

**NEGOCIOS
ALTERNOS**



MANUAL DE INTEGRACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

Mensaje de bienvenida	3
Área negocios alternos	4
Tipos de bonos	5
Cotizaciones	6
Plataforma Sugar	7
Solicitud documental	14
Sistema de facturación	17
Creación de clientes	21
Estudio de crédito	25
Proceso de envíos	26
Anulación y cargue	28
Enlaces - Información empresas	34

BIENVENIDO

¡Bienvenido/a a nuestro equipo! Estamos entusiasmados de tenerte como parte de nuestro equipo de Negocios Alternos. Confiamos en que tu entusiasmo y disposición para aprender se traducirán en un rápido desarrollo de habilidades. En este rol, te encargarás de asesorar a empresas en la selección de productos y servicios, participando activamente en la implementación de estrategias de mercadeo y gestionando negociaciones comerciales. Prepararás y enviarás cotizaciones, realizando un seguimiento meticuloso para asegurar conversiones efectivas. Aunque estas responsabilidades pueden ser nuevas para ti, estamos seguros de que tu compromiso se reflejará en la identificación de nuevos clientes, el desarrollo de relaciones sólidas, la gestión precisa de la información y el seguimiento constante de la facturación. Tu contribución en la implementación de estrategias de fidelización y en la coordinación de proyectos será esencial para nuestro éxito conjunto.

¡Iniciemos juntos este camino de aprendizaje y logros!



NEGOCIOS ALTERNOS

Establecemos y fortalecemos vínculos comerciales con diferentes empresas a través de un modelo B2B con el fin de obtener participación y reconocimiento de las cadenas de restaurante en el país por medio de asistencia a eventos, emisión de bonos para empresas, alianzas, etc.



BONOS

Impulsar las ventas de bonos físicos y virtuales, dirigidos tanto a empresas dentro del Grupo Nutresa como a empresas a nivel nacional. Tu enfoque principal será siempre la satisfacción del cliente, trabajando de manera diligente para superar sus expectativas. Además, te desafiamos a establecer y superar ambiciosas metas de venta, contribuyendo así al crecimiento continuo y al éxito general del equipo.

EVENTOS

Las cadenas de ACO se comprometen a participar activamente en diversos eventos, incluyendo conciertos, celebraciones corporativas y escolares. El propósito es que las marcas asociadas obtengan beneficios económicos y amplíen su reconocimiento a nivel nacional. Asimismo, busca asegurar a las empresas que estas marcas están disponibles para ser colaboradores destacados en todo tipo de eventos.

**CELEBRA TU
EVENTO CON
NOSOTROS**








**BONOS DE REGALO PARA
EXPERIENCIAS INOLVIDABLES**

BONOS

BONO FÍSICO

Este bono se puede redimir de manera parcial o totalmente por el valor que haya sido cargado en nuestros canales, con la condición de que el pago se realice con datafono.

Se maneja para las cadenas:




- El Corral 
- Corral Gourmet 
- Papa John's 
- Leños & Carbón 
- Beer Station 

BONO DIGITAL

Este bono se redime únicamente en los puntos de pago de los restaurantes, se debe presentar impreso o desde el celular al cajero en el punto de venta. No se puede redimir ni en pide en línea ni por el call center.

El pedido mínimo es de 100 bonos

Se maneja para las cadenas:

- Leños & Carbón 
- Beer Station 
- El Corral 



BONOS
regalo

BONO VIRTUAL

Este bono se redime únicamente a través de nuestra página web pideenlinea.elcorral.com para domicilios o para ser recogidos en el punto de venta más cercano. No lo puedes redimir directamente en el punto de venta.

Se maneja para las cadenas:

- El Corral 

Se manejan dos tipos de bonos virtuales para el corral:

- Take Out/Recoger en tienda
- Domicilio


Instructivo de redención de bonos virtuales:

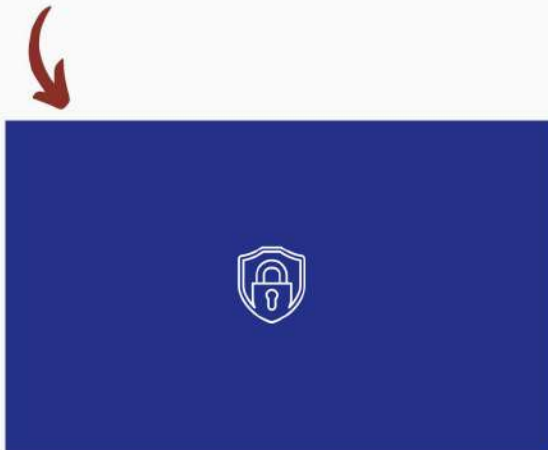
Abre el instructivo [aquí](#)

