

Políticas de Asesores Externos

¿Dónde inicia y donde termina el trabajo del Asesor Externo?

- El trabajo de los Asesores Externos consiste en prospectar posibles clientes y acompañarlos hasta el momento de la firma del contrato de compraventa.
- GIM Living Spaces, los apoyará en toda la operación administrativa como;
 - Cotizaciones y planes de pago.
 - Creación de contratos.
 - Escrituración.
 - Cobranza.
 - Post Venta.
 - Materiales de Marketing.
 - Precalificación Crediticia.
- Podrán utilizar los materiales de mercadotecnia de cada uno de los desarrollos siempre y cuando cumplan con los lineamientos gráficos y de comunicación específicos a los desarrollos.
- Los Asesores Externos se comprometen a tener información correcta y vigente de nuestros desarrollos.

Forma de Trabajo

- Los Asesores Externos deberán programar una cita en cualquiera de los desarrollos para que el prospecto quede asignado dentro del CRM y se pueda reconocer la venta al Asesor Externo.

¿Cómo se tramitan las citas?

- Las citas pueden programarse a través de los siguientes medios;
 - Personalmente dentro de nuestras oficinas.
 - Vía Telefónica.
 - Envío de correo electrónico al gerente o asesor asignado.
 - Envío de WhatsApp al gerente o asesor asignado.
- Una vez realizada la visita a nuestro desarrollo, el gerente o asesor asignado le enviará al Asesor Externo un comprobante de registro en el CRM de GIM Living Spaces.

Visita con cliente

- En la visita al showroom es necesario que se proporcionen los siguientes datos para completar el registro dentro del CRM.
 - Nombre Completo
 - Teléfono
 - Correo Electrónico
 - Ciudad de origen

- Al momento de llegar al Showroom, un asesor interno apoyará al Asesor Externo en el recorrido, cotizaciones, envío de material, etc. Así como el apoyo que se requiera posteriormente.

Nota: Es indispensable que el Asesor Externo esté presente durante el/los recorrido(s) de su cliente.

Para el caso de Meriden, se podrán hacer excepciones si el broker no está en la ciudad de Mérida.

Disponibilidad e Inventario

- Al momento de registrar al Asesor Externo dentro del sistema de GIM Living Spaces, el mismo generará un usuario y contraseña la cual le llegará al Asesor Externo por correo para que tenga acceso a nuestra disponibilidad actualizada.

Seguimiento

- Con el fin de garantizar el servicio integral, el gerente y/o asesor de GIM Living Spaces podrá contactar, negociar y/o cerrar la venta, sin que esto afecte el registro del cliente a favor del Asesor Externo. Siempre y cuando no incurra en las políticas de abandono.

Políticas de Abandono

- El lead queda registrado a nombre del Asesor Externo durante 45 días, siempre y cuando demuestre que ha estado dando atención al cliente desde su registro / visita en el desarrollo.

Clientes Previamente Registrados

- El Asesor Externo no podrá registrar a un cliente que ya este siendo atendido por el equipo interno de GIM Living Spaces y esté registrado en la base de datos del CRM.

Planes de Compra

- Para temas de cotizaciones o planes de pago, solicitar apoyo al asesor asignado o bien a uno de los gerentes de los desarrollos para realizar el ejercicio.
- Solo se podrán reservar departamentos con pago de apartado mínimo.
- El pago del apartado deberá ser procesado por el gerente del desarrollo.

Firma de Contrato de Compra Venta

- Una vez que el cliente quiera proceder a la firma del contrato, este se generará automáticamente en el CRM, solo si, la información necesaria está completa. Por lo tanto es importante tener toda la documentación necesaria.

Pago de Comisiones

- La comisión será pagada al 100% a la 3ra semana del siguiente mes de haber firmado el contrato de compraventa.
- Para el pago de la comisión el Asesor Externo deberá de extendernos la factura correspondiente, ya sea de persona física con actividad empresarial o de persona moral, dependiendo de cómo esté registrado ante el SAT.
- Las comisiones se pagan + IVA.
- Una vez se concrete la venta, se celebrará un contrato entre el Asesor Externo y GIM Living Spaces (por medio de nuestra razón social) por lo cual el Asesor Externo deberá de entregar la siguiente documentación:
 - Persona Física:
 - Constancia de inscripción al SAT
 - Comprobante de Domicilio
 - Identificación Oficial
 - Estado de cuenta de Banco, donde indique número de cuenta y clave interbancaria
 - Persona Moral:
 - Constancia de inscripción al SAT
 - Acta constitutiva completa
 - Comprobante de domicilio de la empresa
 - Poder Notarial del Representante Legal
 - Identificación oficial del representante legal
 - Estado de cuenta de Banco, donde indique número de cuenta y clave interbancaria

Modelo de Comisiones

Desarrollo	Porcentaje de Comisión
Central Park Bosque Real	3%
Privee	3%
Meriden	4%

* Estos porcentajes se respetaran hasta las ventas realizadas antes del 30 de Septiembre del 2020. A partir de esa fecha se revisaran y se ajustaran de ser necesario.

Fecha: _____

Firma y Nombre Asesor Externo

Firma y Nombre Gerente de GIM Living Spaces

Datos de Contacto

<p>Central Park Bosque Real</p> <p>Valeria Garza</p> <p>vgarza@centralparkbosquereal.com</p> <p>+52 777 304 1485</p>	<p>Meriden</p> <p>David Griman</p> <p>dgriman@gim.mx</p> <p>+52 1 999 242 2226</p>
<p>Privée</p> <p>Ariel Romano</p> <p>aromano@gim.mx</p> <p>+52 1 55 1095 3043</p>	