


<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ENTREGA DE DETALLE A ASOCIADOS</b>							
<b>Código:</b>	PR-CO-10	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	19 octubre de 2020	<b>Página:</b>	1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la entrega de detalles a los asociados que cumplan los requisitos establecidos por la Gerencia General

## 2. ALCANCE

Desde la generación de los listados de asociados beneficiados para la entrega de detalles, gestionar la compra y distribución de detalles. Coordinación con las oficinas para el acto y relación de entrega de detalles.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Subgerente Comercial
- 3.3. Subgerente de Sistemas.
- 3.4. Asesor Mercadeo
- 3.5. Apoyo Comercial
- 3.6. Director de Oficina.
- 3.7. Asesor Comercial.

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Estatutos, Artículo 103 Atribuciones y Funciones de la Asamblea General. Literal K

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Mercancía:** cosa mueble que es objeto de compra, venta, transporte, deposito, corretaje con el fin de satisfacer la necesidad de un persona o grupo de personas.
- 5.2. **Detalle:** Obsequio o regalo que se da a una persona en agradecimiento de un evento.
- 5.3. **Cotización:** Documento explicito de una oferta por uno o varios productos de una comercializadora a favor de una persona natural o jurídica.
- 5.4. **Factura de Compra:** Documento mercantil con la información detallada resultada de una operación compraventa.

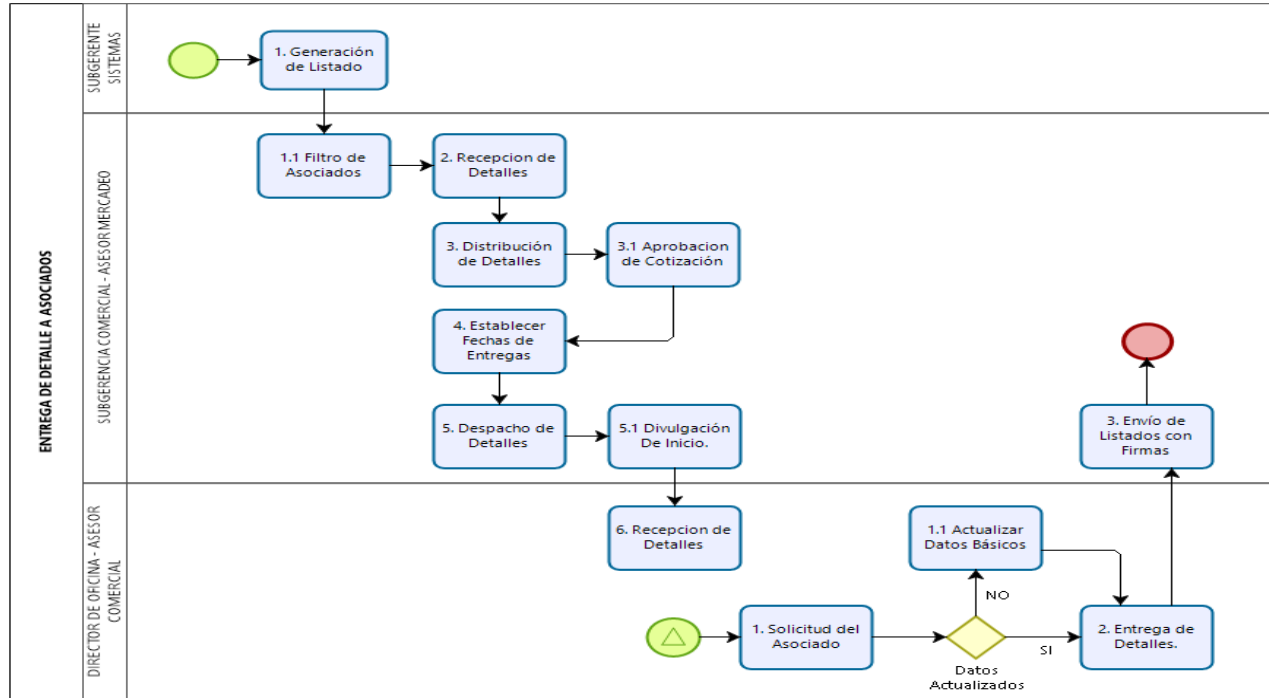
## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Asamblea General define que los excedentes del año anterior se destinaran para la entrega de detalles.
- 6.2. Los requisitos exigidos para la entrega de detalle serán consignados por medio de Acta en el Consejo de Administración. Ordenando su ejecución al Gerente General.
- 6.3. El Gerente General estará encargado de la cotización y compra de los detalles a entregar.
- 6.4. El área Comercial entregara oficialmente dos listados de asociados beneficiados con la entrega de detalles. Uno con asociados con los datos básicos actualizados a menor de 1 año. Y otro, asociados con datos NO actualizados a mas de un (1) año,
- 6.5. La entrega de estos detalles se hará solo si el asociado tiene los datos actualizados, de incumplir con el requisito se debe entregar el **FO-CO-10 ACTUALIZACION DE DATOS BASICOS** y hacer lo pertinente en el integrador.
- 6.6. En caso de presentarse inconformidades al momento de la entrega, el director deberá asumir el caso para dar solución.

