



GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS

Tipo de documento: Guía

Código: GUI GDO 001

I. AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<i>Ricardo Saldaña Rubio</i> Auxiliar de Gestión Domiciliaria	<i>Ana Laura Hernández</i> Coordinador de Sistemas de Gestión	<i>C.P. Javier Mendoza Lara / Lic. Irais D. Mendoza Sánchez</i> Director General / Directora general adjunta

Última revisión: Julio 2024

No. de versión: 04

Fecha de emisión: agosto 2020

Revisó: CSG

Aprobó: DGE

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 2 de 16

ÍNDICE

I.	AUTORIZACIONES.....	1
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ALCANCE.....	2
IV.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	2
V.	ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	3
VI.	RESPONSABILIDADES.....	3
VII.	GENERALIDADES.....	4
VIII.	SOBRE EL SISTEMA ERP.....	14
IX.	CONSIDERACIONES.....	15
X.	SANCIONES.....	16

II. OBJETIVO

Describir el procedimiento y las herramientas que se utilizan en el proceso de Gestión Domiciliaria para la realización de las verificaciones con el cliente Citibanamex.

III. ALCANCE

Aplica para el personal del proceso de Gestión Domiciliaria, en todas las actividades para realizar las verificaciones del cliente Citibanamex.

IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es/)	Fecha de cambio
01	Versión inicial	CNTB	04/08/2020
02	Se actualizó el rubro de "Autorizaciones" con el nombre del nuevo Coordinador de Sistemas de Gestión.	JCBH	23/01/2021
03	En el punto 5.1 de generalidades se actualizaron los tipos de verificaciones en los cuales solicita el cliente la información verídica.	EGD	Junio 2022
04	Se actualizan las responsabilidades y actividades realizadas por el Auxiliar de Gestión domiciliaria	CSG	Julio 2024

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 3 de 16

V. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

BAU: Verificación de domicilio

RA: Revisión Adicional

Persona Física (PF): Es todo aquel ser humano que, por el hecho de serlo, cuenta con una serie de derechos y obligaciones legales para con la sociedad, es un individuo que realiza cualquier actividad económica, ejemplo: vendedor, comerciante, empleado, etc.

Persona Física con Actividad empresarial (PFAE): Es quien realiza actividades comerciales, industriales, de autotransporte, de pesca o silvícolas, ejemplo: refaccionaria, ferretería, guarderías, taller mecánico, cocina, etc.

Persona Moral (PM): Es toda aquella identidad de existencia jurídica, que está constituida por grupos u organizaciones de personas, ejemplo: asociaciones, fundaciones, empresas y sociedades.

VI. RESPONSABILIDADES

Auxiliar de Gestión Domiciliaria: Verificar si los folios enviados por el cliente están dentro o fuera de nuestra cobertura, consultándolo con el Coordinador de sucursal/Auxiliar administrativo/Verificador, para confirmar los folios que trabajaremos; realizar la asignación de los folios al Verificador correspondiente a través del Sistema ERP; revisar que la información recabada en la visita sea correcta para enviarla al cliente.

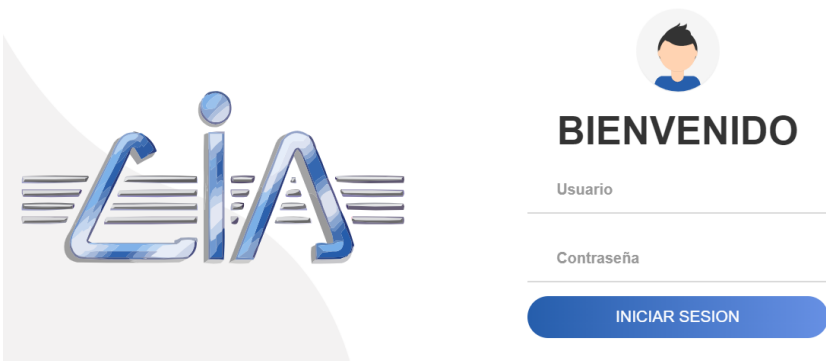
Coordinador de sucursal/Auxiliar administrativo: Confirmar la cobertura de los folios; dar seguimiento a las verificaciones que fueron asignadas al Verificador, para su realización en tiempo y forma.

