



Programa Socia Líder

Campaña Anual de Crecimiento
2022





○ ¿Qué es Socia Líder?

Socia Líder es un programa diseñado para brindar un reconocimiento monetario a las socias que realizan la labor de reclutar y referir nuevas clientas para que se integren a formar parte de la organización como clientas activas, y puedan hacer uso de los productos y servicios que Pro Mujer tienen a disposición.



TÉRMINOS Y CONDICIONES

- **Quienes Aplican:**

Cientas actuales pertenecientes a todos los departamentos, tanto de la metodología de banca comunal como la metodología de crédito individual.

- **Lugares donde es efectiva la promoción:** Promoción válida para el total de centros de atención que actualmente tiene Pro Mujer a nivel nacional.

- **Duración y Plazo de la promoción :**

La promoción tendrá una vigencia de 11 meses. Iniciando el 3 de enero y finalizando el 30 de noviembre del año 2022.

- **Entrega de bono:** Este será pagadero máximo en los primeros 6 días hábiles del mes siguiente.



NORMAS GENERALES

- ✓ Toda clienta participante deberá asumir las retenciones e impuestos correspondientes al monto pagado por parte de la institución en concepto de bono. Para el caso de clientas de Managua, Chinandega, Masaya se aplicará el 2% de impuesto en concepto de IR y para los departamentos de León y Matagalpa se aplicará la retención del 2% en concepto de IR más el 1% en concepto de retención municipal en dependencia de la base impositiva del monto:
 - *León se retiene el impuesto municipal a partir de C\$ 100
 - *Matagalpa se retiene el impuesto municipal a partir de C\$ 1,000.
 - *Todos los departamentos IR a partir del C\$ 1,000.
- ✓ Se firmará un único contrato, el cual estará vigente durante el periodo establecido para la campaña.
- ✓ Únicamente aplica para clientas activas.
- ✓ No participan aquellas clientas potenciales que reclutan el grupo y se integran al mismo para formar parte de la AC, ya que cuando forman el grupo no son clientas activas de Pro Mujer
- ✓ Los pagos será realizados una vez al mes de manera que la clienta acumulará los montos en efectivos para ser pagados en una sola transacción.
- ✓ Si el gerente de centro focal no realiza la solicitud de los pagos en el tiempo establecido, el pago será programado para ser realizado hasta el próximo mes cuando haya nuevo corte de recepción de pagos.
- ✓ La clienta para participar debe garantizar tener una Billetera Móvil creada con su nombre y que este activa para poderle realizar las transferencias.



CONDICIONES

- Método de pago :

Se realizará vía billetera móvil perteneciente a cada clienta participante.

- Medios de Divulgación de reglamento de campaña:

Como medio de divulgación directa tendremos 4 canales de venta de cara a nuestras redes de crecimiento:

1. Envío de mensajes vía Whatsapp.
2. Asesoras de banca comunal.
3. Materiales visuales en oficinas.
4. Redes sociales (Publicaciones en Facebook).

- Tiempos de reclamo:

La clienta para ser efectivo el pago de su bono deberá presentarse en su oficina de atención el entre el cuarto y quinto día hábil de cada mes a firmar la documentación soporte para ejecutar el pago del monto ganado. O bien presentarse según llamada telefónica de la encargada de atención a la clienta de su oficina de atención. En caso que la clienta viva en zonas alejadas y/o muy remotas a la oficina de atención, la documentación que debe firmar podrá ser llevada por su asesor / analista/ para que proceda a la firma de los soportes.



Premios

El monto a otorgar será definido con base al número de clientas que compongan cada grupo referido y desembolsado.

- AC de 8 - 12 clientas= C\$ 1,000
- AC de 13- 15 clientas=C\$ 1,300
- AC de 16 a más clientas=C\$ 1,700



PROCEDIMIENTO



MACROPROCESO	Marketing
PROCESO	Gestión de campañas de marketing y promociones
SUBPROCESO	Programa socia líder
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de seguimiento y pago a clientas participantes con AC desembolsadas.

N°	ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	MarkComm	Jefa de Mercadeo	Remite circular normativa y reglamento de la campaña para ser divulgada.	- Circular
2	Negocio	Asesora/ Comisionistas/ Analista	Recibe de parte de las clientas participantes el paquete de cédula en físico o digital de las posibles clientas para la nueva AC que espera que sea organizada y desembolsada bajo para poder participar de la promoción.	-
3	Negocio	Asesora/ Comisionistas/ Analista	Entrega o envían al gerente de Centro Focal las fotocopias de cédula del grupo que se está gestionando, indican el o los nombre(s) de la clienta participante, número de cédula, número de clientas que refirió, monto a pagar, fecha en que ingresó el grupo, fecha en que se desembolsa, número de billetera móvil de la clienta participante, número de teléfono en caso de que sea diferente al número de la billetera.	- Fotocopias de cédula del grupo que se está gestionando,
4	Negocio	Gerente de Centro Focal	Monitorea si las AC nueva referida por clienta participante se desembolsa.	-
5	Negocio	Gerente de Centro Focal	El último día hábil de cada mes envía al final de la tarde a la Jefa de Mercadeo el consolidado de pagos que deben realizarse a las clientas participantes según la producción del mes. Nota: Información que debe enviar: Nombre de clienta participante, Número de cédula, Número de clientas que refirió, Monto a pagar, Fecha en que ingresó el grupo, Fecha en que se desembolsó, monto de desembolso y número de billetera móvil de la clienta participante y número de teléfono en caso de que el número sea diferente al de la billetera.	-
6	MarkComm	Jefa de Mercadeo	Realiza el consolidado nacional en un solo archivo el total de pagos que deben realizarse detallando en el formato nombre de la clienta, número de cédula, oficina a la que pertenece, monto ganado, y número de billetera móvil. (último día hábil de cada mes)	-



