PROCEDIMIENTO LA TIENDA INCI

# Datos Básicos del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Unidades Productivas | SDT-124-UP-PD-0052 | 0001 | 28/12/2023 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

# 2. Objetivo:

Ofrecer a las personas con discapacidad visual, materiales y productos especializados con el propósito de facilitar el acceso a elementos que contribuyan con su independencia y autonomía.

# 3. Alcance:

El procedimiento inicia desde la recepción e identificación de las necesidades de las personas con discapacidad visual, la adquisición de material especializado, la venta, entrega de los productos y finaliza con la evaluación de la percepción de la satisfacción del cliente.

# 4. Políticas de Operación:

Atención al Público

* El horario de atención presencial de La Tienda INCI será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m. en caso de cualquier variación por factores ajenos a la entidad, este será publicado a través de la página web de la entidad.
* Todas las personas que asistan a la Tienda deben ser registradas en recepción hasta que el responsable lo pueda atender en orden de llegada.

Precios

* Las políticas para establecer los precios de los productos de La Tienda INCI se deben definir cada vez que se requiera en el Comité de Precios. Una vez sean definidos los criterios para establecer los precios se debe proyectar la resolución de precios utilizando los formatos correspondientes y teniendo como base la “Guía para la proyección de precios de venta de productos especializados de la tienda INCI”, la cual debe estar aprobada por los miembros del comité de precios y firmada por el Director General.
* Los productos que oferta la Tienda INCI deben conservar una única denominación desde su ingreso al Almacén, Resolución de Precios, ingreso a las plataformas WEB SAFI, SIIF Nación hasta el proceso de venta.
* Cuando se emita una nueva resolución de precios, se solicitará a la persona designada por el coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera de INCI, la parametrización de los precios en la plataforma SIIF Nación, quien realizará el cargue de los precios base actualizados en el catálogo de bienes y servicios de SIIF Nación, para posteriormente ser consultados en el Módulo derechos y cartera, con el fin de emitir las correspondientes facturas a través de SIIF Nación.
* El Instituto Nacional para Ciegos es declarante de IVA y estarán exentos de este impuesto, los productos que se citan en el artículo 424 del estatuto tributario, así:
* 4820: “Libros registro, libros de contabilidad, talonarios ( de notas, pedidos o recibos), agendas, bloques de papel de cartas y artículos similares, cuadernos, carpetas de mesa, clasificadores, encuadernaciones (de hojas móviles u otras), carpetas y cubiertas para documentos y demás artículos escolares, de oficina o de papelería, incluso los formularios de paquetes o plegados, aunque lleven papel carbón, de papel o cartón; álbumes para muestras o para colecciones y cubiertas para libros, de papel o cartón”.
* 90.21: “Se encontrarán excluidos y exentos del IVA “Las impresoras braille, máquinas inteligentes de lectura para ciegos, software lector de pantalla para ciegos, estereotipadoras braille, líneas braille, regletas braille, cajas aritméticas y de dibujo braille, elementos manuales o mecánicos de escritura del sistema braille, así como los bastones para ciegos, aunque estén dotados de tecnología, contenidos en esta partida arancelaria”.

Cotización y Facturación Electrónica de Venta

* El envío de cotización por correo electrónico no debe superar dos días hábiles desde la solicitud realizada por el usuario a través de los diferentes canales de comunicación y atención con los que cuenta la entidad y debe realizarse en el Formato vigente en el Sistema Integrado de Gestión designado para tal fin.
* En el caso de efectuarse nota crédito de las facturas electrónicas de ventas deberán ser previamente validadas por el Grupo de Administrativa y Financiera a través de correo electrónico.
* La anulación de los comprobantes de salida de inventario de la tienda debe ser aprobados por el Coordinador Grupo de Unidades Productivas previo a la elaboración del Formato Planilla Diaria de Ventas de Contado; y se notificarán por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, Tesorería y Contabilidad.