COTIZACIONES

PLANTILLAS

Luego de verificar los valores de venta en el brochure actualizado que comparta el equipo, podrás realizar la cotización pertinente según corresponda:



-  **Bonos físicos: Plantilla**
- **Bonos digitales: Plantilla**
- **Bonos Papel: Plantilla**
- **Bonos virtuales: Plantilla**



En el siguiente excel podrás realizar las tablas de cotización para cada cadena y encontrarás la tabla de precios.

-  **Tablas de cotización: Plantilla**

RECUERDA

- 1 Diligenciar la gestión en la base de seguimientos 
- 2 Subir cotización al drive de cotizaciones carpeta 2024 
- 3 Estar al tanto de posibles actualizaciones en los precios de los productos.
- 4 Ten presente que los T&C varían según la cadena



PLATAFORMA SUGAR

En esta plataforma, tendrás acceso a las solicitudes de posibles clientes que desean recibir información para adquirir un producto o servicio de negocios alternos; BONOS Y EVENTOS. A través de este canal, se te proporcionará la información necesaria para que tengas la oportunidad de establecer contacto con nuevos clientes y ofrecer soluciones a sus necesidades de manera efectiva.



SECCIONES

- **Tareas por vencer:**

Son las tareas que cuentan con pocas horas para gestionarse y se les debe dar prioridad



- **Proximamente:**

Son las tareas que cuentan con un plazo de una semana para realizarse, se deben resolver en el menor tiempo posible



- **Buscador:**

Podrás consultar con el número de caso las tareas gestionadas anteriormente



GUÍA

Al momento de iniciar sesión ten en cuenta que hay dos usuarios, uno para bonos y otro correspondiente a eventos, debes solicitar las claves de acceso a los analistas del área de acuerdo a tu rol.

 Ingresa [aquí](#) a la plataforma SUGAR CRM

1 Identificar solicitud



2

Haz clic en el link del caso

Identificar datos del cliente y realizar contacto telefónico



3 Llamada



Diligenciar resultado del contacto

Agregar llamada

A. Asunto: LLAMADA EN PRIMER CONTACTO



B. Dirección: SALIENTE



C. Estado: Realizada



D. Resultado de la llamada:
Seleccionar según resultado



E. Guardar:



4 Nota



Agregar nota

A. Diligenciar:



Asunto: CORREO CON INFORMACIÓN

Nota: Se establece comunicación con el invitado, se envía brochure e información al correo electrónico

Adjuntos: Adjuntar copia del correo

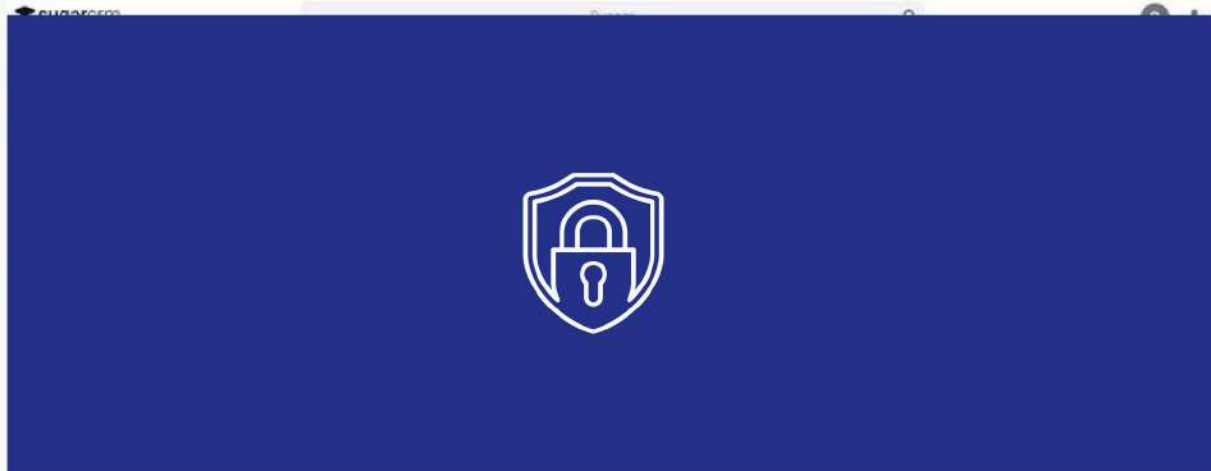
Guardar:



5 Tarea



Seleccionar tarea



A. Documentar gestión:

Indicar resultado del requerimiento



B. Adjuntar Nota

(Instrucciones punto 4)



C. Editar estado de la tarea:

Completado



D. Guardar

Completado



E. Confirmar estado del caso:

Cerrado 

6 Correo

Enviar el correo al cliente con la información del brochure y creación de cliente

A. Ubica en sugar la sección:



Selecciona

B. Copia el asunto para el correo:



Selecciona

C. Edita el cuerpo del correo en Gmail según el resultado de la llamada

Llamada efectiva



Llamada sin respuesta



D. Adjunta

- **Brochure ACO**

Es el catálogo en el que el cliente puede validar los productos y servicios ofrecidos para bonos y eventos



- **Declaración de cumplimiento de políticas**

El cliente debe firmar el cumplimiento normativo y el Código de Buen Gobierno Corporativo de GRUPO NUTRESA S.A.



- **Formato creación de proveedores y clientes**

El cliente debe diligenciar con firma y huella el registro unico de proveedores y clientes para poder crearlo en el sistema



- **Comunicado para clientes de contado**

Se informa al cliente que la expedición de la factura electrónica se realiza unicamente al obtener un pago anticipado de contado



RECUERDA



Diligenciar la gestión realizada en la base de seguimientos

SOLICITUD DOCUMENTAL

A continuación encontrarás una guía diseñada para incrementar tu productividad y prevenir la necesidad de reprocesos al momento de gestionar cualquiera de las siguientes solicitudes:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Para que el representante legal firme un documento este debe ser aprobado primero por tu jefe directo, redacta la solicitud de la siguiente manera

ASUNTO DEL CORREO: APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA// FORMULARIO PARA ____

SCRIPT

CORREOS



Si el documento trata sobre acuerdos de confidencialidad o algún tema jurídico debe ser revisado por el área de Gerencia Asistencia Legal de Nutresa

ASUNTO DEL CORREO: REVISION ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD - NOMBRE CLIENTE

SCRIPT

CORREOS



Una vez cuentas con las autorizaciones pertinentes, puedes realizar al representante legal la solicitud

- Ingresa a [IT Manager](#)

Ingresa el nombre de usuario del lider



• **Revisa el correo**

llegará un link al correo electrónico para acceder



• **# Formulario**

Al realizar el registro obtendrás un número de IT MANAGER



• **Seccion gestión de documentos**

Selecciona *nuevo documento*



Una vez cuentes con el número de IT MANAGER, procedes a realizar la solicitud al representante legal para su firma

• **Realiza el registro**

Espacio	Escribe
Dirigido a:	
Tipo de documento	Formulario
Asunto	Asunto del correo
Referencia	Nombre del documento a firmar
Compañía externa	Nombre cliente
Contacto externo	Colaborador que representa al cliente
Empresa	IRCC o PJ o L&C
Área	Mercadeo
Valor del documento	0
Observaciones	Resume tu solicitud

- 1.Reenvía el correo de aprobación de tu jefe directo
- 2.Edita el asunto
- 3.Adjunta los documentos a firmar

ASUNTO DEL CORREO: DOCUMENTOS PARA FIRMA// FORMULARIO PARA __ // IT MANAGER: __

SCRIPT CORREOS



COPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los clientes suelen necesitar la copia de la cédula del representante legal para crearnos como proveedores.

- 1 Redacta la solicitud de la siguiente manera:

ASUNTO DEL CORREO: SOLICITUD COPIA CEDULA REPRESENTANTE LEGAL PARA ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDOR

SCRIPT

CORREOS



- 2 El RL debe dar su aprobación para el envío del documento por medio del correo enviado
- 3 La sra Marlene enviará el documento solicitado en el cuerpo del correo

SISTEMA DE FACTURACION



Utilizarás la herramienta de Siesa para verificar el registro de clientes, la radicación de facturas y el historial de ventas.