Verificador: Confirmar la cobertura de los folios; realizar las visitas conforme a las verificaciones asignadas, recabar la información y tomar las fotografías solicitadas por el cliente, para enviarlas al Auxiliar de Gestión Domiciliaria por medio del Sistema ERP, para su revisión.

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 4 de 16

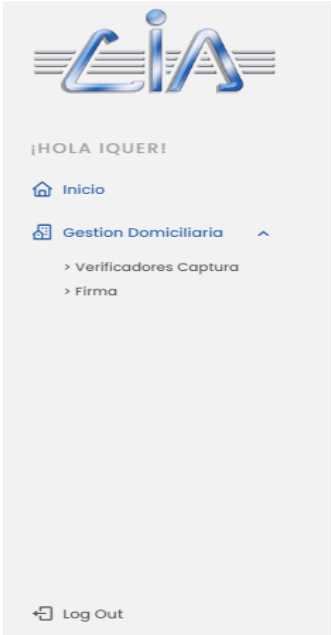
VII. GENERALIDADES	
No.	Descripción
1	Sobre Nuestro Cliente
1.1	Citibanamex es parte de la Familia CIA, por lo que estamos comprometidos en brindarles una experiencia extraordinaria, superando sus expectativas. Es por ello que, buscamos hacer nuestro trabajo de una manera impecable.
2	Sobre Nuestras Verificaciones
2.1	El <i>objetivo</i> de nuestras verificaciones en campo es asegurar y comprobar la existencia del domicilio, así como corroborar los datos proporcionados por el Cliente, a fin de brindarle información verídica y de primera mano.
3	Vestimenta
3.1	En CIA, es muy importante que nuestro personal tenga una imagen profesional, por ello, implementamos el siguiente código de vestimenta para nuestros Verificadores: • Playera tipo polo • Pantalón en buen estado (gabardina, vestir y/o mezclilla) Importante: Llevar siempre la identificación de la organización.
4	Speech
4.1	Presentación de Speech: Buenos días / tardes, mi nombre es _____, vengo de la empresa CIA Integración en Admón., S. de R.L. de C.V. (identificarse con la credencial de la organización) contratada por Citibanamex; el objetivo de mi visita es confirmar algunos datos que proporcionó con relación a la apertura de cuenta que realizó en la sucursal _____, por lo que estoy buscando al Sr. (a) (Srta.) _____. La información que usted nos brinde, así como las fotografías tomadas serán manejadas de forma confidencial. Cierre de Speech: Le agradezco su atención y el tiempo brindado recordándole que mi nombre es _____, que tenga un(a) excelente día (tarde).