PROCEDIMIENTO



N°	ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
7	MarkComm	Jefa de Mercadeo	Envía al área de administración el listado de las clientas a quienes se procederá a realizar el pago. Al mismo tiempo copiará a la persona encargada de cada centro focal para que programen el día en que las clientas deberán llegar a firmar los documentos.	
8	Administración	Responsable Administrativa	<p>Recibe al final del día del último día hábil de cada mes el listado de clientas a quienes les deberá rellenar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato preimpreso de contratos de las clientas - Elaboración de retenciones de cada pago - Elaboración de recibo de egreso <p>Y cargar la solicitud de pagos al sistema</p> <p>Nota: Esta actividad la realizará entre el primer y tercer día hábil de cada mes. A medida que se completen los formatos deberán ser enviados a las oficinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato preimpreso de contratos de las clientas - Elaboración de retenciones de cada pago - Elaboración de recibo de egreso.
9	Administración	Responsable Administrativa	<p>Recibe al final del día del último día hábil de cada mes el listado de clientas a quienes les deberá rellenar contratos, retenciones, recibo de egreso y carga la solicitud de pagos al sistema</p> <p>Nota: Esta actividad la realizará entre el primer y tercer día hábil de cada mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato preimpreso de contratos de las clientas - Elaboración de retenciones de cada pago - Elaboración de recibo de egreso.
10	Administración	Responsable Administrativa	Envía documentos a los puntos de servicios a medida que va completando los formatos.	-



PROCEDIMIENTO

N°	ÁREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
11	Finanzas	Contadora de impuesto	Recibe entre el quinto y sexto día hábil de cada mes los soportes firmados por las clientas participantes de la promoción, realizando la verificación de los soportes entre el quinto y sexto día hábil de cada mes, realizando entregas parciales al área de tesorería a medida que va aprobando la documentación.	
12	Finanzas	Contadora de impuesto	¿Registro correcto?	
13	Finanzas	Contadora de impuesto	Si: Aprueba orden de pago en sistema. Continúa actividad 15	
14	Finanzas	Contadora de impuesto	No: Rechaza y se agrega motivo para solventar. Regresa actividad 10	
15	Tesorería	Jefa de Tesorería o Auxiliar de Tesorería	Recibe entre el quinto y sexto día hábil la orden de pago en sistema.	
16	Tesorería	Jefa de Tesorería o Auxiliar de Tesorería	Realiza transferencia billetera móvil de clienta según solicitud entre el quinto y sexto día hábil. Nota: En caso de que alguna de las billeteras sea rechazada por el banco a solicitud de la Jefa de Marketing se procederá a realizar pago vía cheque a través de una excepción donde se analice cada caso.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ACLARACIONES

- ✓ La promoción es de carácter excepcional, temporal, y diferente a la oferta de servicios o productos habituales ofrecido por Pro Mujer.
- ✓ La entrega de premios no estará sujeta a rifa.
- ✓ En el caso que las personas participantes hayan cumplido con los términos para participar, la persona proveedora (PMN) no podrá negarse a entregarle el premio, en el plazo especificado en el reglamento de la promoción.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, por razones de caso fortuito o de fuerza mayor o por su simple conveniencia comercial, Pro Mujer Nicaragua LLC podrá suspender o terminar anticipadamente el plazo de esta promoción, lo que informarán oportunamente a los participantes a través de los canales de difusión que se estimen más apropiados.
- ✓ En caso de enmiendas a la presente campaña de promoción , serán comunicadas y surtirán efectos a partir de la fecha señalada por las empresas promotoras.
- ✓ Toda obligación, promoción, oferta u ofrecimiento de cualquier índole plasmado en el presente Reglamento y en el material publicitario relacionado, es responsabilidad única y exclusivamente de Pro Mujer Nicaragua LLC, sujeto a las leyes (incluyendo cualquier acto, decreto, o regulación gubernamental) y bajo la jurisdicción exclusiva de la República de Nicaragua.



RESTRICCIONES

- ✓ Ninguna colaboradora de la Institución podrá contactar a las clientas, de manera directa o indirecta, para el ofrecimiento de estas promociones antes de las ocho de la mañana ni después de las cinco de la tarde, y solamente podrán contactarlas en horas y días laborables.
- ✓ Cada persona que participará deberá respetar el concurso estipulado en la campaña de nuestras clientas bajo procedimiento establecido.
- ✓ Promoción únicamente aplica para clientas que cumplan los requisitos del presente reglamento.
- ✓ Promoción aplica únicamente para los departamentos donde Pro Mujer actualmente tiene atención.

Nota:

Cualquier duda sobre los alcances e interpretación del presente reglamento, podrá evacuarse mediante consulta al teléfono perteneciente a su respectiva oficina de atención, o con la persona de atención a la clienta de las oficinas a la cual pertenece cada clienta.