GUIA

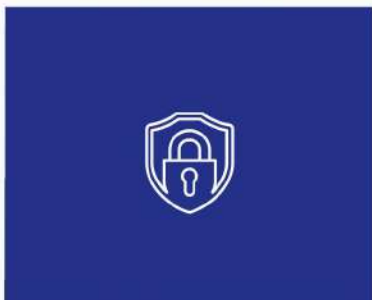
1. Ingresa a Siesa

Escribes el usuario y la clave suministradas por el equipo e inicias sesión.



2. Selecciona la cadena según tu gestión

- 1- IRCC
- 2- PJ
- 3-L&C



3. Inicia sesión

Escribes el usuario y la clave suministradas por el equipo e inicias sesión en la cadena.



SECCIONES

Reconocer si el cliente esta creado con sucursal
BONOS



Selecciona:

- 1. Ventas
- 2. Facturas
- 3. Directa

4. Diligencia

- C,O: 001 Sede Principal Bogotá



- Tipo de documento: FEV Factura Electrónica de Venta



- Ingresas el NIT de la empresa a verificar



5. Identifica la sucursal de BONOS



RECUERDA

- 1 El cliente puede estar creado para sucursal:

- BONOS PAPA JOHNS
- BONOS LEÑOS
- BONOS CORRAL

En esta sucursal de bonos CORRAL (IRCC) es apto venderle a las siguientes cadenas

- Corral
- Corral Gourmet
- Beer Station

- 2 Cada cadena tiene un numero de cuenta distinto, por lo tanto facturan según su razón social deben tener la sucursal correspondiente para facturar

**Reconocer si el cliente
esta creado en el
sistema**

FACTURAS
ELECTRÓNICAS





CREACIÓN DE CLIENTES

Cada nuevo cliente debe ser creado en el sistema para poder emitir la factura electrónica correspondiente

RECUERDA

1 Revisa si la empresa ya fue creada en:

- Carpeta clientes nacionales
- Siesa

2 Para la venta de bonos el cliente debe contar en Siesa con un número de sucursal

Ejemplo:

001 - BONOS CORRAL -
NOMBRE EMPRESA

Al haber realizado el contacto mediante correo electrónico, gracias a la solicitud del cliente por medio de sugar, el cliente te enviará los documentos que le solicitaste.

DOCUMENTOS REQUERIDOS



Una vez verifiques que los documentos cuentan con todos los requisitos, crea una carpeta [aquí](#)

- Nombra la carpeta así:

_____ - _____
NIT Nombre Empresa

- Cargar los 6 documentos de la tabla
- Cargar documento de composición de accionistas
- Cargar documento de creación de cliente

DOCUMENTO COMPOSICIÓN ACCIONISTAS

Realizar debida diligencia:

- 1 Identificar razon social principal y NIT
- 2 Identificar la composicion accionaria y diligenciar su porcentaje hasta obtener el total del 100%
- 3 Identificar gerentes, subgerentes, revisores fiscales, suplentes, representantes legales y contador.



NOTA:

- Describir su tipo de identificación y su número, nombres y apellidos completos.
- Guiarse de documento de composición accionaria, cámara de comercio y RUT



Composicion de accionistas: Plantilla

DOCUMENTO DE CREACIÓN CLIENTE

HOJA DE EXCEL	Escribe
H1 Terceros	Diligenciar todos los campos segun fila 1
H2 Clientes	Diligenciar todos los campos segun fila 1
H3 Impuestos y retenciones	Identificar obligaciones y diligenciar las que corresponden
H4 Criterios clientes	Se deja en blanco, solo se llena cuando el cliente pertenece al Grupo Nutresa
H5 Ent. Dinámica tercero	Unicamente diligenciar NIT en columna tercero
H6 Ent. Dinámica cliente	Diligenciar NIT de cliente y su correo de facturación electronica



NOTA:

- Guiarse del documento RUT



Documento de creación: Plantilla

SOLICITUD CREACIÓN DE CLIENTE

Luego de consolidar la carpeta con los 8 documentos necesarios para la creación

- 1 Redacta la solicitud de creación de la siguiente manera:

ASUNTO DEL CORREO: CREACIÓN CLIENTE -
NOMBRE EMPRESA


SCRIPT

CORREOS



El área encargada revisará la solicitud enviada y los documentos consolidados en la carpeta

RECUERDA

- 1 El área encargada revisa las solicitudes los días viernes
 - 2 Envía las solicitudes a más tardar el jueves de cada semana
 - 3 Envía las solicitudes a más tardar el jueves de cada semana
 - 4 Cuando el área encarga lo revise te enviará un correo confirmando que se ha creado el cliente
-  Con el cliente ya creado en el sistema, se puede continuar con la compra y facturar sin inconveniente.

