Instructivo N° 003

Instructivo de Despejes de Bodegas Habitacional

1. **Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Punto | Cambio | Fecha | Responsable |
|  | Publicación |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Propósito

El siguiente instructivo tiene por objetivo:

Asegurar que el proceso de despejes y limpiezas de bodegas habitacionales se controle y coordine internamente entre la operación comercial y la unidad de ejecución en terreno.

1. Ámbito o Alcance

Implica responsabilidades entre el área de Gestión Comercial de Rentas y al área de Atención Clientes Nest.

1. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por parte del Subgerente de activos comerciales.

1. Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Descripción** |
| Subgerente Activos Comerciales | Velar por la correcta operación de este instructivo. |
| Ejecutivo operaciones comerciales  | Revisar información contractual y enviar solicitudes y validaciones al área operativa. (Atención Clientes-Post Venta) |
| Analista Activos Comerciales | Control de bienes y actualización de base de datos |
| Jefa Post Venta | Responsable de la ejecución de despejes en tiempos y forma.  |

Para llevar a cabo las labores de despeje de unidades informadas como vacantes, se deberá cumplir con:

1.- El solicitante deberá obtener el V°B° por parte del subgerente o gerente de Rentas, indicando las unidades a liberar con copia al correo atencionclientes@rentasfg.com agregando la siguiente información la que también debe ser alojada en carpeta “Entregas Bodegas” ubicada en la siguiente ruta: [A\_Equipo Post Venta Rentas FG - OneDrive (sharepoint.com)](https://fgms-my.sharepoint.com/personal/lmelendezi_viviendas2000_com/_layouts/15/onedrive.aspx?remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ffgms%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Flmelendezi%5Fviviendas2000%5Fcom%22%2C%22listFullUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ffgms%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Flmelendezi%5Fviviendas2000%5Fcom%2FDocuments%22%2C%22rootFolder%22%3A%22%2Fpersonal%2Flmelendezi%5Fviviendas2000%5Fcom%2FDocuments%2FA%5FEquipo%20Post%20%20Venta%20Rentas%20FG%22%7D%2C%22rsf%22%3A%7B%22listId%22%3A%225a3f7227%2Dc2a6%2D469b%2D8268%2D663757ac8e6f%22%2C%22siteUrl%22%3A%22https%3A%2F%2Ffgms%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Fcbarreram%5Fviviendas2000%5Fcom%22%2C%22uniqueId%22%3A%22548977f7%2D26cc%2D4838%2Da790%2D229a34735c9b%22%7D%7D)



-Datos Solicitante

-Identificación de unidades

-Dirección

-Empresa dueña del bien

-Información contractual (fecha inicio y término)

-Responsable de VB

-Fecha de verificación de la información

2.-Una vez validadas las unidades vía email, estas serán deshabilitadas en el sistema (Dynamics) por parte del analista de activos comerciales en un plazo de 5 días hábiles.

3- En cumplimiento de pasos 1 y 2, se deberá generar requerimiento y número de atención al área de postventa adjuntando los respaldos y V°B° con copia al correo atencionclientes@renatsfg.com

4.- Se coordinará visita de inspección en terreno, que deberá responder en los plazos otorgados según procedimiento de postventa, PR 006, enviando registro fotográfico al solicitante de las unidades a despejar, con copia al correo atencionclientes@renatsfg.com.



El encargado de informar el estado de las bodegas es el supervisor en terreno y responsable de que se cumpla con el envío es el jefe de postventa.

La información según visita de terreno deberá ser confirmada por el solicitante para dar curso o rectificar información para proceder con el desalojo o despeje de la unidad.

La división Rentas FG siempre actuará en conformidad y apego irrestricto a lo señalado en el código de ética y la Ley 20.393 (Prevención del Delito) en cuanto a lo que se refiere a la administración y custodia de activos de terceros.