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 5 de 16

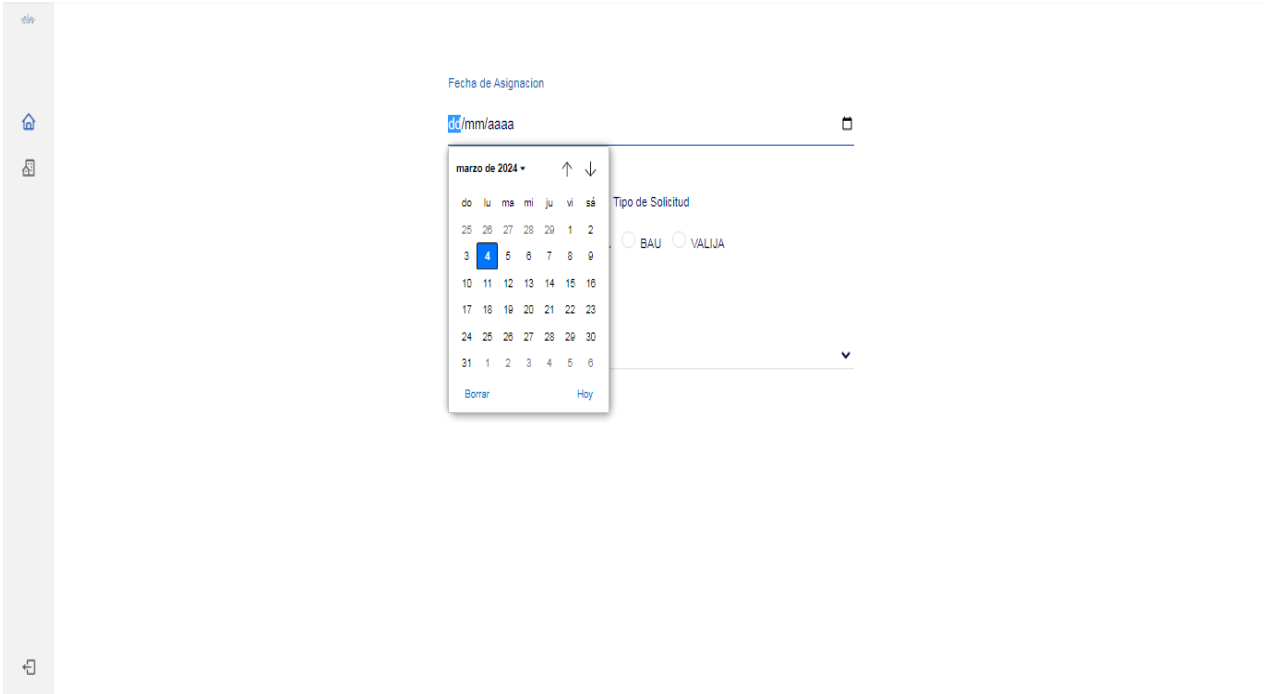
5.	¿Cómo se asignan nuestras verificaciones?
5.1	a. Citibanamex, envía por medio de correo electrónico un archivo en formato Excel (cifrado), que contiene la información de los titulares para realizar las verificaciones. b. El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, descripta el archivo Excel, para realizar el proceso de análisis de cobertura, enviando los datos de la dirección al Coordinador de sucursal, Auxiliar administrativo o Verificador, a fin de confirmar nuestra disponibilidad para realizar la visita. c. El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, realiza la carga del archivo con la asignación en el Sistema ERP, posteriormente selecciona los folios que están dentro y fuera de cobertura y finalmente descarga el FOR GDO 003 Confirmación de Cobertura. d. El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, informa los folios que se trabajarán (con cobertura) y los que no (sin cobertura), a CitiBanamex, realizando el envío del FOR GDO 003 Confirmación de Cobertura (Encriptado) por medio de correo electrónico. e. El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, asigna las verificaciones aceptadas (en cobertura), por medio de nuestro Sistema ERP, acorde a las zonas correspondientes para cada Verificador. f. El Verificador recibe la información en el Sistema ERP, para comenzar con la localización del domicilio y poder realizar las visitas en campo.
6.	¿Cómo se realizan nuestras verificaciones?
6.1	a) El Verificador, accede al Sistema ERP a través del navegador de su teléfono móvil, ingresando el siguiente link: https://erpapp.ciasc.mx/ 

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 6 de 16

b) El Verificador, registra su firma electrónica en el apartado “Firma”. (Este registro solo se realiza por única ocasión al ingresar por primera vez al sistema ERP).