Proceso de actualización de cliente

El cliente fue creado hace bastante tiempo en el sistema pero requiera una actualización

Debes realizar el mismo proceso que realizas en la creación de cliente

- 1 Redacta la solicitud de creación de la siguiente manera:

ASUNTO DEL CORREO: ACTUALIZACIÓN
CLIENTE - NOMBRE EMPRESA

SCRIPT CORREOS



Proceso de creación de sucursal

El cliente cuenta con sucursal de bonos de una cadena y requiere facturar bonos de otra cadena


Ejemplo:

Cuenta con sucursal BONOS CORRAL pero desea comprar bonos de PAPA JOHNS

- 1 Se debe solicitar creación de la sucursal de la siguiente manera

ASUNTO DEL CORREO: CREACIÓN
SUCURSAL - NOMBRE EMPRESA

SCRIPT CORREOS



ESTUDIO DE CRÉDITO

Cuando el cliente solicite pagar a crédito se le informa que hay que realizar un estudio para que esta opción sea viable, debe tener en cuenta que:

- 1 El plazo máximo del crédito es de: 30 días
- 2 El estudio tiene una duración de 7 días hábiles

Debe enviar los siguientes documentos en su totalidad y cumpliendo con todos los requisitos



Adjunta

- Declaración de cumplimiento de políticas
- Formato creación proveedores y clientes
- Autorización ley 2300

Cuando el cliente envíe los documentos, solicita el crédito de la siguiente manera:

ASUNTO DEL CORREO: SOLICITUD
ESTUDIO DE CRÉDITO - NOMBRE
EMPRESA




RECUERDA

- 1 Indica en el correo el plazo y el cupo que necesita el cliente
- 2 Cuando el estudio sea realizado recibirás respuesta del resultado del mismo
- 3 Comunícale al cliente la respuesta

PROCESO DE ENVÍOS

A continuación encontrarás el paso a paso del proceso de envíos:

- 1 Recibe la confirmación de la cotización enviada para la compra
 - 2 Recibe OC Orden de Compra por parte del cliente
 - 3 Solicita el comprobante de pago
 - 4 Verifica que el pago ha ingresado exitosamente
-  Ingresa [aquí](#) a la planilla de confirmación de pagos de mercadeo



NOTA:


Diligencia los espacios:

- Compañía; IRCC, PJ O L&C
- Tipo de venta: Bonos
- Fecha de pago
- Valor de pago
- Correo solicitud del cliente
- Nombre cliente

Cuando el pago esté confirmado en la planilla como se indica en la siguiente imagen, procederás con el alistamiento del producto

OK INGRESO ▼

Los bonos físicos se envían desde la oficina principal, se deben enviar junto con su OC, FEV, Bonos y sobres en un empaque de la transportadora debidamente sellados y marcado.

- 5 Diligencia el formulario de envíos [aquí](#) 


GUÍA

A. Ingresar al formulario



B. Diligencia así los campos del formulario en MAYÚS

CAMPO	DILIGENCIA
Anfitrión responsable	
Área remitente	NEGOCIOS ALTERNOS

CAMPO	DILIGENCIA
Fecha	FECHA DE ENVÍO
Currier	ENVÍA/SERVIENTREGA
Tipo de envío	INDIVIDUAL
Contenido	CARNETS
Cadena destino	OTRO PROVEEDOR (CUANDO ES CLIENTE) DILIGENCIA LA CADENA (CUANDO ES PDV)
Nombre del PDV o destinatario	NOMBRE EMPRESA CLIENTE Y PERSONA QUE RECIBE
Ciudad de destino	SELECCIONA SEGUN CORRESPONDA
Nro celular destinatario	INDICA NÚMERO DE CONTACTO
Dirección del destinatario	INDICA DIRECCIÓN DETALLADA
¿El destinatario recibe el envío el día sábado?	NO (SOLO INDICA QUE SI CUANDO EL DESTINATARIO TE CONFIRME QUE TIENE DISPONIBILIDAD)
Valor de la mercancía	
ENVIAR	

RECUERDA

1 Verifica la información del formulario y el número de guía [aquí](#)

2



Realiza [aquí](#) el seguimiento periódico de los envíos que realices, es importante que mantengas en constante actualización el documento, dado que los bonos se cargan únicamente cuando el destinatario los reciba.