Ventas

* El responsable de La Tienda INCI debe verificar que el cliente esté creado en el aplicativo SIIF nación, si no se encuentra creado se solicitará presentar los siguientes documentos para la creación de terceros en el aplicativo:
* Para Persona Jurídica se le solicitará copia del RUT y Cédula del Representante Legal.
* Para Persona Natural se le solicitará presentar la Cédula de Ciudadanía.
* La venta de ayudas ópticas no convencionales para personas naturales se realizará con la fórmula médica que no exceda un año de antigüedad. No se solicitará fórmula médica a las personas jurídicas (Tales como laboratorios, EPS, IPS, Clínicas Oftalmológicas, Comercializadores, entre otros).
* Las ventas están sujetas a disponibilidad de inventario.
* Todas las ventas realizadas durante el día en efectivo deben ser consignadas por el proceso financiero el mismo día de la venta en la cuenta corriente de la entidad determinada para tal fin. En el caso que no se encuentre la persona delegada, la coordinación del grupo Administrativa y Financiera asignará esta función a otro responsable del grupo para dicha gestión.
* El responsable de La Tienda INCI debe reservar el dinero base de caja ($50.000), tomado del ingreso del primer día hábil de cada mes. Este valor será consignado el último día hábil del mes junto con el dinero de las ventas.

Envío de Mercancía

Los envíos de productos comercializados por la Tienda INCI se podrán hacer a través de la franquicia cecograma de 472 o a través de transportadora de envíos, según aplique el caso:

* **Personas Naturales con Discapacidad Visual:** Los usuarios podrán seleccionar la opción de envío sin costo adicional a través de la empresa transportadora que utiliza la entidad para sus envíos, teniendo en cuenta que no puede exceder los siete (7) kg por envío, para lo cual se remite un correo al Grupo de Administrativa y Financiera, quienes son los responsables del proceso de envió, relacionando la factura, comprobante de pago, fotocopia de la cédula de ciudadanía y constancia de discapacidad visual.

La franquicia Cecograma 472 solo aplica para material impreso en braille de acuerdo con la Ley 1369 de 2009 numeral 3.4.

* **Personas Naturales sin discapacidad visual y/o Jurídicas:** Los usuarios podrán adquirir productos seleccionar la opción de envío a través de cualquier empresa transportadora para pago contra entrega a cargo del comprador.

Inventario

* El responsable de La Tienda INCI será el encargado de mantener actualizado semanalmente el inventario del punto de venta de La Tienda INCI de manera física y en el aplicativo Websafi.
* El responsable de La Tienda INCI velará por mantener un stock mínimo de 10 unidades de cada uno de los productos teniendo en cuenta el inventario de Almacén de la entidad.
* Las solicitudes a almacén de productos se realizarán los días viernes, con la finalidad que sean entregados por el encargado del Almacén los días martes directamente en La Tienda INCI.
* Cuando el responsable de La Tienda INCI tome vacaciones debe dejar evidencia de entrega del inventario y realizar la entrega formal al cargo de secretario con la respectiva inducción, capacitación y entrega del Token por parte de financiera del proceso por parte del Coordinador Grupo de Unidades Productivas o en su defecto el Subdirector Técnico y cuando retorne se debe realizar un nuevo inventario de empalme.
* Durante el inventario mensual el cargo de secretario de unidades productivas apoyará la atención al público

