

2017

Procedimiento para revisar las comisiones con cartera abierta



TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|---|--------|
| Introducción | 3 |
| Objetivos Generales | 4 |
| Alcance | 5 |
| Responsables | 6 |
| 1. Formato para el cálculo de las comisiones | 7 |
| 1.1. Encabezado | 7 |
| 1.2. Cuerpo del documento | 8 |
| 2. Procedimiento para el cálculo de las comisiones | 8 |
| 2.1. Archivos a generar | 8 |
| 2.2. Procedimiento para depurar los archivos | 9 |
| 2.2.1. Archivo de pagos. | 9 |
| 2.2.2. Archivo de visitas | 9-10 |
| 2.3. Cálculo de las comisiones | 11-12 |
| 3. Revisión de comisiones | 12 |
| 3.1. Revisión comisiones visitador, asesor comercial, coordinador | 12-13 |
| 3.2. Revisión comisiones central de llamadas | 13-14 |
| 4. Condiciones a cumplir para recibir comisiones | 14-16 |

INTRODUCCIÓN

La Organización ha creado diferentes frentes de recaudo con el fin de dar un manejo detallado a la cartera por la cual algunos funcionarios reciben comisiones por su gestión. En el año 2017 se reforma el Reglamento de Comisiones para que el manejo de la cartera sea más dinámico, dejándose la cartera abierta para que los diferentes frentes la trabajen y abarquen más negocios. Ello adicionalmente modifica la forma de revisar las comisiones.

En éste documento se incluirá apartes del Reglamento de Comisiones con el fin de dar claridad al procedimiento de revisión de las mismas.

OBJETIVOS GENERALES

- Establecer un procedimiento basado en el Reglamento de Comisiones en la versión vigente para el cálculo y revisión de las comisiones que se aplique a nivel nacional, donde se indica de manera clara los pasos para hallar el valor a cancelar a cada una de las personas que trabajan la cartera y comisionan.
- Estandarizar el proceso de revisión de comisiones a nivel nacional
- Agilizar la revisión de las comisiones y evitar errores en el cálculo.
- Establecer cuándo se divide el valor recaudado entre varios frentes de recaudo.

ALCANCE

Dado que el Procedimiento tiene como finalidad establecer las bases para el cálculo de las comisiones de los diferentes frentes de recaudo de la Organización Sayco Acinpro, de acuerdo al cumplimiento del Reglamento de Comisiones en la versión vigente, el mismo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios internos y externos que participan en el proceso de cartera y de revisión de las comisiones.

El presente Procedimiento podrá ser modificado por la Dirección Ejecutiva, como resultado de los cambios que se presenten en el pago del Reglamento de Comisiones.

El incumplimiento del presente Procedimiento por parte de los funcionarios generará sanciones de acuerdo a las responsabilidades que aplican a su cargo.

RESPONSABLES

El Director, Delegado y/o Coordinador de Central de Llamadas son responsables de divulgar este reglamento a los coordinadores de distrito, visitadores internos, visitadores en misión, asesores del centro de llamadas y demás personas involucradas en el proceso de recaudo, generación, revisión, liquidación y pago de comisiones.

El Director, Delegado, Coordinador de Central de Llamadas, el Departamento de Auditoría y el Departamento de Calidad velarán por el cumplimiento de este reglamento a través de los controles que para tal fin se establecen.

COMISIONES DE LA ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO

1. FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS COMISIONES:

Con el fin de darle cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Comisiones, se creó un archivo en Excel el cual encontrará en la intranet corporativa (SITES), en la ruta Auditoría – Formatos - F24 Al Revisión de Comisiones.

Formato F24 Al Revisión de Comisiones.

El formato tiene los siguientes campos los cuales deben ser diligenciados por la persona que calcula las comisiones.

1.1. Encabezado

1.1.1. Datos del Empleado:

Nombre del Funcionario: Se coloca el nombre de la persona a la cual se le cancelarán las comisiones.

Cargo: Se coloca el cargo de la persona, que puede ser Coordinador, Visitador, Asesor comercial.

Ciudad: Se escribe el nombre de la ciudad donde el funcionario realiza la gestión normalmente.

Fecha: Colocar la fecha en que realiza la revisión de la comisión.

Periodo de Comisión: Se coloca el mes que abarca las comisiones, por ejemplo del 1 al 30 de enero.

