



ANEXO 8

Departamento de Comercialización y Operación

Objetivo: Este documento tiene como finalidad orientar al proveedor sobre los documentos de soporte que deben acompañar a su factura para el trámite de pago. Si la factura no contiene el soporte mencionado por este documento, no podrá ser recibida en ventanilla. A continuación se detallan los tipos de facturas que pueden ser ingresadas a través del área de comercialización, y qué soporte le corresponde a cada tipo de factura.

Definiciones:

- Proveedor: cualquier persona física o moral que proporcione algún producto o servicio a GGI, siempre y cuando este haya sido solicitado o autorizado por algún representante de departamento de GGI.
- Departamento de la empresa: Cualquiera de las áreas en que se subdivide la organización de GGI, por ejemplo: Comercialización y Operación, Mercadotecnia, Proyectos, etc.
- Representante de departamento: Cualquier empleado de GGI, quién, en representación del departamento al que pertenece, solicita, supervisa, y gestiona la contratación de un proveedor para que este proporcione productos o servicios en beneficio de GGI.

Tipos de Facturas:

1. Comisiones por corretaje inmobiliario.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Comisiones por servicios de comercialización inmobiliaria, en la forma de un porcentaje de la venta del inmueble o un número determinado de meses de renta por haber facilitado la transacción con un cliente de importancia.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Copia de primera y última página de contrato de arrendamiento o venta firmado.
 - ii. Copia de carta o email enviado por representante de departamento en el que se autorice el cobro de una comisión y se especifique el monto de la misma.

2. Adquisición de material de comercialización.

- a. **DESCRIPCIÓN:** Compra de cualquier material destinado a la promoción y publicidad de un bien inmueble de GGI, por ejemplo: lonas publicitarias, letreros de "Se renta", folletos, papelería, etc.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Acuse de recepción de producto que incluya: fotografía del producto final entregado, firma de recibido por parte del representante de departamento y fecha de entrega del producto.
 - ii. Cualquiera de los siguientes: Presupuesto autorizado por el área de costos y presupuestos de GGI, ó Pedido autorizado por el encargado de departamento. En ambos casos el monto debe coincidir con la factura.

3. Servicios de consultoría y/o auditoría.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Costo por servicios de consultoría destinados a complementar la información comercial de un inmueble o consultorías necesarias para su operación, tales como: Auditorías, estudios de nivel socioeconómico de la zona, consultorías de anteproyecto, consultorías técnicas, etc.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Copia del resumen de la consultoría y/o auditoría entregada que incluya fecha de entrega y firma de recepción por parte del representante de departamento.
 - ii. Cualquiera de los siguientes: Presupuesto autorizado por el área de costos y presupuestos de GGI, ó Pedido autorizado por el encargado de departamento. En ambos casos el monto debe coincidir con la factura.

4. Cuotas condominales.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Cobro de cuotas de mantenimiento o cuotas extraordinarias en inmuebles con régimen condominal, en los casos en los que el inmueble se encuentre desocupado o exista algún convenio con el arrendatario para que GGI cubra parcial o totalmente las cuotas del condominio.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Cualquiera de los siguientes: Copia de la página del acta protocolizada de la última asamblea donde se ratifique la cuota que se pretende cobrar, ó copia del reglamento de condominio vigente donde se exprese la cuota condominal a pagar según indiviso.
 - ii. Estado de cuenta que contenga la siguiente información: Número de local, indiviso, monto a pagar, concepto, periodo al que corresponda la cuota, y en caso de que se trate de una cuota variable el desglose de los gastos correspondientes.
 - iii. En el caso de cuotas extraordinarias o adquisición de activos, se debe entregar también un reporte fotográfico de los trabajos extraordinarios realizados o de los activos adquiridos, así como presupuesto firmado por el comité de vigilancia y de preferencia una comparativa de presupuesto de dos o más proveedores.

5. Recuperación de servicios con Soriana.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Recuperación del consumo de agua o luz de locales comerciales en tiendas donde no se pudo realizar una separación de servicios entre la tienda ancla Soriana y los locales comerciales.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Relación de facturas en excel que incluya: número de serie de factura, inmobiliaria, inmueble (nomenclatura de GGI), monto.

6. Mantenimiento de áreas comunes con Soriana.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Pago de parte proporcional según indiviso de trabajos de mantenimiento en áreas comunes de inmuebles con tienda ancla Soriana, realizados por Soriana.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Relación de facturas en excel que incluya: número de serie de factura, inmobiliaria, inmueble (nomenclatura de GGI), trabajos realizados, indiviso GGI, indiviso Soriana, monto correspondiente a GGI, monto correspondiente a Soriana, monto total.
 - ii. Copia de la factura de los trabajos realizados de preferencia con reporte fotográfico, estimación y/o presupuesto.

7. Mantenimientos o mejoras al activo gestionados por GGI.

- a. **DESCRIPCIÓN.** Trabajos de mantenimiento realizados por GGI ya sea en áreas privativas de locales comerciales desocupados, o proyectos de mejoras a los inmuebles.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Estimación firmada por el representante de área que incluya reporte fotográfico y desglose de conceptos.
 - ii. Cualquiera de los siguientes: Presupuesto autorizado por el área de costos y presupuestos de GGI, ó Pedido autorizado por el encargado de departamento. En ambos casos el monto debe coincidir con la factura y con la estimación.

8. Pago de servicios

- a. **DESCRIPCIÓN.** Pago de recibos de agua, luz, gas o cualquier otro servicio, incluye la compra de agua a dependencias no gubernamentales. Debido a la celeridad que requieren estos trámites su pago está sujeto a fechas de vencimiento y no a procedimientos internos.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Recibo del servicio.
 - ii. En caso de recibos de compra de agua a dependencias no gubernamentales, incluir carta o email de autorización con la firma del responsable de departamento.

9. Gastos operativos y administrativos

- a. **DESCRIPCIÓN.** Pago de gastos de administración y operación de inmuebles, por ejemplo: administración externa, proveedores de seguridad, proveedores de limpieza, proveedores de papelería o cualquier otro servicio relacionado con la operación y administración de los inmuebles de GGI.
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:



ANEXO 8

Departamento de Comercialización y Operación

- i. En el caso de que se presente una remesa mensual, presentar su carátula debidamente autorizada.
- ii. Cualquiera de los siguientes: Presupuesto autorizado por el área de costos y presupuestos de GGI, ó Pedido autorizado por el encargado de departamento. En ambos casos el monto debe coincidir con la factura.
- iii. En el caso de servicios de limpieza, seguridad o mantenimiento, presentar resumen de lista de asistencias.
- iv. En el caso de adquisición de activo fijo, acuse de recepción de producto que incluya: fotografía del producto final entregado, firma de recibido por parte del representante de departamento y fecha de entrega del producto.

10. Equipo de trabajo

- a. **DESCRIPCIÓN.** Pago de gastos de adquisición de equipo de trabajo, ya sea a través del área de sistemas, o alguna otra área de la empresa..
- b. **SOPORTE REQUERIDO.** Presentar los siguientes documentos:
 - i. Pedido autorizado por el área correspondiente.
 - ii. Acuse de recepción de producto que incluya: fotografía del producto final entregado, firma de recibido por parte del representante de departamento y fecha de entrega del producto.