Políticas de Garantía

* Todo producto vendido por La Tienda INCI o enviado al cliente, será revisado y ensayado antes de ser entregado o enviado al cliente. Si durante su uso presenta mal funcionamiento por defectos de fábrica debe comunicarse con el INCI dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la compra para presentar la reclamación.
* El responsable de la Tienda deberá informar al cliente que debe conservar el empaque del producto para que en caso de devolución pueda gestionarlo satisfactoriamente.
* Para todos los productos se realizará una validación de su funcionamiento, previo a la entrega por parte del responsable de la Tienda INCI
* En cumplimiento al artículo 8 de la Ley 1480 de 2011, posterior a los primeros ocho (8) días hábiles y hasta un término de tres (3) meses posteriores a la misma, después de la compra y recepción del producto por parte del cliente, se dará el término de la garantía legal del producto por fallas o averías en su funcionamiento, derivadas de defectos de fábrica.
* La Garantía no aplica para daños por uso indebido del(los) producto(s) por parte del cliente, consumidor y/o usuario final.
* En cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1480 de 2011, para recibir el producto y aplicar la política de garantía, el cliente debe radicar su solicitud a través del correo de atención al ciudadano [aciudadano@inci.gov.co](mailto:aciudadano@inci.gov.co) o en la oficina destinada para tal fin, aportando la siguiente información:
* Datos personales como nombres completos y número de identificación del comprador, numero de celular, correo electrónico, dirección de domicilio
* Fotografía del producto mostrando la avería
* Copia de la Factura de venta y la C.C. Fotocopia o en su defecto RUT
* Se solicita la certificación bancaria cuando se apruebe la devolución del dinero
* Se debe informar al cliente la gestión de revisión, concepto y/o devolución del producto o dinero, previa aprobación de la Subdirección y el Coordinador del Grupo de Unidades Productivas.
* Se podrá realizar el cambio inmediato del producto cuando la falla o avería sea evidenciada en la presentación y prueba física del producto, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores al recibo o entrega del producto. El Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI) conjuntamente con el Coordinador del grupo de Unidades Productivas debe gestionar la solución que corresponda con el proveedor o el trámite administrativo que corresponda. En todo caso se debe registrar el ingreso de la solicitud a través del correo latiendainci@inci.gov.co para las gestiones internas pertinentes, con la siguiente información:
* Datos personales como nombres completos y número de identificación del comprador, numero de celular, correo electrónico, dirección de domicilio
* Copia de la Factura de venta
* La devolución de dinero solo será efectiva en un término no menor a 30 días hábiles, posteriores a la solicitud de garantía y concepto correspondiente.
* En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1480 de 2011, el término de la garantía se suspenderá mientras el consumidor esté privado del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía.

# 5. Normatividad

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

# 6. Definiciones:

* **Documento de Recaudo de Contado:** Documento equivalente que se genera mediante aplicativo SIIF NACIÓN luego de recibir el efectivo o la consignación por la venta de uno o varios materiales elaborados o comercializados por el INCI.
* **Material Especializado:** Elementos, productos, documentos, material impreso para las personas con discapacidad visual elaborados y comercializados en la unidad productiva- La Tienda INCI del Instituto Nacional Para Ciegos.
* **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, que permite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes al Presupuesto General de la Nación.
* **Documento de Recaudo por Clasificar:** Soporte que se genera a partir de la entrada de dinero al banco, así mismo por títulos y deducciones. Ingresos. Recursos recaudados en una vigencia fiscal por quienes corresponda administrarlos, según la ley. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2021)
* **Venta de Contado:** Refiere la entrega de mercancías recibiendo el dinero, es decir, cobrando, en el mismo momento en que entregamos los bienes vendidos.
* **Venta a Plazos:** Modo de compraventa en que el comprador paga una parte del precio al recibir la cosa mueble corporal, comprometiéndose al pago diferido del resto del precio en forma aplazada, sin que el vendedor pueda exigirlo antes del vencimiento
* **Resolución de Precios:** Acto administrativo donde se confirma y legaliza los precios oficiales de los productos a ofertar a través de la Tienda INCI en el marco de la misionalidad.
* **Calidad:** Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él. (SUIN - Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones, 2011).
* **Consumidor o Usuario:** Persona natural o jurídica que, como destinatario final, adquiera, disfrute o utilice un determinado producto, cualquiera que sea su naturaleza para la satisfacción de una necesidad propia, privada, familiar o doméstica y empresarial cuando no esté ligada intrínsecamente a su actividad económica. Se entenderá incluido en el concepto de consumidor el de usuario. (SUIN - Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones, 2011).
* **Garantía:** Obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas. La garantía legal no tendrá contraprestación adicional al precio del producto. (SUIN - Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones, 2011).
* **Ventas a Distancia:** Son las realizadas sin que el consumidor tenga contacto directo con el producto que adquiere, que se dan por medios, tales como correo, teléfono, catálogo o vía comercio electrónico. (SUIN - Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones, 2011)

