

Estimado Asesor de ventas, a continuación te presentamos el proceso para realizar la venta de **Contratos** de Autofinanciamiento el cual se divide en las siguientes etapas:

1. PROSPECCIÓN

2. PERFILAMIENTO

3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

4. INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE AUTOFINANCIAMIENTO

5. ENVÍO DE EXPEDIENTE FÍSICO DE INTEGRACIÓN

6. ENTREGA DE CARPETA DE BIENVENIDA AL INTEGRANTE

DISTRIBUIDOR

CONAUTO

DISTRIBUIDOR

CONAUTO

DISTRIBUIDOR

DISTRIBUIDOR

CONAUTO

DISTRIBUIDOR

DISTRIBUIDOR

CONAUTO

DISTRIBUIDOR

CONAUTO

ACTIVIDAD

REQUISITO

1. PROSPECCIÓN

- Asesor de ventas informa al prospecto los planes y la oferta comercial.
- Si el cliente se encuentra interesado:
 - Solicita **identificación oficial** vigente.
 - Llena el formato de **Autorización para solicitar reporte de Buró de crédito** de Grupo Conauto y solicita la firma del cliente.
 - Llena la **Solicitud de inscripción e información complementaria** según tipo de persona.
- Envía la información recabada al correo: sosventas@conauto.mx



Recuerda tener a la mano la oferta comercial vigente.



Las identificaciones oficiales deben estar vigentes, con fotografía y firma del solicitante o representante legal.

LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES ACEPTADAS SON:

- Credencial de elector** vigente emitida por el INE o IFE
- Cédula profesional** con fotografía de no más de 10 años de expedición.
- Cartilla militar** de no más de 3 años de expedición.
- Pasaporte** de no más de 10 años de expedición
- Tarjeta de residente permanente** vigente

2. PERFILAMIENTO

- Especialista en ventas perfila al prospecto y da la recomendación del Plan al Asesor de Ventas.



- Recuerda que la recomendación está dada de acuerdo con las necesidades y condiciones "actuales" del cliente.

3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Si el cliente se encuentra interesado y es viable el Asesor de ventas:

- Solicita al prospecto los requisitos complementarios para la **Solicitud de inscripción e Integración al sistema de autofinanciamiento**.
- Solicita a Especialista en ventas que genere la documentación para la contratación y la **Referencia de pago** de primera cuota.
- Envía los requisitos complementarios al correo: sosventas@conauto.mx
- Especialista en ventas genera y envía al Asesor de ventas la documentación necesaria para formalizar el **Contrato** de Autofinanciamiento.
- Adicional a los requisitos para la contratación, el Especialista en ventas envía el formato de **Resguardo de Documentación** para firma del Ejecutivo de ventas, como "acuse de recibo" de la documentación a imprimir.



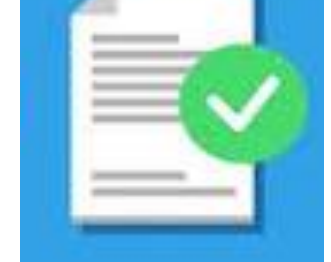
- Los documentos a recabar deben estar completos, correctos, legibles y ser "cotejados contra originales antes enviarse".

Check list de requisitos para la Integración digital	Tipo de persona	
	PF	PM
1. Identificación oficial con fotografía y firma del beneficiario	✓	N / A
2. Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)	✓	✓
3. CURP (opcional si la identificación no la contiene)	✓	N / A
4. Comprobante de pago de primera cuota	✓	✓
5. Acta constitutiva	N / A	✓
6. Poder notarial	N / A	✓
7. Cédula de situación fiscal (no mayor a 3 meses) o bien proporcionar los datos completos tal y como aparecen en la cédula.	N / A	✓



- La ficha de pago para ser válida, debe tener visible la **referencia y convenio de primera cuota** en la que se hizo el depósito.