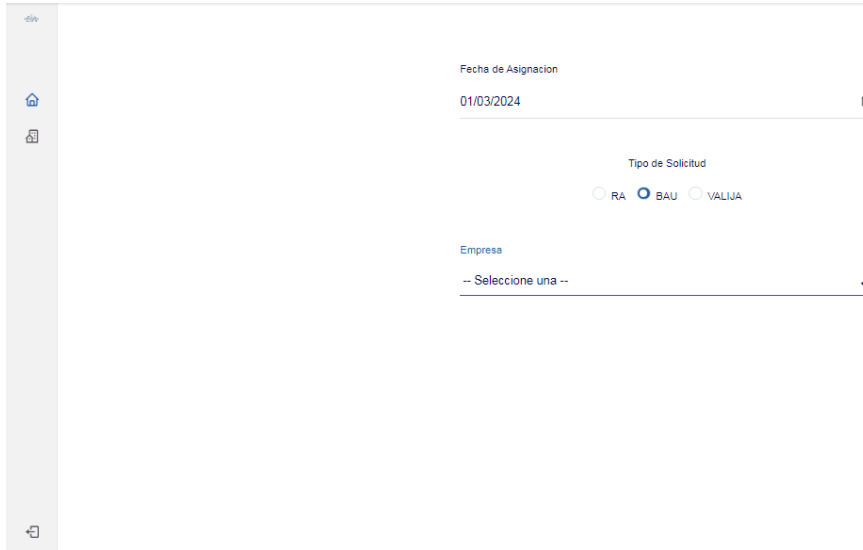


c) El Verificador, accede al apartado: Verificadores Captura / Banamex, y selecciona la fecha de asignación correspondiente de las verificaciones:



	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 7 de 16

d) El Verificador, selecciona el Tipo de Solicitud (BAU o RA):



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing icons for home, search, and a document. The main content area displays the following fields:

- Fecha de Asignación:** 01/03/2024
- Tipo de Solicitud:** Three radio buttons are present: RA (unselected), BAU (selected), and VALIJA (unselected).
- Empresa:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione una --" and a downward arrow.

e) El Verificador, selecciona el folio asignado:



The screenshot shows the same web application interface as in step d, but with the dropdown menu for the company selected, displaying a list of options:

- (5925) - JOSE LUIS RUANO/CRUZ-BAU
- (5928) - JULIO LOPEZ/CANO-BAU
- (5946) - SHERLIN MICHEL MARTINEZ/PEREZ-BAU

f) El Verificador, sale a campo para comenzar con la localización del domicilio, utilizando la información del titular, registrada en el Sistema ERP:

Fecha de Migración

01/03/2024

Tipo de Solicitud

☐ RA ☒ BAU ☐ VALUA

Empresa

(5925) - JOSE LUIS RUANO CRUZ SAU

Fecha de asignación:

2024-03-01

Nombre Sucursal:

LAS AGUILAS.COMX

Numero Sucursal:

516

Nombre Cliente:

JOSE LUIS RUANO CRUZ

Representante Legal

OSCAR RUANO CRUZ

Numero Cliente:

55303436

Calle:

C/ALCATRAZ 169

Telefono:

5520111459

Colonia:

SANTA MARIA DE GUADALUPE

Población:

QUAUTITLAN IZCALLI

Estado:

MEXICO

Código Postal:

54769

Giro Actividad:

SERVICIOS DE ARQUITECTURA

Referencias:

Tipo Verificación

SAU

Tipo Persona

Física

Capturar Selección

g) El Verificador, da clic en el botón “Capturar Selección” y realiza el llenado del formato de verificación correspondiente, acorde con el Tipo de persona (Física, PFAE, PM) y con el Tipo de Verificación (BAU y RA), así como la captura de las fotografías requeridas y al concluir da clic en el botón “Guardar”:

REGRESAR

Tipo de persona: F

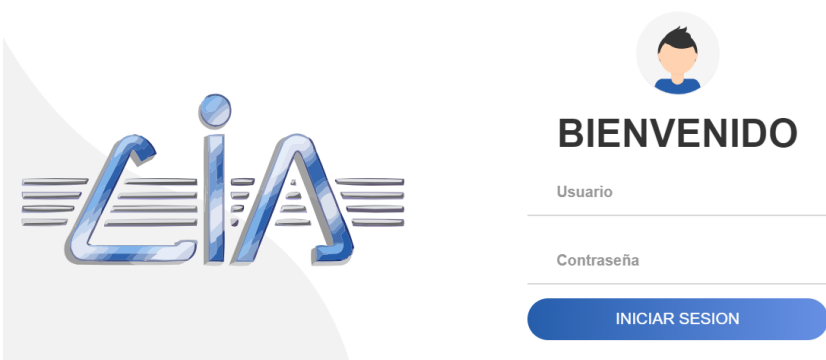
¿Se pudo obtener información?