# 7. Actividades

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Revisar el inventario disponible de la vigencia anterior con el propósito de definir los productos a adquirir. | Técnico Operativo (Responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | No aplica. | Inventario de productos. |
| 2 | Realizar la identificación de necesidades de productos para la población con discapacidad visual a partir de la recolección de información consignada en los formatos de satisfacción del cliente externo, solicitudes a través de la oficina de servicio al ciudadano, datos estadísticos de la Tienda acorde con el comportamiento de las ventas, análisis del contexto externo; con el fin de llevar a cabo el proceso contractual para el abastecimiento anual de la Tienda. | Técnico Operativo (Responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | Revisar de acuerdo con criterios de calidad, costo, utilidad, rotación. | Consolidado de necesidades para la adquisición de productos para la tienda INCI.  Informe de productos a adquirir. |
| 3 | Establecer la lista de los productos que se van a adquirir.  **Si:** Los productos a adquirir están de acuerdo con las necesidades identificadas se continúa con la siguiente actividad.  **No:** Se realizan los ajustes pertinentes. | Coordinador Grupo de Unidades Productivas.  Subdirector (a) General. | Subdirección Técnica. | Revisar el informe de los productos que se van a adquirir y que cumplan con los criterios de presupuesto, calidad, gestión contractual. | Listado de los productos aprobado. |
| 4 | Adelantar el proceso precontractual y contractual para la adquisición de los productos para la población con discapacidad visual requeridos por la tienda de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación. | Coordinador Grupo de Unidades Productivas.  Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | No aplica. | Documentos y Formatos precontractuales. |
| 5 | Realizar la recepción de los productos por parte del supervisor del contrato y con el responsable del Almacén y el proveedor para realizar el registro de ingreso al inventario del INCI.  La recepción se realizará únicamente, cuando se perfeccione el contrato y se acuerde con el proveedor la fecha de entrega de los productos.  Si los productos cumplen con las condiciones contratadas se registra su ingreso en el almacén general INCI.  En caso que los productos no cumplan con lo establecido en el contrato, no se reciben los que no cumplen con los criterios y se acuerda una nueva fecha de entrega de los mismos. | Técnico Administrativo (responsable del Almacén General).  Supervisor de contrato. | Secretaría General.  Subdirección Técnica. | Revisar la calidad, cantidad y características técnicas solicitadas de los productos vs el contrato y la factura. | Comprobante de entrada de inventario emitido por el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.  Factura de compra y remisión. |
| 6 | Llevar a valor real (si aplica) los precios de los productos adquiridos en vigencias anteriores y que se encuentren en el inventario y de los que ingresan a la Tienda. | Profesional universitario  Profesional especializado proceso financiero. | Secretaría General. |  | Formato Matriz de proyección de precios de la tienda INCI. |
| 7 | Emitir el listado de productos en el aplicativo de administración de inventario vigente como insumo para la elaboración de la Resolución de precios de la nueva vigencia. | Técnico Operativo. | Subdirección Técnica. |  | Listado de productos. |
| 8 | Elaborar y actualizar la propuesta de Resolución de los precios de los productos de la nueva vigencia, definiéndolos de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por el comité de precios. | Coordinador Unidades Productivas. |  |  | propuesta de Resolución. |
| 9 | **Si:** se requiere ajustar la Resolución de precios, la nueva derogará la vigente e incluirá el listado de todos los productos que se encuentran en el inventario.  **No:** Se continúa con la existente. | Comité de Precios. | Dirección General. |  | Resolución de precios. |
| 10 | Productos existentes: Solicitar a través de correo electrónico la actualización de los precios de venta en el módulo de Derechos y Cartera al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera de acuerdo con la resolución de Precios.  Productos nuevos: Enviar al Grupo de Administrativa y Financiera el formato denominado “Plantilla 1 definir catálogo de bienes y servicios” diligenciado, el cual se enviará al Ministerio de Hacienda para la incorporación de las referencias y los precios de venta en el módulo de Derechos y Cartera de acuerdo con la Resolución de precios | Coordinador Grupo de Unidades Productivas.  Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | No aplica. | Módulo SIIF derechos y cartera actualizado. |
| 11 | Cargar la información aprobada en el comité a través del módulo de Derechos y Cartera por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.  Se deben solicitar las modificaciones de ítems que correspondan a la mesa de soporte del Ministerio de Hacienda para las modificaciones en SIIF y realizar la actualización de precios asociada a cada ítem. | Técnico Administrativo encargado de presupuesto. | Secretaría General. | No aplica. | Planilla de modificación SIIF Nación. |
| 12 | Validar el cargue de cada uno de los ítems relacionados en la resolución de precios vs SIIF para así dar apertura a las ventas.  Si los precios corresponden con la Resolución de Precios se continúa con la siguiente actividad de lo contrario se envía correo electrónico al Grupo de Administrativa y Financiera solicitando la corrección. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | Revisar que las referencias y los precios registrados en el SIIF correspondan a los aprobados en la Resolución de Precios fijada. | Resolución de Precios. |