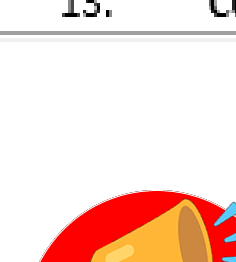
Check list de requisitos para la contratación	Tipo de persona	
	PF	PM
1. Solicitud de inscripción con talón de referencias de pago	✓	✓
2. Aviso de Privacidad	✓	✓
3. Contrato de Adhesión	✓	✓
4. Cuestionario	✓	✓
5. Formato para solicitar reportes de Buró de crédito (SIC) De Grupo Conauto	✓	✓
6. Cédula de Consentimiento de Póliza de Seguro de vida	✓	N / A



- Los documentos deben estar firmados forzosamente con tinta azul y la firma debe corresponder a la asentada en la identificación oficial.

Documento	Observación
Contrato de Adhesión al Sistema	Se firman y recaban por duplicado.
Cédula de consentimiento de Seguro de Vida (únicamente personas físicas)	
Solicitud de inscripción al sistema	
Cuestionario	
Formato para solicitar reportes de Buró de crédito (SIC) De Grupo Conauto con Folio	Solo se requiere recabar firma en un tanto original.
Aviso de privacidad	

Check list de requisitos para la Integración digital	Tipo de persona	
	PF	PM
1. Identificación oficial con fotografía y firma (del solicitante o representante legal y beneficiario)	✓	✓
2. Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)	✓	✓
3. CURP (opcional si la identificación no la contiene)	✓	N / A
4. Solicitud de inscripción	✓	✓
5. Aviso de Privacidad	✓	✓
6. Comprobante de pago de primera cuota	✓	✓
7. Contrato de Adhesión	✓	✓
8. Cuestionario	✓	✓
9. Formato para solicitar reportes de Buró de crédito (SIC) De Grupo Conauto	✓	✓
10. Cédula de Consentimiento de Póliza de Seguro de vida	✓	N / A
11. Acta constitutiva	N / A	✓
12. Poder notarial	N / A	✓
13. Cédula de situación fiscal (no mayor a 3 meses)	N / A	✓



El **Comprobante de pago** de primera cuota para ser válido debe ser realizado directamente en la "referencia" correspondiente a las cuentas bancarias de Conauto.

No olvides el formato de **Resguardo de Documentación** con firma del Asesor de ventas.

No será posible continuar con el proceso si no se cuenta con la información completa y correcta.

4. INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE AUTOFINANCIAMIENTO

- Especialista en ventas gestiona la **integración al sistema de autofinanciamiento** con el área de operaciones.
- Si el solicitante ha sido aceptado, genera **Guía de embarque** en el portal del proveedor de mensajería, para el envío del expediente físico.
- Genera y envía por correo al Asesor de ventas la documentación para la "**Carpeta de bienvenida**" del integrante.
- Asigna a Asesor de ventas la **Guía de embarque** y solicita envío físico del o los expediente(s) de integración por paquetería.



- La integración está sujeta al cumplimiento de los requisitos y validación de firmas.

- En caso de rechazo definitivo Especialista en ventas proporcionará la información de requisitos y el proceso a seguir para solicitar la "Devolución de primera cuota" al cliente.

5. ENVÍO DE EXPEDIENTE FÍSICO DE INTEGRACIÓN

Para realizar el envío físico Asesor de ventas debe:

- Conformar el expediente completo con documentos correctos, legibles y fidedignos.
- Realizar el llenado del **Formato para envío físico de expediente de integración**, de acuerdo con la **Lista de documentos de Expediente de integración física**, incluyendo el formato original del **Resguardo de Documentación** de cada contrato enviado.
- Coloca expedientes y **Formato de envío físico de expediente integración** en sobre sellado.
- Acude a sucursal de paquetería a entregar el sobre sellado para su envío a las Oficinas Corporativas de Conauto.



- El envío del expediente de integración física debe realizarse en un día hábil posterior a que se notifica que el solicitante ha sido aceptado en el sistema de autofinanciamiento.