CORREO PARA SEGUIMIENTO DE ENVÍOS



ANULACIÓN Y CARGUE

En algunas ocasiones se realizan nuevas anulaciones y cargues de los bonos, esto debido a factores como:

- Error de cargue de los PV puntos de venta
- Vencimiento del periodo de redención de las tarjetas
- Bonos defectuosos



Ingresa [aquí](#) el seguimiento de las anulaciones y cargues gestionadas.

PROCESO DE ANULACIÓN

En este proceso se anula un bono de manera definitiva y este queda completamente inactivo.



Registra la solicitud e identifica el **NÚMERO GM** en el seguimiento

- Crea una carpeta para la solicitud en tu computador

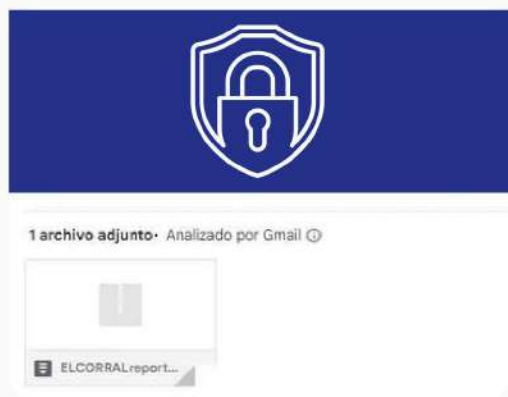


A. Verifica el saldo de la tarjeta a anular

Todos los días Credibanco envía un archivo ZIP que contiene:

- Registro de movimiento diario (día anterior)
- Saldo de los bonos a la fecha

Ejemplo de correo Credibanco:



El correo llega con el asunto:

- Archivo(s) ELCORRAL
- Archivo(s) PJCOLS.A.S
- Archivo(s) L&CS.A.S

En seguida la fecha 📅

Identifica el correo segun la cadena de la cual necesitas anular el bono



Abre el archivo de saldos

Busca en el archivo (Ctrl+B) el número de tarjeta e identifica su saldo así




Una vez identifiques el estado del bono realiza el documento de solicitud de anulación

B. Realiza la carta de anulación

La carta de anulación es el documento de solicitud en el que se le informa al área encargada sobre las tarjetas que se requieren anular.

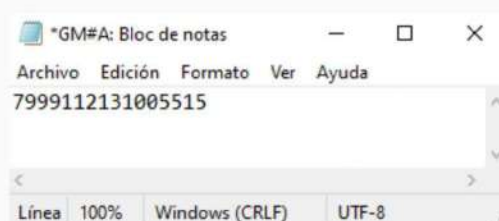
Esta carta debe contener la información de los saldos de las tarjetas obtenidas en el paso anterior y debe estar firmada por la jefe de negocios alternos.



 [Plantilla carta de anulación](#)

C. Realiza archivo TXT de anulación

En el Bloc de Notas del computador copia los seriales de las tarjetas a anular



Nombra el Archivo: GM#A

D. Solicita la anulación

ASUNTO DEL CORREO: GM# - ANULACIÓN - BONOS NOMBRE CADENA -NOMBRE CLIENTE



A este correo debes adjuntar los documentos:

- **Archivo TXT**

Adjunta el documento en formato TXT con el nombre de la solicitud: **GM#A**



- **PDF de solicitud unificada**

Adjunta en un solo PDF

1. Carta de anulación
2. Carta de solicitud del cliente
3. Hoja datos archivo TXT



Una vez el área encargada rectifique el saldo del bono te notificará cuando el bono sea anulado.

PROCESO DE CARGUE

Cuando el cliente necesita realizar un cambio, se anula el bono y se procede a cargar una tarjeta nueva



Registra la solicitud de cambio e identifica el **NÚMERO GM**

- Crea una carpeta para la solicitud en tu computador

D. Realiza la carta de cargue

La carta de solicitud de carga tiene como propósito informar al área encargada acerca de la cantidad de tarjetas y el monto necesario para su activación. Es fundamental que la carta lleve la firma de la jefa de negocios alternos.



[Plantilla carta de cargue](#)

E. Realiza el archivo de Excel para el cargue

Este archivo tiene como propósito informar de manera más precisa acerca de los bonos a activar, se identifica al solicitante, los montos de activación, su número de tarjeta y serial para generar archivo txt.



