

PROCESO ADMINISTRATIVO

Después de haber ACEPTADO la propuesta de trabajo los pasos a seguir son:

1 DOCUMENTACIÓN



Al iniciar algún proyecto de colaboración es necesario contar con la siguiente documentación, para poder realizar el contrato.

- Cédula Fiscal RFC
- Acta Constitutiva (en caso de ser persona moral)
- Copia INE o IFE del Representante Legal
- Copia del CURP del Representante Legal
- Poder Notarial (en caso de ser persona moral)
- Comprobante de domicilio
- Caratula del Estado de Cuenta de donde se va a efectuar el pago hacia IPSE*

* En caso de ser varias cuentas mandar las carátulas

2 FIRMA DEL CONTRATO



Revisar que todos los datos estén en orden.



Firmar el contrato en la última hoja y la rubrica en cada hoja.



Después de realizar el pago iniciaremos con el Plan de Trabajo.



¿Por qué es importante firmar un contrato?

Para plasmar de manera escrita los compromisos que se deben hacer válidos para salvaguardar los intereses de las partes interesadas. También para tener claro los alcances, acuerdos y la forma en que se va a colaborar.

3 PAGO

Los datos para realizar los depósitos y/o transferencias se realizarán a nombre de:

Innovación y Pensamiento Sistemático Estratégico S.A. de C.V.

Banco: Cuenta: Clabe Interbancaria
BANAMEX 7003-1529555 002650700315295559



En caso de necesitar factura llenar la solicitud de facturación, la cual anexamos en el correo o la podrás descargar en la página: www.consultoresupaep.com/descargas



Los pagos se efectuaran de acuerdo al programa de pagos que se establezca y se deberá enviar el comprobante de pago para registrarlo.

Las facturas solo se emitirán si el pago corresponde al mes en el que se realiza el depósito, en caso de que se haya expedido antes la factura y no se haya realizado el pago en la fecha indicada por parte del cliente se cancelará automáticamente, y para recuperar la tenedurá que pagar \$100.00 para una nueva emisión.

4 PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo consta de los lineamientos que ambas partes debemos seguir para que el proyecto sea un éxito y cumplamos con las expectativas

- Seguir con el cronograma de trabajo.
- Solicitar la factura y mandar el comprobante de pago.
- Después de cada sesión de trabajo se mandará una minuta de la reunión con los acuerdos y responsables.
- Realizar los pagos de una forma puntual.



5 INICIO DE ACTIVIDADES



Cada proyecto es muy importante para nosotros y para mantener nuestra atención personalizada, al inicio se te nombrará a un consultor líder, el cual te resolverá las dudas e inquietudes que tengas antes, durante y después del acompañamiento.

Recuerda que siempre te enviaremos un correo de seguimiento, por eso es necesario que por tu parte nombres a una persona quien será el canal de comunicación con nosotros.

UNINCUBE / CONSULTORES EMPRESAS UPAEP

Para mayor información contactar a:

CONSULTORES: viridiana.sanchez@upaep.mx / Tel. (222) 225 06 76 ext. 107

UNINCUBE: dalla.zamoraa@upaep.mx / Tel. (222) 229 94 00 ext. 7079