1.1.2. Datos del presupuesto y del cumplimiento de condiciones según el Reglamento de Comisiones:

Valor de presupuesto Acumulado Asignado para el mes: Se coloca el valor del presupuesto que el Director o coordinador le asignó al empleado.

Valor del Recaudo: Se escribirá el valor que recaudó la persona, el cual debe ser igual al Valor Base de Comisión.

Porcentaje de Cumplimiento: Se coloca el porcentaje de cumplimiento, que obtiene de dividir el valor del recaudo entre el presupuesto asignado.

Porcentaje de comisión a aplicar: Colocar el porcentaje que le corresponde de acuerdo al cumplimiento del presupuesto según la tabla de comisiones que le corresponda, tomar los rangos que aparecen en el Reglamento de Comisiones del numeral 2 al 2.6, con sus respectivos grupos.

Cumplimiento de la cantidad de gestiones diarias:

- ✓ **El visitador cumplió con las 20 visitas DIARIAS (SÍ/NO):** El Director, Coordinador o persona que realiza el cálculo de la comisión deberá informar si la persona a la cual se le va a pagar la comisión cumplió con el número de visitas establecidas, si la respuesta es NO, el visitador no recibirá comisión.

- ✓ **La información de los VEC está completa en un 95% (SÍ/NO):** El Director, Delegado, Coordinador o persona que asignen se encargará de verificar que la información que coloca el visitador en los formatos de VEC esté completa por lo menos en un 95%, por lo tanto en este casilla colocarán si lo está cumpliendo o no, si la respuesta es NO, el visitador no recibirá la comisión.
- ✓ **El asesor del centro de llamadas cumplió con las 80 llamadas diarias (SÍ/NO):** Para el caso de los asesores del Centro de Llamadas, deben realizar 80 llamadas en el día, el coordinador de este proceso se encargará de verificar que esto sea así, si la respuesta es NO, el asesor no tendrá derecho a la comisión.

Tabla de comisiones:

Se colocará los valores de recaudo y porcentajes de comisión que corresponde a cada uno según el cargo como está establecido en el Reglamento de Comisiones del numeral 2 al 2.6 con sus respectivos grupos.

La veracidad de la información en cuanto a los datos presupuestales y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Reglamento de Comisiones debe ser verificado por el Director de Zona y/o Delegado, para el caso de la Central de Llamadas por el Coordinador.

1.2. Cuerpo del documento

Datos del negocio:

Código, Razón Social, Número de Liq. y/o paz y salvo, Fecha de Pago, Valor Cancelado, Fecha de gestión, Gestión de cobro, esta información es extraída de OsaNet.

Visita solicitada (SI/NO): La información se toma del archivo solicitado a tecnología de los negocios que tienen solicitud de visitas.

Gestión de cobro: Esta columna se usa para ver que el negocio no se encuentren tipificados como Departamento Jurídico, Coordinación de Usuarios Especiales, Departamento de Transporte, convenios o con reporte a las diferentes Centrales de Riesgo, a menos que los lineamientos de la Dirección Ejecutiva pidan lo contrario o soliciten incluir otro tipo de negocios.

Días transcurridos entre la gestión y el pago: Se realiza la resta entre el día en que realizaron el pago menos la fecha de la gestión, el resultado no podrá ser menor a cero días, ni superior a 30 días.

Número de gestiones en el mes: Se coloca el número de proceso que gestionó la cartera, este número será el que se tome para dividir el valor recaudado, corresponde al dato calculado en el numeral 2.2.2 del procedimiento literal "I".

Valor base de Comisión: Se toma el valor cancelado y se divide en el número de gestiones, la sumatoria total de esta columna será el dato que se tome como "Valor del Recaudo" y será la base para determinar el porcentaje de comisión a cancelar.

Porcentaje de Comisión: Se coloca el porcentaje a cancelar de acuerdo al cumplimiento del recaudo, basado en el Reglamento de Comisiones del numeral 2 al 2.6 con sus respectivos grupos.

Valor de la comisión: Es el resultado de multiplicar el Valor base de Comisión por el Porcentaje de Comisión.

Nombre del Visitador: Se coloca el nombre de la persona que gestionó los negocios y recibirá la comisión.

Observación Zona: Espacio para que la persona coloque las observaciones pertinentes.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LAS COMISIONES

Se procede a explicar los pasos a seguir con el fin de calcular el valor de las comisiones.