☐ Si ☐ No

Siguiente →

Guardar

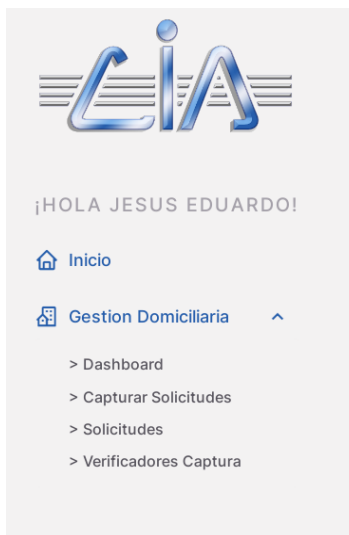
	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 9 de 16

7.	¿Cuáles son los resultados que se obtienen en las visitas?
7.1	○ ACEPTADA: CERTIFICO QUE EN LA VISITA REALIZADA AL DOMICILIO DECLARADO POR EL CLIENTE SE APRECIA LO SIGUIENTE: A. QUE EXISTE EL INMUEBLE B. NO EXISTE INCONGRUENCIA FISICA RELEVANTE (LOTE BALDÍO, ESCUELA, EDIFICIO DE GOBIERNO, ETC). ○ DECLINADA: (G) NO SE LOCALIZA EL DOMICILIO (H) DOMICILIO ES LOTE BALDIO / INMUEBLE EN CONSTRUCCION / ESPACIO PÚBLICO / EDIFICIO DE GOBIERNO / INMUEBLE ABANDONADO O INHABITADO
8.	¿Cuáles son las fotografías que debemos recabar en las visitas?
8.1	a) Fotografía del inmueble: Fachada completa b) Fotografía de la calle. Panorámica de la calle o placa de la calle Nota: En caso de no contar con alguna de las fotografías requeridas, debemos justificar, seleccionando el motivo en el apartado de comentarios.
9.	¿Cómo se realiza la revisión y validación de la información de las verificaciones?
9.1	a) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, ingresa al Sistema ERP a través del navegador de su teléfono móvil o computadora, ingresando el siguiente link: https://erpapp.ciasc.mx/ 

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 10 de 16

b) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, ingresa al Sistema ERP, con su usuario y contraseña asignados previamente.

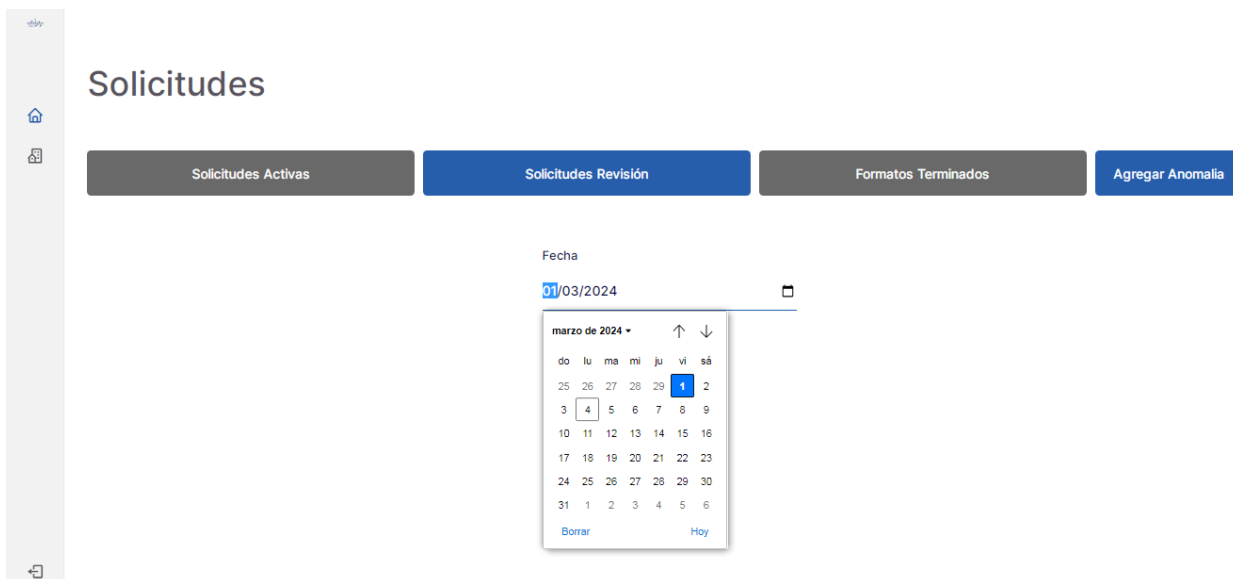
c) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, accede al apartado de Solicitudes / Banamex:



Solicitudes



d) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, accede al apartado “Solicitudes Revisión”, selecciona la fecha en que se trabajaron las verificaciones y da clic en el botón “Consultar”:



e) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, selecciona el Tipo de Solicitud (BAU o RA), y aparecerá el listado de verificaciones trabajadas:

Solicitudes

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Agregar Anomalia

Fecha

01/03/2024

Consultar

RA

BAU

VALUA

Regresar

Revisar

Buscar:

No	Tipo Veri.	Tipo Perso.	No Cliente	Folio	Nombre	Rep. Legal	Calle	Colonia	Población	Estado	Código Postal	F.Asg.	F.Ver.	F.Rev.	Verificador
5848	BAU	F	127784577	127784577	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	C AZCAPOTZALCO 325	AMPL VICENTE VILLADA	NEZAHUALCOYOTL	MEXICO	57710	2024-02-28	2024-03-01 09:43	2024-03-01	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ
5849	BAU	F	128040809	128040809	JOSE ARNULFO, HERRERA / GUTIERREZ	JOSE ARN, HERRERA / GUTIERRE	AV TLALOC MZ 205 LT 19	COL NI@OS HEROES 2A SECC	VALLE DE CHALCO SOLI	MEXICO	56610	2024-02-28	2024-03-01 11:01	2024-03-01	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ

f) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, selecciona la fila del folio correspondiente (se resaltará en azul) y da clic en el botón “Revisar”:

Solicitudes

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Agregar Anomalia

Fecha

01/03/2024

Consultar

RA

BAU

VALUA

Regresar

Revisar

Buscar:

No	Tipo Veri.	Tipo Perso.	No Cliente	Folio	Nombre	Rep. Legal	Calle	Colonia	Población	Estado	Código Postal	F.Asg.	F.Ver.	F.Rev.	Verificador
5848	BAU	F	127784577	127784577	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	C AZCAPOTZALCO 325	AMPL VICENTE VILLADA	NEZAHUALCOYOTL	MEXICO	57710	2024-02-28	2024-03-01 09:43	2024-03-01	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ
5849	BAU	F	128040809	128040809	JOSE ARNULFO, HERRERA / GUTIERREZ	JOSE ARN, HERRERA / GUTIERRE	AV TLALOC MZ 205 LT 19	COL NI@OS HEROES 2A SECC	VALLE DE CHALCO SOLI	MEXICO	56610	2024-02-28	2024-03-01 11:01	2024-03-01	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ

g) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, realiza la revisión de la información capturada por “El Verificador”, desplazándose con el botón “Siguiente”, dentro del cuestionario ubicado en la sección “Revisar solicitud” y al finalizar la revisión da clic en el botón “Guardar”.

Revisar solicitud

Tipo de persona: F

¿Se pudo obtener información?