| 13 | Solicitar los productos al Grupo de Administrativa y Financiera para reabastecer la tienda INCI.  **Si:** Se continúa con la siguiente actividad.  **No:** Si los productos están en garantía el supervisor del contrato gestionará su cambio, si están vencidos los términos de garantía no se reciben para hacer parte del stock de la Tienda.  Se debe hacer un acta de destrucción por parte del grupo Unidades Productivas e informar a financiera para sacarlo de inventario. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | Revisar que los productos estén en buen estado, que las cantidades y referencias entregadas por parte de almacén estén de acuerdo con lo solicitado y que se realice el traslado al inventario de La Tienda en el aplicativo Websafi. | Registro único de solicitud, traslado, reintegro de bienes devolutivos, de consumo, tienda INCI y consumo con control.  Comprobante de traslado de egreso de inventario. |
| 14 | Realizar el proceso de asesoría y cotización a usuarios e instituciones en la modalidad presencial, por correo electrónico y/o telefónicamente (Celular, WhatsApp/teléfono fijo).  **Si:** La cotización es aceptada se procede con la Venta.  **No:** El responsable de la Tienda ajusta la cotización de acuerdo con la solicitud final del cliente. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | No aplica. | Cotización La Tienda INCI.  Asesorías Técnicas La Tienda INCI. |
| 15 | Realizar la venta del producto a través de las diferentes modalidades de pago así:   * Efectivo: Recibir el dinero en efectivo. * Consignación bancaria. * PSE: Habilitar el link de pago con los datos personales del cliente, el cual estará activo por 48 horas.   **Si:** Se continúa con la siguiente actividad.  **No:** No se procede a la entrega del producto.  Para el caso de las ventas realizadas a otras ciudades se debe notificar al cliente el envío de la mercancía por correo electrónico con número de guía. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | Verificar que la transacción bancaria se haya realizado de manera exitosa y que el valor consignado corresponda a la cotización enviada. | Cotización.  Planilla de ventas diarias de contado.  Relación de ingresos.  Foto de la guía y link de seguimiento del paquete. |
| 16 | Registrar la venta en el aplicativo SIIF Nación:  a)Crear o actualizar los datos del cliente**.**  b)Generar la Facturación Electrónica de Venta**.**  **Nota:** Para el caso de las consignaciones bancarias se debe emitir por parte de financiera un DRX (Documentos de Recaudo por Clasificar).  Si el aplicativo SIIF Nación no se encuentra en funcionamiento se generará un documento provisional de Venta de la Tienda INCI el cual será sustituido por la factura una vez se supere la situación. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | No aplica. | Factura Electrónica de venta (SIIF Nación).  Documento Provisional de Venta La Tienda INCI. |
| 17 | Actualizar el inventario de acuerdo con las ventas realizadas y crear o actualizar los datos del cliente.  **Si:** Se continua con la siguiente actividad.  **No:** Revisar y realizar las correcciones correspondientes**.** | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | Revisar que las cantidades y las referencias correspondan con el producto vendido. | Comprobante de salida de inventario. |
| 18 | Gestionar las consignaciones en efectivo provenientes de las ventas de la Tienda INCI en la cuenta corriente utilizada para tal fin anexando el comprobante de consignación a la planilla diaria de ventas de contado y entregándolo al proceso financiero.  **Nota:** En el caso de que la persona responsable de realizar las consignaciones no se encuentre, la consignación del dinero se dejará para el siguiente día en la mañana. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI).  Auxiliar administrativo Mensajero del INCI.  Tesorero (a). | Subdirección Técnica.  Secretaría General. |  | Planilla Diaria de Ventas de Contado.  Comprobante de consignación. |
| 19 | Enviar los productos mediante transportadora cumpliendo con las políticas de operación envío de mercancía de la empresa transportadora. | Auxiliar administrativo Mensajero del INCI. | Secretaría General. |  | Guía empresa transportadora.  Link seguimiento producto. |
| 20 | Aplicar la Encuesta Satisfacción del Cliente a todos los usuarios presenciales (A través de QR dispuesto en la tienda) y/o envío del vínculo del formulario a todos los clientes no presenciales, posterior al recibo a satisfacción del producto. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI). | Subdirección Técnica. | N/A | Encuesta Satisfacción del Cliente**.** |
| 21 | Realizar el inventario mensual de la tienda y enviar el soporte escaneado al Coordinador Grupo de Unidades Productivas y realizar un inventario semestral por parte del Coordinador Grupo de Unidades Productivas en compañía del responsable de la Tienda INCI y acompañamiento de control interno.  Si las cantidades registradas en el aplicativo de inventarios no coinciden se debe realizar un reconteo y encontrar las inconsistencias.  Si persiste la inconsistencia reportar los faltantes y/o sobrantes a Secretaría General teniendo en cuenta los lineamientos del Procedimiento: Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios. | Técnico Operativo (responsable de la Tienda INCI).  Coordinador Grupo de Unidades Productivas. | Subdirección Técnica. | Revisar que las cantidades registradas en el aplicativo de inventarios coincidan con las cantidades físicas. | Informe mensual de inventario.  Aplicativo de inventario de la Entidad.  Cronograma mensual de inventarios La Tienda INCI. |

