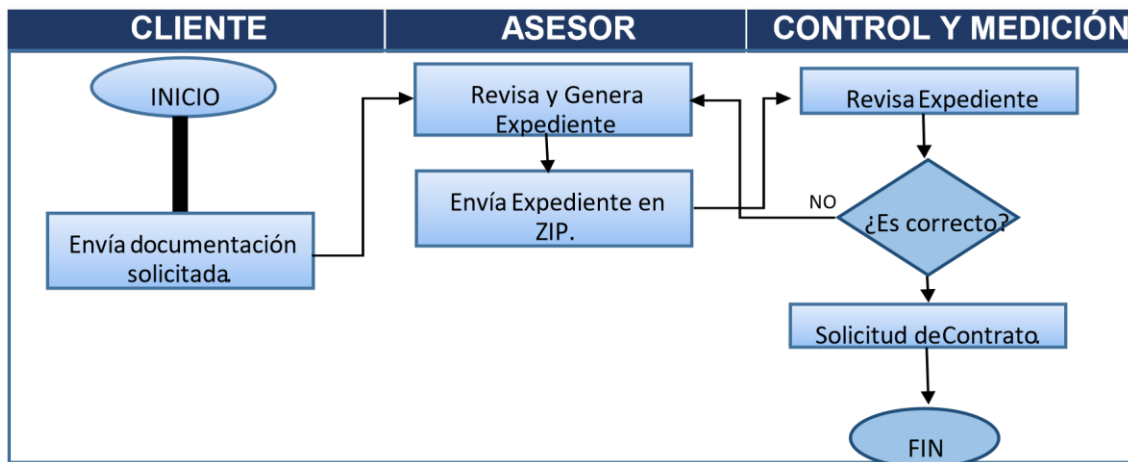
LINEAMIENTOS:

- El expediente se deberá entregar en Carpeta Comprimida en Zip, de manera Digital.
- El nombre de la Carpeta deberá ser “Modelo de negocio, Desarrollo, (#Condominio y/o Módulo #unidad – Nombre Completo del Cliente”
Ejemplo 1: HAB_PB CIM-Esteba 1 -L-01 José Ricardo Galván Pérez. Ejemplo 2: NVT_S.R. –MA –N 6 Guadalupe Ramos Cruz.
- Se deberá enviar al correo si son de NAVETEC al cm.navetec@grupoccima.com, si son de HÁBITTA a cm.habitta@grupoccima.com en Asunto: Revisión, Desarrollo, Condominio, Lote, Nombre del cliente y nombre de la Zona.
 - Ejemplo1: *Revisión HAB_PB-Desierto 1, Lote 01, José Ricardo Galván Pérez Firma 02-Ago-20 (Especificar fecha de firma en caso de tenerla), (QRO).*
 - Ejemplo2: *Modificación 1 HAB_PB-Desierto 1, Lote 01, José Ricardo Galván Pérez Firma 02-Ago-20 (Especificar fecha de firma en caso de tenerla), (QRO).*
- En caso de no cumplir con los requisitos no se podrá agendar cita para firma de contrato.
- Toda la documentación se envía en el formato solicitado y legible.
- En caso de condiciones especiales, anexar comprobante de autorización.
- Si es una operación por medio de convenio anexar identificación del Empleado donde compruebe que trabaja en la empresa, la cual deberá estar activa.
- En caso de existir alguna prorroga por casos específicos anexar en el expediente las autorizaciones.
- Se reciben Expedientes de lunes a viernes hasta las 4:00 P.M.
- Tiempo para revisión de Expediente 2 días hábiles en Control y Medición.
- Todo acuerdo con cliente deberá venir escrito en Resumen Ejecutivo en el apartado de acuerdos adicionales.

- La entrega de contrato firmado por cliente deberá venir firmado correctamente como se solicita, de lo contrario no se aceptarán como completos.
- Se deberá cumplir con el proceso correcto, para cualquier revisión, solicitud o modificación de Expediente o Contrato.
- Todos los correos enviados, siempre se deberán reenviar sobre mismo correo inicial, adjuntando nuevamente carpeta completa 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](#) o [Jpg](#).
 3. **Voucher apartado y/o Enganche** [Pdf](#) o [Jpg](#).
 4. **Identificación Oficial Vigente** (INE, IFE, Pasaporte, cédula Con Fotografía) [Pdf](#).
 5. **Acta de Nacimiento** (Deberá estar actualizada, no mayor a 3 años) [Pdf](#).
Acta de Matrimonio [Pdf](#).
Acta Constitutiva [Pdf](#). en caso de ser persona Moral.
- En caso de estar CASADOS por sociedad conyugal o COPROPIEDAD, anexar toda la documentación mencionada de ambas partes.
 6. **Constancia de situación fiscal** (Emitida por el SAT, no mayor a 1 año) [Pdf](#). (En caso de ser persona moral, anexar empresa y representante legal).
 - 6.- **Poder en el que ostente las facultades otorgadas al representante legal** (En caso de ser persona mora) [Pdf](#).
 7. **CURP** (Emitido por la secretaría de gobierno actual). [Pdf](#).
 8. **Comprobante de Domicilio** (El mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, y tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso) [Pdf](#).
 9. **Proceso de Facturación y de pago** [Pdf](#) o [Jpg](#).
 10. **Comprobantes de Autorizaciones.** [Pdf](#).
 11. **Anexar comprobante de Reglamentos de Construcción, Administración y Mantenimiento enviados al cliente** (Antes de Solicitar Contrato, se debió haber enviado previamente). [Pdf](#) o [Jpg](#).
 12. **Anexar Check-list Firmado por cliente** (Después de haber firmado contrato).
 13. **Anexar prorrogas** (en caso de aplicar). [Pdf](#).