[Plantilla excel de cargue](#)

HOJA: CARGA MASIVA	
COLUMNA	DILIGENCIA
Número de factura	NUNERO DE SOLICITUD: GM#
Fecha de factura	FECHA DE CAMBIO DEL BONO
Razón Social	SEGÚN CORRESPONDA: IRCC - PJ - L&C
Forma de pago	CAMBIO DE BONO
Cadena destino	OTRO PROVEEDOR (CUANDO ES CLIENTE) DILIGENCIA LA CADENA (CUANDO ES PDV)
Nombre cliente completo	NOMBRE DEL CLIENTE QUE SOLICITA EL CAMBIO
NIT	NIT DEL CLIENTE QUE SOLICITA EL CAMBIO
Cantidad de bonos	1 POR FILA
Precio unitario	MONTO DE CARGA PARA EL BONO
Numero de tarjeta	NÚMERO LARGO SUPERIOR DE LA TARJETA
SERIAL	NÚMERO CORTO INFERIOR DE LA TARJETA

HOJA 2	
COLUMNA	DILIGENCIA
A	NÚMERO LARGO SUPERIOR DE LA TARJETA
B	MONTO DE CARGA + 00 (CENTAVOS)
C	MONTO DE CARGA + 00 (CENTAVOS)
D	NÚMERO: 70
E	VACÍO
F	=CONCATENAR(A1;"",B1;"",C1;"",+D1)

Nombra el archivo:
"Nombre de cliente x Numero de bonos"


F. Realiza archivo TXT para cargue

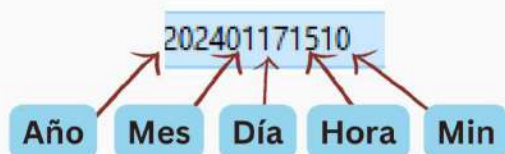
En el Bloc de Notas del computador copia los consecutivos de la columna F de excel.

Ejemplo:



Nombra el archivo txt:
AccountBalanceAdjustments
 seguido de la fecha y la hora


 AccountBalanceAdjustments202401171510



Guarda el archivo en formato txt y en formato PDF

G. Selecciona la tarjeta a cargar

En la siguiente carpeta encontrarás los seriales de todos los bonos nuevos aptos para cargue

 [Carpeta de seriales bonos para cargue](#)

Toma una foto de la tarjeta a cargar y márcala con el monto y la fecha de expedición en la impresora.



Guarda la imagen en formato PNG con el asunto (1)

H. Organiza la solicitud

Organiza en un solo PDF

1. Carta de cargue
2. Carta de anulación
3. Carta de solicitud del cliente
4. Archivo txt
AccountBalanceAdjustments

Nombra el archivo:
"Nombre de cliente x Numero de bonos"

D. Solicita la anulación y cargue en conjunto



ASUNTO DEL CORREO: GM# - ANULACIÓN -
BONOS NOMBRE CADENA -NOMBRE CLIENTE



A este correo debes adjuntar los documentos en el siguiente orden:

- **Imagen bonos**

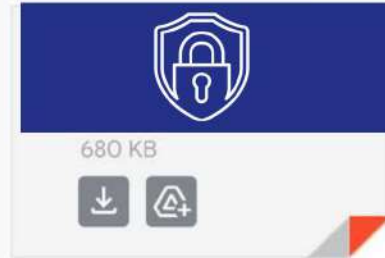
Adjunta la imagen de los fotos con el nombre (1)



- **Archivo txt de cargue**
AccountBalanceAdjustments



- **PDF de solicitud unificada**
"Nombre de cliente x
Numero de bonos"



- **Archivo excel de cargue**



- **Archivo TXT de anulación**



- 1 El área encargada rectificará el saldo del bono y notificará cuando el bono sea anulado.
- 2 El Representante legal dará su autorización para el cargue de los nuevos bonos
- 3 El área encargada confirmará el cargue de los bonos.

ENLACES GUÍA

- [Directorio cadenas](#)
- [Legalización de domicilios](#)
- [SIESA - Radicación de facturas compensar](#)
- [SIESA FACTURACIÓN - Facturas Domicilios](#)
- [Cobertura domicilios L&C](#)
- [Cobertura domicilios PJ COL](#)
- [Cobertura domicilios EL CORRAL](#)
- [Legalización de pagos por transferencia de domicilios](#)

INFORMACIÓN PARA FORMULARIOS



IRCC



L&C



PJ COL