☒ Si ☐ No

Siguiente +

Cerrar Guardar

No	Tipo Veri.	Tipo Perso.	No Cliente	Folio	Nombre	Rep. Legal	Calle	Colonia	Población	Estado	Código Postal	F.Asg.	F.Ver.	F.Rev.	Verificador
5848	BAU	F	127784577	127784577	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	C AZCAPOTZALCO 325	AMPL VICENTE VILLADA	NEZAHUALCOYOTL	MEXICO	57710	2024-02-28	2024-03-01 09:43	2024-03-01	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ
5849	BAU	F	128040809	128040809	JOSE ARNULFO, HERRERA / GUTIERREZ	JOSE ARN, HERRERA / GUTIERRE	AV TLALOC MZ 205 LT 19	COL NIÑOS HEROES 2A SECC	VALLE DE CHALCO SOLI	MEXICO	56610	2024-02-28	2024-03-01 11:01	2024-03-01	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ
5857	BAU	F	127981318	127981318	PAOLA GABRIELA,	PAOLA GA, BARRIENT /	C LIMAS MZA C 25	COL DON MANUEL	QUERETARO	QUERETARO	76114	2024-02-28	2024-03-01	2024-03-01	DIEGO GONZÁLEZ

h) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, accede al apartado “Formatos terminados”, selecciona la fecha en que realizó la revisión de la información de las verificaciones y da clic en el botón “Consultar”:

Solicitudes

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Agregar Anomalia

Fecha

01/03/2024

marzo de 2024

do

lu

ma

mi

ju

vi

sá

25

26

27

28

29

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

Borrar

Hoy

i) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, selecciona el Tipo de Solicitud (BAU o RA), y aparecerá el listado de las verificaciones revisadas:

Solicitudes

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Agregar Anomalia

Fecha

01/03/2024

Consultar

☐ RA

☒ BAU

☐ VALIJA

Entregar Trabajo

Exportar Excel

Exportar PDF

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Buscar:

No	pk	Tipo Veri.	Tipo Perso.	No Cliente	Folio	Nombre	Rep. legal	Calle	Colonia	Población	Estado	Código Postal	F.Asig.	F.Veri.	F.Exp.	Verificador
5848	5809	BAU	F	127784577	127784577	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	C AZCAPOTZALCO 325	AMPL VICENTE VILLADA	NEZAHUALCOYOTL	MEXICO	57710	2024-02-28	2024-03-01	01-03-2024 15:46	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ
5849	5811	BAU	F	128040809	128040809	JOSE	JOSE ARN,	AV TLALOC MZ	COL NI@OS	VALLE DE CHALCO	MEXICO	56610	2024-	2024-	01-03-	RAFAEL

j) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, selecciona la fila del folio correspondiente (se resaltará en azul) y da clic en los siguientes botones según corresponda:

- Entregar trabajo: Se descarga el formato OR_V_885 01-24 y el F-GCB-OPS-CO-FC-VD-026 Layout de Respuesta, comprimidos en archivo ZIP y cifrados con la contraseña del mes correspondiente.
- Exportar Excel: Se descarga el F-GCB-OPS-CO-FC-VD-026 Layout de Respuesta (para revisión).
- Exportar PDF: Se descarga el formato OR_V_885 01-24 (para revisión).

Solicitudes

Solicitudes Activas

Solicitudes Revisión

Formatos Terminados

Agregar Anomalia

Fecha

01/03/2024

Consultar

☐ RA

☒ BAU

☐ VALIJA

Entregar Trabajo

Exportar Excel

Exportar PDF

Seleccionar Todo

Quitar Selección

Buscar:

No	pk	Tipo Veri.	Tipo Perso.	No Cliente	Folio	Nombre	Rep. legal	Calle	Colonia	Población	Estado	Código Postal	F.Asig.	F.Veri.	F.Exp.	Verificador
5848	5809	BAU	F	127784577	127784577	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	TRINIDAD, VAZQUEZ / FLORES	C AZCAPOTZALCO 325	AMPL VICENTE VILLADA	NEZAHUALCOYOTL	MEXICO	57710	2024-02-28	2024-03-01	01-03-2024 15:46	RAFAEL BUCHAN VELAZQUEZ
5849	5811	BAU	F	128040809	128040809	JOSE	JOSE ARN,	AV TLALOC MZ	COL NI@OS	VALLE DE CHALCO	MEXICO	56610	2024-	2024-	01-03-	RAFAEL