ENTREGA DE DETALLE A ASOCIADOS


<b>Código:</b>	PR-CO-10	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	19 octubre de 2020	<b>Página:</b>	2 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>GESTIÓN DE DETALLES Y DISTRIBUCIÓN</b>				
1	Generación de Listado	Solicitar a Subgerente de Sistemas el listado de asociados beneficiados.	Subgerente Comercial Subgerente Sistemas	Correo Electrónico Listado de Asociados Beneficiados.
1.1	Filtro de asociados	Separar el listado de Asociados por Actualizados y No Actualizados con más de 1 año.	Asesor Mercadeo	Listado de Asociados Beneficiados.
2	Recepción de Detalles	Recibir y comprobar que la mercancía este completa según la remisión de entrega o factura.	Asesor Mercadeo	Factura o Remisión de entrega
3	Distribución de detalles	Cotizar el servicio de transporte con persona natural o jurídica.	Asesor Mercadeo	Cotizaciones
3.1	Aprobar de Cotización	Comparar y aprobar la mejor opción para la entrega de detalles a las oficinas.	Subgerente Comercial	FO-AD-10 ORDEN DE SERVICIOS
4	Establecer las Fechas de Entregas.	Informar a todos los funcionarios el día de inicio de entrega de detalles con los requisitos para ser exitosa la actividad.	Subgerencia Comercial	Correo Electrónico

GESTIÓN COMERCIAL					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>ENTREGA DE DETALLE A ASOCIADOS</b>							
<b>Código:</b>	PR-CO-10	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	19 octubre de 2020	<b>Página:</b>	3 de 3

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>GESTIÓN DE DETALLES Y DISTRIBUCIÓN</b>				
5	Despacho de detalles.	Se informará a cada director de oficina, cuantos detalles le corresponden según el listado, mencionando el día y la hora en que se haga el despacho. <b>(Ver disposiciones generales 6.4)</b>	Asesor Mercadeo	Listado de Asociados Correo Electrónico
5.1	Divulgación de inicio de entrega de detalles	Informar por medio de comunicación o plataformas digitales, o en el momento de la atención personal, que se dará inicio de la entrega de detalles.	Subgerencia Comercial Director de Oficina	Correo Electrónico. Plataformas digitales.
6	Recepción de detalles.	Recibir y verificar que las cantidades correspondan a las enviadas. E informar su recibo satisfactorio o si presenta alguna novedad.	Director Oficina	Guía de envío detalles. Correo Electrónico

<b>ENTREGA DE DETALLES</b>				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Solicitud el asociado	Solicitar el documento de identidad, verificar si se encuentra en alguno de los listados. <b>(Ver disposiciones generales 6.5)</b>	Director Oficina Asesor Comercial	Listado de Asociados
2	Entrega de Detalle	Verificar si cumple con los requisitos y hacer entrega del detalle. Firmar la constancia de entrega. <b>(Ver disposiciones generales 6.6)</b>	Director Oficina Asesor Comercial	Listado de Asociados con Firma
3	Envío de listados con firmas	Cuando lo requiera el Subgerente Comercial, enviar el listado usado para la constancia de entrega de detalle.	Director Oficina	Listado de Asociados con Firma

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-CO-10** Actualización de Datos Básicos  
**FO-AD-10** Orden de Servicios  
 Listado de Asociados Beneficiados para la Entrega de Detalles  
 Cotización(es) – Factura(s)

<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Cambio de nombre de Procedimiento. Actualización de encabezado. Cambio de responsable paso de Analista Mercadeo 1 a Asesor Mercadeo. Cambios de definiciones. Adición de diagrama de flujo. Ajuste de actividades y responsables.	19 octubre de 2020
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>DIANA KAREN POLANIA CUELLAR</b> Cargo: Subgerente Comercial (e)	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*