2.1. Archivos a generar:

Archivo de visitas: Se genera el archivo de los dos últimos meses, es decir, el del mes a revisar y el anterior, teniendo en cuenta que la persona que gestionó el negocio tiene de 0 (es decir el mismo día) hasta 30 días para que el usuario realice el pago, por lo tanto dependiendo de la fecha en que realizó la gestión se puede ir hasta el mes siguiente, para que el pago que realiza el usuario aplique para las comisiones.

Archivo de visitas solicitadas: Con el fin de tener el dato de las visitas solicitadas, se debe solicitar el archivo a tecnología con los mismos datos del archivo general de visitas, ya que OsaNet no lo genera, este archivo sólo incluye los negocios donde el usuario pidió la visita

Archivo de pagos: Se emite el reporte de OsaNet de pagos del mes que se va a revisar.

2.2. Procedimiento para depurar los archivos:

2.2.1 Archivo de pagos:

A este archivo se le retiraran los siguientes registros:

- a. En la Columna MASIVA: Se retiran los registros que digan Masiva, a menos que hayan pasado 15 días corridos después del vencimiento.
- b. En la columna CONVENIO: Se borran los negocios que pertenezcan a algún convenio.
- c. De la columna GESTIÓN_COBRO: Se retiran los negocios que se mencionan en el punto 1 y las excepciones del Reglamento de Comisiones.

2.2.2 Archivo de visitas (original)

- a. A la hoja que contiene la información colocarle el nombre de "ORIGINAL"
- b. Retirar la hora tanto del dato de la fecha de registro como de visita
- c. Copiar en una hoja en blanco a la cual le deben colocar el nombre de "DEPURADO" dentro del mismo archivo los siguientes datos:

ID VISITA
 CÓDIGO DEL NEGOCIO
 MOTIVO DE LA VISITA
 NOMBRE DEL VISITAR, es la columna "OPERARIO"
 SOLICITADA
 FECHA DE REGISTRO
 FECHA DE VISITA.

Hoja DEPURADO

Con la información copiada se procede a:

- a. Retirar el personal que no comisiona pero que realiza gestión como telemarketing, u otro tipo de seguimiento a la cartera, este dato lo tienen cada una de las zonas pues es el personal que colabora haciendo seguimiento pero no comisiona.

Esto se hace filtrando el nombre de las personas en la columna OPERARIO y se borra esta la información.

- b. Retirar los motivos de visita que digan "localizados" o "No contactados".
- c. Borrar las visitas que en la columna de "SOLICITADA" diga "SI", porque el usuario la solicitó y no forman parte de la base para comisión.
- d. Se verifica si el establecimiento tuvo pago, para esto se adiciona la columna FECHA DE PAGO, en la cual se colocará la fecha del pago, esto se puede hacer con la función Buscarv, de la siguiente manera:
=BUSCARV(A2;Archivo de pagos\$A\$2;\$m\$300;13;falso).

Donde A2 es la columna donde está el código del negocio, 13 es la columna donde el archivo de pagos tiene la fecha de pago y falso, es porque se requiere que el Excel busque el código exacto.

- e. Se retiran los códigos que no tuvieron pagos, según lo que muestre la columna FECHA DE PAGO.
- f. Si algunas fechas de visita están en blanco, se les copiará las que aparecen en la columna "Fecha de Registro".
- g. Realizar la resta entre la fecha de pago y la de gestión.(FECHA DE PAGO menos FECHA DE VISITA), los que den más de 30 días o menos de 0, se deben borrar, pues no forman parte de la base para comisionar.
- h. Se concatena el código con el nombre del visitador, para esto se usa la función "CONCATENAR", de la siguiente manera:

=CONCATENAR(B2;" ";D2).

Donde B2 es la columna del código del negocio y D56 contiene el nombre de la persona que está comisionando.

- i. Se concatena el código con el nombre del visitador más la fecha de visita.
=CONCATENAR(B56;" ";D2;" ";F2).

Está formula es como la del literal h, pero se incluye la fecha de visita, que corresponde a la columna F.

- j. Se adiciona una columna la cual se llamará (MES DE VISITA) se extrae el mes en que fue visitado el negocio, para la revisión solo habrá dos meses como máximo.
- k. Se ordena la hoja por código de menor a mayor, visitador de la A a la Z y por mes de visita (MES DE VISITA) de mayor a menor.
- l. Se abre la columna NÚMERO DE GESTIONES EN LOS DOS ÚLTIMOS MESES, en la cual se sumará el número de personas que gestionaron el negocio en el mes que se está revisando, por ejemplo noviembre, para hallar el dato, por favor usar la siguiente formula:

=SI(B2=B1;SI(I2=I1;0;1);1), explico fórmula:

B2 y B1, son las columnas donde está el código, se compara que el código que se está revisando sea igual al anterior, si es diferente le coloca un 1, de lo contrario 0.

