|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TARJETA PROTEGIDA** | | | |
| Facturas | | Reembolsos de Cardif por el servicio de impresión de folletos y de certificados de venta | * Omar Aguilar de CSF ([oaguilarj@falabella.com.pe](mailto:oaguilarj@falabella.com.pe)) envía las facturas por mail con el detalle, los montos y los sustentos (factura del proveedor). Aprobar si es conforme al archivo de gastos de la ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Gastos. * Generar las solicitudes de compra. * Firma de Carmen Saquicoray. * Entregar las solicitudes de compra a Patricia Chávez. * Estar pendiente de que se aprueben los pagos. |
| Info de ventas TP por TMKT | | Enviar la info de las ventas mensuales de TP por TMKT a Anahí Álvarez y Giancarlo Fiestas | * Los 7 de cada mes solicitar a Angella Rodriguez ([arodriguezb@falabella.com.pe](mailto:arodriguezb@falabella.com.pe)) y Andrés Siles ([asilesa@falabella.com.pe](mailto:asilesa@falabella.com.pe)) de CSF la información de ventas de Tarjeta Protegida por canal TMKT y enviar la info a Anahí Álvarez y Giancarlo Fiestas. |
| **GARANTÍA EXTENDIDA** | | | |
| Master | | Regularizar las líneas y las tarifas que se venden en Saga, Tottus y Sodimac | * La última versión enviada por CSF está en la ruta: Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Garantía Extendida\Licitación 2017 - 2020\Master de Precios\MASTER CSF * Hacer cruce con los masters de Cardif (ruta Z:\27. Implementacion de Negocios\3INFORMACIÓN PARA OPERACIONES\1SOCIOS\GRUPO FALABELLA\FALABELLA SERVICIOS GENERALES\PRODUCTOS\GARANTIA EXTENDIDA\MP) |
| Cartillas | | Implementar nuevas cartillas con las versiones aprobadas por Cardif. | * Las cartillas actualizadas están en la siguiente ruta: Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Garantía Extendida\Cartillas |
| Facturas | | Reembolsos de Cardif por el servicio de impresión de cartillas de reemplazo y reparación para la venta | * Omar Aguilar de CSF ([oaguilarj@falabella.com.pe](mailto:oaguilarj@falabella.com.pe)) envía las facturas por mail con el detalle, los montos y los sustentos (factura del proveedor). Aprobar si es conforme al archivo de gastos de la ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Gastos. * Generar las solicitudes de compra. * Firma de Carmen Saquicoray. * Entregar las solicitudes de compra a Patricia Chávez. * Estar pendiente de que se aprueben los pagos. |
| Estudios IMA | | Estudios de Satisfacción al Cliente y Cliente Incógnito realizados en Saga Falabella y Tottus | * Solicitar los días 9 de cada mes la BD de siniestros a Elda Pichen. * Enviar la BD de siniestros del mes a Nadia Rios de IMA ([nrios@ima-mark.com.pe](mailto:nrios@ima-mark.com.pe)) * Una vez que Nadia envíe los estudios de CI y Satisfacción al Cliente, reenviárselos a Bianca Morante de CSF ([bmoranter@falabella.com.pe](mailto:bmoranter@falabella.com.pe)) |
| Info de Ventas Digitales y por TMKT | | Enviar la info obtenida de las ventas | * Los 7 de cada mes Solicitar a Andrés Siles de CSF ([asilesa@falabella.com.pe](mailto:asilesa@falabella.com.pe)) la info de ventas GEX (ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Garantía Extendida\Ventas). * Enviar las ventas por canal digital y TMKT a Anahí Álvarez y Giancarlo Fiestas. |
| **DESGRAVAMEN** | | | |
| Certificados | Validar que en los puntos de venta se entreguen los certificados aprobados por Cardif y la SBS | | * Verificar que en la web del Banco Falabella se encuentre la información actualizada (<https://www.bancofalabella.pe)>. Está pendiente de actualización (se colgó la SC y no el C) * Las últimas versiones de las solicitudes certificado (entrega presencial) y los certificados (docs en PDF que deben ser colgados en la web) se encuentran en la ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2016\Desgravamen\Certificados Desgravamen Oct 2016 * Coordinar actualización con Andrés Siles y Alonso Cornejo. |
| Facturas | Reembolsos de Cardif por el servicio de impresión de certificados para la venta | | * Omar Aguilar de CSF ([oaguilarj@falabella.com.pe](mailto:oaguilarj@falabella.com.pe)) envía las facturas por mail con el detalle, los montos y los sustentos (factura del proveedor). Aprobar si es conforme al archivo de gastos de la ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Gastos. * Generar las solicitudes de compra. * Firma de Carmen Saquicoray. * Entregar las solicitudes de compra a Patricia Chávez. * Estar pendiente de que se aprueben los pagos. |
| **OTROS** | | | |
| Provisiones y Reversiones de Seguros y Servicios | Llenar el Excel de manera mensual y enviar como máximo el último día del mes a Britt Rosales | | * Ver archivos ejemplo en la ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Provisiones * Para completar el Excel, se necesitan las facturas del mes enviadas por Omar Aguilar y considerar para la provisión aquellas que no se van a pagar en ese mes. * Para la plantilla de reversiones, considerar todas las facturas pendientes de pago que fueron provisionados para el mes anterior y ya fueron pagadas en el transcurso del mes. * Dentro de la plantilla de “reversiones” colocar el nº de factura en el campo “Comentarios dueño de la cuenta”. |
| Gastos | Llevar el control de los gastos | | * Última versión del archivo “GASTOS FALABELLA al 12.04.2018” en la ruta Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Gastos. * Registrar en ese archivo todas las facturas que lleguen por detalles de folletos, certificados, plataformas de telemarketing y material POP (Desgravamen, TP y GEX). |
| Socius | Actualizar plataforma con actividades recientes | | * Ingresar al link <http://bit.ly/2gA8tah> * Hacer click en “Accounts” (My Accounts). * En cada cuenta, agregar las actividades a realizar y las conclusas. * Actualizar información de contactos cada vez que sea necesario. |
| Contratos | Llevar el control del estado de los contratos pendientes | | * El estado de los contratos pendientes se encuentra en la siguiente ruta: Z:\2. PE Comercial\2.- Socios\Falabella\2018\Contratos\Contratos Pendientes. * Seguimiento a los contratos pendientes que están en cancha de Cardif con Patricia Tiburcio. * Seguimiento a los contratos pendientes que están en cancha de CSF con Andrés Siles ([asilesa@falabella.com.pe](mailto:asilesa@falabella.com.pe)) |
| Solicitudes de cotización | Generar solicitudes de cotización por modificaciones o nuevos productos | | * Cada vez que haya modificaciones en las condiciones de los productos o propuesta de nuevos productos se debe enviar una solicitud de cotización al área Técnica para la evaluación correspondiente. * En la solicitud de cotización se debe incluir toda la información necesaria para cotizar (Este punto se coordina con Marianne Vegni / Guillermo Rey) * Una vez completa la solicitud de cotización se envía al buzón de tarifas ([tarifas@cardif.com.pe](mailto:tarifas@cardif.com.pe)) |