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 14 de 16

	k) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, guarda el archivo ZIP encriptado, así como el formato OR_V_885 01-24 (sin cifrar) en la siguiente ruta: GESTION DOMILICIARIA\2024\CITIBANAMEX\VERIFICACIONES PDF\PDF REG GDO DÍA Y MES CORRESPONDIENTE.
	l) El Auxiliar de Gestión Domiciliaria, envía el archivo ZIP cifrado al cliente Citibanamex, el cual contiene la información recabada.

VIII. SOBRE EL SISTEMA ERP	
No.	Descripción
1	¿Qué es?
1.1	Es un Sistema interno que nos permite realizar nuestras verificaciones de domicilio, de una forma eficaz, reduciendo tiempos, errores humanos en la captura y envío de la información . Con el uso de esta herramienta mantenemos segura la información asignada por parte de nuestro cliente.
2	Consideraciones
2.1	✓ Es un Sistema, no una Aplicación; por lo que, se accede mediante el navegador de tu dispositivo. ✓ Corroborar que tenga datos móviles para internet y que la ubicación esté activada en el teléfono móvil. ✓ Contar con usuario y contraseña del sistema. ✓ Llenar todos los campos con la información solicitada, ya que, si no lo haces, <i>no podrás avanzar a la siguiente sección</i>.
3	Ventajas
3.1	✓ Garantiza la seguridad de la información que nos proporciona nuestro cliente ✓ Optimiza los tiempos de captura y envío de la información. ✓ Reduce los errores humanos.
4	¿Cómo ingresar al Sistema ERP?
4.1	A. Debes ingresar el siguiente enlace, por medio de cualquier navegador, instalado en tu equipo móvil o computadora: https://erpapp.ciasc.mx/ B. Una vez ingresando al enlace, aparecerá el apartado donde te pedirá ingresar el usuario y contraseña asignado.

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 15 de 16

	C. Da clic en <u>"Iniciar Sesión"</u> y ¡listo! estás dentro.
5	Secciones del Sistema ERP
5.1	Dashboard: Banamex - Fecha inicial / Fecha final - Facturación / Concentrado / Comisiones / Anomalías - Folio / Resultados / Indicadores / Pendientes / Comisiones / Multiselección
5.2	Captura solicitudes: Citibanamex - Tipo de solicitud: BAU y RA - Subir archivos ¿Se asignará en una fecha diferente? - Formatos de Confirmación de Cobertura
5.3	Solicitudes: Banamex Solicitudes Activas / Solicitudes Revisión / Formatos Terminados / Agregar Anomalías
5.4	Verificadores captura: Banamex - Fecha de asignación - Tipo de solicitud: BAU y RA - Empresa
5.5	Firma En esta sección se ingresa la firma del Verificador y/o Titular, según corresponda.

IX. CONSIDERACIONES

➤ Aviso de Visita

En caso de que no encuentres al titular o a alguien que atienda la visita, es necesario dejar nuestro "Aviso de Visita" y si lo requiere el Cliente, *regresar* para hacer nuestra verificación.

	GUÍA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS		TIPO DOCUMENTO: Procedimiento
			CÓDIGO: GUI GDO 001
			VERSIÓN: 04
ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2024	REVISÓ: CSG	AUTORIZÓ: CSG	Página 16 de 16

Procesos operativos-----Gestión Domiciliaria-----Formatos-----FOR GDO 001 Aviso de visita

X. SANCIONES

➤ Días de entrega:

1-2 días	Pago de comisión completa
3-4 días	Pago de comisión a la mitad

- **Información falsa:** si alguna información es falseada, se levantará un acta administrativa y se procederá a la baja del responsable.