I2 y I1, son las columnas donde está concatenado el código y el visitador, se compara los datos con el anterior, si es diferente le coloca un 1, de lo contrario 0.

- m. Se abre la columna NÚMERO DE GESTIONES EN EL PERIODO, en esta se contará el número de gestiones que tuvo el negocio en el periodo que se está revisando, para esto aplicar la siguiente formula:

=SUMAR.SI(B2:B9559;B2;L2:L9559), procedo a explicar la fórmula:

B2:B9559 es la columna donde está el código.

B2 es el código al cual se le contará las gestiones

L2:L9559, es la columna NÚMERO DE GESTIONES EN LOS DOS ÚLTIMOS MESES.

El dato que resulta de esta operación es el que se coloca en el formato **F24 AI Revisión de Comisiones**, en la columna "Número de gestiones en el mes".

2.3. Cálculo de las comisiones.

Datos del negocio:

Código, Razón Social, Número de Liq. y/o paz y salvo, Fecha de Pago, Valor Cancelado, Fecha de gestión, Gestión de cobro, esta información es extraída de OsaNet.

Visita solicitada (SI/NO): La información se toma del archivo solicitado a tecnología de los negocios que tienen solicitud de visitas.

Gestión de cobro: Esta columna se usa para ver que el negocio no se encuentren tipificados como Departamento Jurídico, Coordinación de Usuarios Especiales, Departamento de Transporte, convenios o con reporte a las diferentes Centrales de Riesgo, a menos que los lineamientos de la Dirección Ejecutiva pidan lo contrario o soliciten incluir otro tipo de negocios.

Días transcurridos entre la gestión y el pago: Se realiza la resta entre el día en que realizaron el pago menos la fecha de la gestión, el resultado no podrá ser menor a cero días, ni superior a 30 días.

Número de gestiones en el mes: Se coloca el número de proceso que gestionó la cartera, este número será el que se tome para dividir el valor recaudado, corresponde al dato calculado en el numeral 2.2.2 del procedimiento literal "I".

Valor base de Comisión: Se toma el valor cancelado y se divide en el número de gestiones, la sumatoria total de esta columna será el dato que se tome como "Valor del Recaudo" y será la base para determinar el porcentaje de comisión a cancelar.

Porcentaje de Comisión: Se coloca el porcentaje a cancelar de acuerdo al cumplimiento del recaudo, basado en el Reglamento de Comisiones del numeral 2 al 2.6 con sus respectivos grupos.

Valor de la comisión: Es el resultado de multiplicar el Valor base de Comisión por el Porcentaje de Comisión.

Nombre del Visitador: Se coloca el nombre de la persona que gestionó los negocios y recibirá la comisión.

Observación Zona: Espacio para que la persona coloque las observaciones pertinentes.

3. Revisión comisiones

Este punto es dirigido a las personas que dentro de sus funciones está el de revisar las comisiones que el visitador, asesor comercial, coordinador entregó en el formato **F24 AI Revisión de Comisiones** con los datos diligenciados hasta la columna "O" incluyendo los encabezados, con el fin de determinar si el valor a cancelar es correcto y si cumple con todos los parámetros establecidos para comisionar, por lo tanto las columnas que diligencia van desde la P hasta la AA.

3.1. Revisión de las comisiones del visitador, asesor comercial, coordinador.

Cuando el coordinador, asesor comercial o visitador presenta el formato **F24 AI Revisión de Comisiones** diligenciado, el encargado de la revisión, en este archivo se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Se generan los mismos archivos que se explicaron en el numeral 2.1.

Archivo de pagos: Se abre una columna después del código, con el nombre de "Datos concatenados", aquí se concatena el código, la fecha de pago, los siguientes datos:

=CONCATENAR(A15;" ";M15;" ";P15;" ";V15).

Archivo de visitas: Se realiza el mismo procedimiento explicado en el numeral 2.2.2.