# 8. Anexos Asociados

* Formato Ficha técnica de proyección de precios.
* Formato Matriz de proyección de precios de venta de la Tienda INCI.
* Guía para la proyección de precios de venta de productos especializados de la tienda INCI.
* Formato Cotización la Tienda INCI.
* Formato Documento Provisional de Venta la Tienda INCI.
* Formato Planilla Diaria de Ventas de Contado.
* Formato Registro entrega de dinero para consignación.
* Formato Informe mensual.
* Formato Único de solicitud, traslado, reintegro de bienes devolutivos, de consumo, tienda INCI y consumo con control.
* Formato Cronograma mensual de inventarios la Tienda INCI.
* Formato Cronograma Plan de Mercadeo la Tienda INCI.
* Formato Encuesta de satisfacción del cliente la Tienda INCI.
* Formato Informe de supervisión.
* Formato Informe de actividades - contratista.
* Formato Acta única de pago.

# 9. Control de Cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de entrada en vigencia del procedimiento | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| 1 | 05/12/2018 | No aplica por ser versión inicial. | Adopción del documento. |
| 2 | 30/08/2019 | Modificación del nombre del proceso. | Se actualizó todo el documento |
| 3 | 30-04-2020 | Modificación en el objeto, en el alcance, en políticas de operación, en las actividades. | En cumplimiento del Plan Único de Mejoramiento Interno. |
| 4 | 23-07-2020 | Actualización del código de los formatos y documentos relacionados al procedimiento. | Se actualizó todo el documento |
| 5 | 07-01-2021 | Modificación en el objeto, políticas de operación, actividades y documentos relacionados al procedimiento. | En cumplimiento del Plan Único de Mejoramiento Interno. |
| 6 | 21-01-2021 | Actualización de política de precios y documentos asociados al procedimiento. | Se actualizó todo el documento. |
| 7 | 28/12/2023 | Se actualiza todo el documento y se migra a la suite visión. | Se actualiza todo el documento y se migra a la suite visión. |

# 10. Etapas del Documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapas del Documento | Nombre de la Persona Responsable | Fecha |
| Elaboración | John Edison Hoyos Reyes - Técnico Operativo | 22/12/2023 |
| Revisión | Daniel Herrera Torres - Coordinador Unidades productivas (E) | 26/12/2023 |
| Aprobación | Claudia Alejandra Valdés - Subdirector General | 28/12/2023 |