



# Soy Socia Líder

Campaña Anual de Crecimiento  
2021





# ○ ¿Qué es Socia Líder?

Socia Líder es una campaña diseñada para brindar un reconocimiento monetario a las clientas que realizan la labor de reclutar y referir 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 de sus clientas.



## TÉRMINOS Y CONDICIONES

### **- Quienes Aplican:**

Clientas 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 3 meses. Iniciando el 1 de septiembre y finalizando el 31 de noviembre del año 2021.

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



## NORMAS GENERALES

- ✓ Toda cliente participante deberá asumir las retenciones e impuestos correspondientes al monto pagado por parte de la institución en concepto de bono. Para el caso de clientes 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 clientes activas.
- ✓ No participan aquellas clientes potenciales que reclutan el grupo y se integran al mismo para formar parte de la AC, ya que cuando forman el grupo no son clientes activas de Pro Mujer
- ✓ Los pagos serán realizados una vez al mes de manera que la cliente 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 cliente 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 transferencia bancaria a la billetera móvil perteneciente a cada cliente 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 cliente para ser efectivo el pago de su bono deberá presentarse en su oficina de atención el entre el cuarto y quinto dia 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 cliente de su oficina de atención. En caso que la cliente 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\$ 900
- AC de 13- 15 clientas=C\$ 1,400
- AC de 16 a más clientas=C\$ 1,600



# PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO</b>	<b>Marketing</b>		
<b>PROCESO</b>	Gestión de campañas de marketing y promociones		
<b>SUBPROCESO</b>	Campaña de Promoción “SOY SOCIA LIDER”.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de seguimiento y pago a clientas participantes con AC desembolsadas.		
No	Área	Responsables	Descripción
1	MarkComm	Jefa de Mercadeo	<p><u>GESTIONA DIVULGACIÓN DE PROMOCIÓN A CLIENTAS</u></p> <p>a. Remite circular normativa y reglamento de la campaña para ser divulgada.</p>
2	Negocio	Asesora/Comisionistas/Analista	<p><u>RECIBE INFORMACIÓN Y REMITE A PERSONAL DE CRÉDITO</u></p> <p>a. 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.</p> <p>b. 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.</p>
3	Negocio	Gerente de Centro Focal	<p><u>SEGUIMIENTO AC NUEVA EN CAMPAÑA</u></p> <p>a. Monitorea si las AC nueva referida por clienta participante se desembolsa.</p> <p>b. 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.</p> <p>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.</p>



# PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO</b>	Marketing		
<b>PROCESO</b>	Gestión de campañas de marketing y promociones		
<b>SUBPROCESO</b>	Campaña de Promoción “SOY SOCIA LIDER”.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de seguimiento y pago a clientes participantes con AC desembolsadas.		
No	Área	Responsables	Descripción
4	MarkComm	Jefa de Mercadeo	<p><u>CONSOLIDA A NIVEL NACIONAL DETALLE DE LAS GANADORAS.</u></p> <p>a. Realiza el consolidado nacional en un solo archivo el total de pagos que deben realizarse detallando en el formato nombre de la cliente, número de cédula, oficina a la que pertenece, monto ganado, y número de billetera móvil. (último dia hábil de cada mes)</p> <p>b. Envía al área de administración el listado de las clientes a quienes se procederá a realizar el pago. Al mismo tiempo copiará a la persona encargada de cada centro focal para que programen el dia en que las clientes deberán llegar a firmar los documentos.</p>
5	Administración	Responsable Administrativa	<p><u>COMPLETA FORMATOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe al final del día del último día hábil de cada mes el listado de clientes a quienes les deberá llenarán:</li> <li>- <u>Formato preimpreso de contratos de las clientes</u></li> <li>- <u>Elaboración de retenciones de cada pago</u></li> <li>- <u>Cargar la solicitud de pagos al sistema.</u></li> <li>- <u>Elaboración de recibo de egreso.</u></li> </ul> <p>- Esta actividad la realizará entre el primer y tercer dia hábil de cada mes. A medida que se completen los formatos deberán ser enviados a las oficinas.</p>



# PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO</b>	Marketing		
<b>PROCESO</b>	Gestión de campañas de marketing y promociones		
<b>SUBPROCESO</b>	Campaña de Promoción “SOY SOCIA LIDER”.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de seguimiento y pago a clientes participantes con AC desembolsadas.		
No	Área	Responsables	Descripción
6	Operaciones	Persona Asignada por PM en el punto de servicio	<p><u>FIRMA DE DOCUMENTOS</u></p> <p>a. Recibe el cuarto día hábil de cada mes los formatos que deben firmar las clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato de contratos de las clientes</li> <li>-Elaboración de retenciones de cada pago</li> <li>-Cargar la solicitud de pagos al sistema.</li> <li>-Elaboración de recibo de egreso.</li> </ul> <p>En caso de que la cliente sea de zonas lejanas la documentación podrá entregársele a su asesora/analista para que le lleve los documentos a firma. La cliente tendrá la opción de llegar a firmar entre el cuarto y quinto dia hábil de cada mes. La persona designada del centro deberá enviar al final del cuarto y quinto día la cantidad de soportes que hayan sido firmados por las clientes durante ese día, remitiéndolo directamente a Oficina Nacional a la Contadora de impuesto.</p>
7	Finanzas	Contadora de impuesto	<p><u>REVISIÓN DE ORDEN DE PAGO .</u></p> <p>a. Recibe entre el quinto y sexto dia hábil de cada mes los soportes firmados por las clientes participantes de la promoción, realizando la verificación de los soportes entre el quinto y sexto dia hábil de cada mes, realizando entregas parciales al área de tesorería a medida que va aprobando la documentación.</p> <p>¿Registro correcto?</p> <p>a. Si: Aprueba orden de pago en sistema. Continua actividad 8</p> <p>No: Rechaza y se agrega motivo para solventar. Regresa actividad 6</p>



# PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO</b>	Marketing		
<b>PROCESO</b>	Gestión de campañas de marketing y promociones		
<b>SUBPROCESO</b>	Campaña de Promoción “SOY SOCIA LIDER”.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de seguimiento y pago a clientas participantes con AC desembolsadas.		
No	Área	Responsables	Descripción
8	Tesorería	Jefa de Tesorería o Auxiliar de Tesorería	<p><u>TRANSFERENCIA A BILLETERA</u></p> <p>a. Recibe entre el quinto y sexto día hábil la orden de pago en sistema.</p> <p>b. Realiza transferencia billetera móvil de cliente según solicitud entre el quinto y sexto día hábil.</p> <p>c. En caso 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.</p>

**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 esta promoción antes de las ocho de la mañana ni después de las cinco de la tarde, y solamente podrán contactarlos 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.**