- b. En el archivo F24 Al Revisión de Comisiones, en la columna **Datos del pago concatenados** se unen los datos de código (A), fecha pago (D), número de liq. o paz y salvo (C), valor (E), así:

=CONCATENAR(A15;" ";D15;" ";C15;" ";E15)

- c. **Cruce de pagos:** Se busca el dato de la columna **Datos del pago concatenados** en el archivo de pagos, a través de un **Buscarv**, así:

=BUSCARV(S15;'Pagos dic'!\$B\$2:\$B\$4939;1;FALSO)

Donde S15 es la columna de Datos del pago concatenados, B2 al B4939, es la columna del archivo de pagos donde se realizó la unión de los datos, 1 es la columna de dónde se extrae la información, Falso se coloca con el fin de que busque la información de manera exacta.

Si no trae la información significa que algún dato está mal o que el usuario no ha cancelado.

- d. **Datos unidos de código, visitador, fecha gestión:** En la columna Q, se une los datos del código, nombre del visitador, fecha de la gestión.
- e. **Realizar cruce con visitas:** Se buscar el dato que se obtuvo en la columna Q, en la hoja "Depurado" visitas en la columna J, a través de un **Buscarv**,

Si no trae la información es porque el dato del visitador o la fecha de gestión está mal, por lo tanto se debe revisar en dónde está la diferencia.

- f. **Negocios que no entran como base de comisión:**

Pago por masiva: Si trae el dato que está en la columna "MASIVA" en el archivo de pagos, si el pago fue por masiva, se retira el registro.

Convenio: Se trae el dato que tiene el archivo de pagos en la columna "CONVENIO", si el negocio pertenece a un convenio, se retira de la base.

Gestión de cobro: Se colocar el dato que está en el archivo de pagos en la columna "GESTIÓN DE COBRO", si se encuentran en proceso Jurídico, asignados a firma de cobranza externa, acuerdos con grandes superficies y/o almacenes de cadena, negocios asignados a la Coordinación de Usuarios Especiales, negociaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, ocios (en caso de haber una firma contratada), visitas solicitadas por el usuario que aún no formen parte de la cartera de la persona, acuerdos con grandes superficies y/o almacenes de cadena, negocios asignados a la Coordinación de Usuarios Especiales, negociaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica o Dirección de Zona o por actividades diferentes a la gestión de cobro.

Visita Solicitada: Se trae la información del archivo solicitado a tecnología, si el negocio tiene una solicitud de visita, no entra en la base de comisiones.

Porcentaje Comisión: Se coloca el % de comisión que se determinó según el recaudo obtenido por la persona.

Número de gestiones: Se toma de la hoja “Depurado” de la columna M (NÚMERO DE GESTIONES EN EL PERIDO).

Valor Comisión: Se divide el valor del recaudo en cada negocio, por el número de gestiones según columna X y se multiplica por el porcentaje de comisión.

Observaciones de quien revisa: Se coloca las que sean necesarias de acuerdo a las novedades encontradas.

3.2. Revisión comisiones Central de Llamadas.

a. Se generan los mismos archivos que se explicaron en el numeral 2.1.

Archivo de pagos: Se abre una columna después del código, con el nombre de “Datos concatenados”, aquí se concatena el código, la fecha de pago, los siguientes datos:

=CONCATENAR(A15;" ";M15;" ";P15;" ";V15).

Archivo de visitas: Se realiza el mismo procedimiento explicado en el numeral 2.2.2.

En la hoja ORIGINAL, realizar el mismo procedimiento planteado.

Hoja DEPURADO

Se realiza el mismo procedimiento planteado en el punto 1.2.1.2, con las siguientes aclaraciones:

- a. Si algunas fechas de visita están en blanco, se les copiará las que aparecen en la columna “Fecha de Registro”.
- b. Retirar el personal que no comisiona pero que realiza gestión como telemarketing, u otro tipo de seguimiento a la cartera, basado en el listado de las personas que no comisionan (Asesores).
- c. Verificar que el negocio tenga pagos en el mes que se está auditando en la columna FECHA DE PAGO, tomar esta información del archivo de comisiones, más no de pagos para no tomar registros forman parte de la comisión del personal de la Central de Llamadas.
- d. Formato **F24 AI Revisión de Comisiones** diligenciado, se realiza la misma revisión explicada en el numeral 3.1.

