CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS:

ELABORAR CONTRATO FÍSICO CON DATOS DEL CLIENTE, ASÍ COMO LLENADO DE LOS ANEXOS, PARA PODER COMENZAR EL PROCESO SE DEBE REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

- 1.-SE VERIFICA COBERTURA.
- 2.-CONFORME A LA INFORMACIÓN QUE SE HA BRINDADO AL CLIENTE SE LE EXPONE LOS DIVERSOS PAQUETES QUE MANEJAMOS Y LAS COMBINACIONES EN COMBOS.
- 3.-SE OFRECEN EL COSTO DE CONTRATACIÓN BASÁNDONOS EN LAS PROMOCIONES VIGENTES EN EL MES EN CURSO.
- 4.-YA QUE EL CLIENTE HA CONCRETADO QUE DESEA REALIZAR EL CIERRE DE LA VENTA Y QUE HA ELEGIDO EL PAQUETE A CONTRATAR, SE LE SOLICITA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- *IDENTIFICACIÓN OFICIAL:
 - -CREDENCIAL PARA VOTAR (INE/ IFE)
 - -PASAPORTE
 - -CEDULA PROFESIONAL
 - -CARTILLA MILITAR (HOMBRE)
 - -LICENCIA DE CONDUCIR
 - -CERTIFICADO DE MATRÍCULA CONSULAR (EN CASO DE SER EXTRANJERO)
 - -CREDENCIAL DEL IMSS (DEBE DE CONTAR CON FIRMA)
- -CREDENCIAL DEL INAPAM (INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ANTES INSEN)

*COMPROBANTE DE DOMICILIO:

- √ Credencial para votar que cuente con el domicilio donde se va a instalar el servicio (INE/ IFE), debe de ser
 del titular que firma el servicio.
- ✓ Estado de cuenta a nombre del suscriptor con el domicilio en donde se realiza instalación, que proporcionen las instituciones del sistema financiero, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, no es necesario que se exhiba pago.
- √ Recibo del Impuesto Predial, tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso o anterior, no es necesario que se exhiba pago.
- √ Recibo de los servicios de Luz, Gas, Agua o televisión de paga, internet, teléfono, no mayor a 3 meses.
- ✓ Ultima liquidación a nombre del suscriptor del Instituto Mexicano del Seguro Social (Personas Morales).
- ✓ Contratos de Arrendamiento o subarrendamiento suscritos por el titular o presentando la identificador del arrendatario, en ambos caso, el contrato de arrendamiento debe cumplir con las formalidades requeridas por las disposiciones legales (no se permite los predeterminados en papelerías) tales como nombre y firma (en todas las hojas del mismo) de las partes que lo suscriben, el objeto del contrato, las cláusulas y declaraciones a las que se sujetaran, así como copia del ultimo recibo de renta, con una antigüedad no mayor a 2 meses.
- ✓ Carta de Retención (las cartas no tiene vigencia ya que están vigentes mientras el crédito se tenga) o estado de cuenta de INFONAVIT (bimestral), no mayor a 2 meses.
- ✓ Licencia o permiso de Comercio, correspondiente al año actual.
- ✓ Escrituras de compra-venta del domicilio de instalación.
- *RFC (ESTE DATO ES OBLIGATORIO DEBIDO AL PROCESO DE BURO DE CRÉDITO, SI EL CLIENTE DESCONOCE ESTE DATO, PODEMOS CONSULTARLO EN LA PÁGINA HTTPS://WWW.CONSISA.COM.MX/RFC

- * 2 REFERENCIAS (NOMBRE Y TELÉFONO) .
- *SI EL CLIENTE NOS COMENTA QUE SUS PAGOS SERÁN DOMICILIADOS A UNA TARJETA DE DÉBITO O CRÉDITO. SE TENDRÁ QUE LLENAR Y FIRMAR EL REGISTRO DE CARGO AUTOMÁTICO
- *DE IGUAL MANERA SE LE MENCIONA AL CLIENTE SI DESEA FACTURAR SU SERVICIO, SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, SE LE SOLICITARA COPIA DE LA CEDULA FISCAL.
- 5.-SE PROCESE A REALIZAR EL LLENADO DEL CONTRATO CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN DEL CLIENTE Y EL PAQUETE SOLICITADO.
- 6.-SE FIRMAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL CLIENTE.
 - *CONTRATO (3 FIRMAS).
 - *ENCUESTA DE SALIDA / AVISO DE PRIVACIDAD

NOTA: TODA LA PAPELERÍA A LLENAR Y FIRMAR DEBE DE SER A UNA SOLA TINTA, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

LUGARES, DÍAS, HORARIOS DE ATENCIÓN:

- CENTROS DE ATENCIÓN AL CLIENTE:

CENTRO
BODEGA AURRERA DE HACIENDAS
PLAZA CHEDRAUI
PLAZA SAN MARCOS

LUNES A VIERNES DE 9AM A 9PM, SÁBADOS DE 10AM A 6PM, DOMINGO DE 9AM A 4PM

- -VENTAS TELEFONICAS
- -EJECUTIVOS CAMBACEO
- -SUCURSALES MOVILES

FORMAS DE CONTRATACIÓN:

- -VÍA FISICA (CAC'S, CAMBACEO, MOVIL)
- -VÍA TELEFONICA (TMK CON VISITA DE GESTOR EN SU DOMICILIO)

La Persona autorizada para realizar cualquier trámite es el Titular del servicio o carta poder del mismos para con identificación oficial.