PROCEDIMIENTO:

1. Cliente envía documentación solicitada al asesor.
2. Asesor de Integrar el expediente de forma solicitada.
3. Enviar Expediente a Control y Medición para revisión y Vo Bo.
4. Control y Medición revisa en caso de estar completo y completo solicita contrato.



ANEXOS:

Ejemplo Persona Física:

- 1.- **Simulador y formato**
- 2.- **F-0001** Recibo de Apartado \$10,000, 01-jun-21
- 2.- **F0002** Recibo de Enganche \$35,000, 05-jun-21
- 3.- **Voucher** Apartado \$10,000, 01-jun-20-\$10,000
- 3.- **Voucher** Enganche \$35,000, 05-jun-21
- 4.- **Identificación Oficial Vigente** (INE, IFE, Pasaporte, cédula Con Fotografía) [Pdf](#).
- 5.- **Acta de Nacimiento** (Deberá estar actualizada, no mayor a 3 años) [Pdf](#)
- 5.- **Acta de matrimonio** (En caso de Aplicar) En caso de ser casados por bienes mancomunados, agregar la identificación oficial del (a), cónyuge.

En caso de ser copropiedad anexar documentación anterior de ambos.

6.- **Constancia de Situación Fiscal** de la Empresa. (Emitida por el SAT, no mayor a 1 año) [Pdf](#)

7.- **CURP** (Emitido por la secretaría de gobierno actual). [Pdf](#).

8.- **Comprobante de Domicilio** (El mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, y tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso) [Pdf](#).

9.- **Proceso de Facturación firmado** (Evidencia que se le envió al cliente) (Imagen o PDF).

10.- **Comprobante de Descuento Autorizado** (Puede ser una foto del cliente que estuvo en evento de activación, Correo de Dirección de autorización, Credencial de la empresa en caso de ser convenio).

11.- **Evidencia de correo enviado con reglamentos de construcción, administración y mantenimiento.**

12.- **Check-list** Firmado por cliente (**Después de haber firmado contrato**).

13.- **Prorrogas** (en caso de aplicar).

Ejemplo Persona Moral:

1.- Simulador y Formato de Registro

2.- **F-0001** Recibo de Apartado \$10,000, 01-jun-21

2.- **F0002** Recibo de Enganche \$35,000, 05-jun-21

3.- **Voucher Apartado** \$10,000, 01-jun-20-\$10,000

3.- **Voucher Enganche** \$35,000, 05-jun-21

4.- **Identificación Oficial Vigente** (INE, IFE, Pasaporte, cédula Con Fotografía) [Pdf](#).

5.- **Acta de Nacimiento del Representante Legal** (Deberá estar actualizada, no mayor a 3 años) [Pdf](#).

5.- **Acta de Constitutiva.**

6.- **Constancia de Situación Fiscal de la Empresa.** (Emitida por el SAT, no mayor a 1 año) [Pdf](#).

6.- **Constancia de Situación Fiscal del Representante Legal.** (Emitida por el SAT, , no mayor a 1 año) [Pdf](#).

6.- **Poder en el que ostente las facultades otorgadas al representante legal** (En caso de ser persona mora) [Pdf](#).

7.- **CURP Representante Legal.**

8.- **Comprobante de Domicilio de la empresa** (El mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, y tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso) Pdf.

8.- **Comprobante de Domicilio del representante legal** (El mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, y tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso) Pdf.

9.-**Proceso de Facturación firmado** (Evidencia que se le envió al cliente) (Imagen o PDF).

11.- **Evidencia de correo enviado con reglamentos de construcción, administración y mantenimiento.**

10.-**Comprobante de Descuento Autorizado** (Puede ser una foto del cliente que estuvo en evento de activación, Correo de Dirección de autorización, Credencial de la empresa en caso de ser convenio). con reglamentos de construcción, administración y mantenimiento.

12.-**Check-list** Firmado por cliente (**Después de haber firmado contrato**).

13.-**Prorrogas** (en caso de aplicar).

TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBERÁN ESTAR EN FORMATO PDF, ESCANEADOS EN FOTOCOPIADORA Y LEGIBLES. NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS, AUNQUE CUMPLAN CON FORMATO PDF, NI ESCANEOS NO LEGIBLES O EN FORMATO JPG.