4. Condiciones a cumplir para recibir comisiones:

Las condiciones que se dan a continuación son las que aparecen en el Reglamento de Comisiones.

| <u>CONDICIONES</u> | <u>VISITADOR</u> | <u>COORDINADO RES DE VISITADORES</u> | <u>ASESOR DEL CENTRO DE LLAMADAS</u> | <u>COORDINADOR DE LA CENTRAL DE LLAMADAS</u> | <u>ASESOR COMERCIAL</u> |
|--|------------------|--|--|--|-----------------------------|
| 1. <i>Tiempo de pago:</i> De 0 a 30 días. | X | X | X | X | X |
| 2. <i>Multiplicidad de Gestiones:</i> Para el caso de los negocios gestionados por varios procesos; la base de recaudo del establecimiento se dividirá entre el número de frentes de recaudo que trabajaron dicho establecimiento, este valor formará parte de la base general que servirá para determinar el porcentaje de cumplimiento del presupuesto asignado y el de la comisión. | X | X | X | X | X |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>VISITADOR</u> | <u>COORDINADO RES DE VISITADORES</u> | <u>ASESOR DEL CENTRO DE LLAMADAS</u> | <u>COORDINADOR DE LA CENTRAL DE LLAMADAS</u> | <u>ASESOR COMERCIAL</u> |
| 3. <i>Cuota de Gestiones:</i> Los visitantes deberán cumplir un promedio de 20 gestiones diarias en las ciudades y 15 en los municipios, en el caso de los asesores será de 80 llamadas, si el visitador o asesor no cumple este promedio no tendrán derecho a comisionar a no ser que este indicador se encuentre debidamente justificado. | X | - | X | X | - |
| 4. <i>Liquidación Masiva:</i> En los meses en los cuales se efectúen las liquidaciones masivas y 15 días corridos después del vencimiento no se pagarán comisiones, ya que las mismas se encuentran encaminadas al apoyo de este proceso, excepto bajo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva. | X | X | X | X | X |

| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| <p>5. <i>Visitador Nuevo:</i> Si el visitador es nuevo tendrá las mismas condiciones para comisionar, sin embargo su rendimiento no podrá ser evaluado entorno al promedio de gestiones diarias ya que la persona se encuentra en proceso de capacitación y aprendizaje, únicamente se evaluará el desempeño entorno al indicador del promedio de visitas diarias una vez este haya cumplido un mes de labores.</p> | <u>X</u> | <u>X</u> | - | - | - |
| <p>6. <i>Excepciones:</i> En la base no se incluyen pagos por documento de liquidación masiva, establecimientos UNO A, convenios, negocios en proceso jurídico, negocios asignados a firma de cobranza externa, visitas solicitadas por el usuario que aún no formen parte de la cartera, negociaciones con grandes superficies y/o almacenes de cadena realizadas por la Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica o Dirección de Zona, negocios de Coordinación de Usuarios Especiales o que fueron gestionados por actividades diferentes a la gestión de cobro.</p> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> |
| <p>7. <i>Periodo de Comisión:</i> Los coordinadores comisionarán hasta cuando el visitador interno o en misión se encuentre vinculado con la Organización Sayco - Acinpro.</p> | - | <u>X</u> | - | <u>X</u> | - |
| <p>8. Cualquier excepción debe ser autorizada previamente y por escrito por la Dirección Ejecutiva.</p> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> |
| <p>9. <i>Telemercadeo:</i> Las gestiones de telemercadeo que realice el visitador deben ser registradas en el formato F08 Registro de Llamadas y verificadas por el</p> | <u>X</u> | <u>X</u> | - | - | - |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Coordinador, Director o Delegado. | | | | | |
| 10. Formato VEC: Para que el visitador comisione conforme a la tabla, la información del Formato VEC debe encontrarse completa al 95% o superior según el control que se lleve en el formato F10 Diligenciamiento Formatos OSA por parte de los coordinadores, delegados, directores o la persona encargada, a menos de que la visita se lleve a cabo por un medio diferente al Formato VEC. | <u>X</u> | <u>X</u> | - | - | - |
| 11. Las mencionadas en el numeral 3 del Reglamento de comisiones. | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> | <u>X</u> |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | CAMBIO O MODIFICACION | FECHA |
|---------|--------------------------------|------------|
| 01 | Versión inicial del documento. | 23/02/2017 |

| | |
|--|--|
| Elaboró: Consuelo Gutiérrez | Revisó y Aprobó: María Victoria Galeano A. |
| Cargo: Directora del Departamento de Auditoria | Cargo: Directora Ejecutiva |
| Fecha: 22/02/2017 | Fecha: 22/02/2017 |