Lista de documentos Expediente de integración física		Tipo de persona	
Requisito	Observaciones	Persona física	Persona moral
1. Solicitud de inscripción	Original	✓	✓
2. Aviso de privacidad	Original	✓	✓
3. Identificación oficial del integrante y beneficiario	Copia legible	✓	N/A
Identificación oficial del Representante Legal		N/A	✓
4. Contrato de Adhesión	Original	✓	✓
5. Cuestionario (con respuestas afirmativas de entendimiento según corresponda)	Original	✓	✓
6. Cédula de consentimiento de Seguro de Vida	Original	✓	N/A
7. Cópia de Acta constitutiva y Poder notarial	Copia legible	N/A	✓
8. Cédula de situación fiscal	Copia legible	N/A	✓
9. Formato para solicitar reportes de Buró de crédito (SIC) de Grupo Conauto	Original	✓	✓
10. Check list de entrega de carpeta del consumidor firmada de conformidad	Original	✓	✓



- Los documentos anteriormente enlistados deben enviarse completos y correctos.

- No olvides El formato original del **Resguardo de Documentación** debe ser resguardado en el Distribuidor.

- El "único" documento que puede ser enviado posteriormente es el **Check List de entrega de carpeta del consumidor** en caso de no tener aun firmado al momento del envío de expediente.

- Toda la documentación está sujeta a validación por lo que en caso de detectar algún faltante o error en la documentación se solicitará su corrección y/o complemento si se requiere.



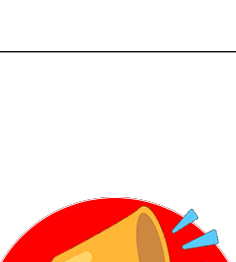
- Puedes mandar hasta **5 expedientes** por guía ya que el peso máximo es 1 kg.

6. ENTREGA DE CARPETA DE BIENVENIDA AL CLIENTE

- Asesor de ventas agenda cita con el Integrante para la entrega de "**Carpeta de bienvenida**".
- Imprime documentación y conforma "**Carpeta de bienvenida**" para su entrega al Integrante.
- Entrega la "Carpeta de bienvenida" al integrante y solicita firma de conformidad de recibido en **Check list**.
- Asesor de ventas debe enviar a Especialista en ventas la imagen del **Check List de entrega de carpeta del consumidor** firmado el mismo día que se realiza esta.
- Mensualmente el Especialista en ventas coordina con el Distribuidor la recolección de los **Check List de entrega de carpeta del consumidor** firmados que se haya acumulado en el mes.

DOCUMENTOS A ENTREGAR AL CLIENTE EN LA CARPETA DE BIENVENIDA DEL INTEGRANTE

Documento	Observación
Carta bienvenida	No es necesario enviar copia de estos documentos al corporativo, solo se imprimen una vez para entregar al cliente.
Tarjeta de pago (referencia bancaria)	
Calendario de actos de adjudicación	
Manual del Consumidor	
Instructivo/Calendario de pagos	Se entrega al cliente un tanto de los originales recabados.
Contrato de Adhesión al Sistema	
Cédula de consentimiento de Seguro de Vida (únicamente personas físicas)	
Solicitud de inscripción al sistema	
Cuestionario	Opcionalmente se le puede otorgar al cliente copia los siguientes documentos:
Formato para solicitar reportes de Buró de crédito (SIC) De Grupo Conauto	
Aviso de privacidad	Se entrega copia si lo solicita, de otra forma no es necesario.



La entrega de la carpeta de integrante debe hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se notifica la aceptación del cliente.



La recolección de los **Check List de entrega de carpeta del consumidor** firmados, se realizará aproximadamente durante los 2 días hábiles posteriores a que se confirma la entrega de la carpeta al cliente.

En caso de no recibir los **Check List** originales no se podrá realizar ningún otro proceso.

¿Tienes dudas o consultas? ¿Necesitas apoyo para realizar tu venta?

¡Contáctanos!

Belinda Eudave Torres
Especialista en venta

sosventas@conauto.mx

55-30-05-00-92

¡Estamos para ayudarte!

DOCUMENTO PARA CONSULTA EXTERNA