ASIGNACIÓN DE NIVEL DE CUOTA AL ALTA

- PROCESO
- FLUJOGRAMA

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Asignar bajo criterios cuantitativos y sistemáticos la banda de la cuota del miembro CREA y formalizar el paso del pago de la cuota mínima al pago de la cuota plena al cabo del primer año.		Determinación del nivel de cuota ante la incorporación de nuevos miembros al movimiento CREA, cualquiera sea su modelo productivo. Excluye aumentos por inflación (ver Actualización de la cuota social por inflación), excluye determinación de cuota regional, cuota solidaria, redistribución de cuota y ajustes por cambio de tamaño de la empresa. Excluye la actualización de cuota de grupos sin fronteras.
3. DEFINICIONES		4. RESPONSABLE DE PROCESO
Aporte de FONDO SOLIDARIO: es un fondo de emergencias para responder por Miembros CREA cuya permanencia en el movimiento está en compromiso. Banda: rango relacionado a los ingresos económicos anuales en USD de la empresa vinculada al futuro Miembro CREA. Ver modelo CUIC: Código Único de Identificación CREA. Código de PHYSIS: Código de empresa que permite unir MEC con el sistema contable. Cuota REGIONAL: Monto mensual imputable a la región a la que pertenece, es variable según el tipo de actividad y tamaño de la empresa. Cuota SOCIAL: aporte que realizan los socios, y que compone el patrimonio y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asociación		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO: Se requiere dar de alta un Miembro CREA			
1. Completar el formulario “conociendo al cliente”	Futuro Miembro CREA	Solicite al asesor el PDF con las instrucciones para acceder al formulario y complete la información solicitada en el formulario de inscripción. Nota: Si el tipo de producción no está contemplado en los modelos incluidos de los formularios, deberá comunicar su facturación.	Formulario MEC (crm-abm)
2. Obtener y registrar información productiva	Asesor / presidente	Durante las primeras 96 hs de remitido el formulario - Considere que la ejecución de estos pasos debe ser oportuna, ya que antes de la Semana CREA el proceso de alta debe estar finalizado. Solicite los datos productivos y cárguelos en la planilla de recolección de datos. Compartala con el Coordinador/a.	Relevamiento de datos para cálculo de banda

3. Complementar información y calcular cuota estimativa	Coordinador/a de la Región	Durante las primeras 96 hs de remitido el formulario - Considere que la ejecución de estos pasos debe ser oportuna, ya que antes de la Semana CREA el proceso de alta debe estar finalizado. Revise la información disponible en el MEC (crm-abm) □□. Disponga de los datos de entrada de la calculadora de banda de CUOTA CREA □□ y calcule la banda cuota del futuro MC y su respectivo estimado de cuota mensual. Tenga en consideración aclarar que los valores expuestos son ESTIMATIVOS. Informe sobre el valor estimado al asesor/presidente para que se lo informe al Miembro CREA. Nota: en caso de que lo informado sea el rango de facturación, deberá calcular manualmente la banda de la cuota.	MEC (crm-abm)

4. Validar solicitudes de alta	Coordinador/a de Región	Para todas las solicitudes en estado inicial: sin revisar Ingrese el valor de la cuota regional (de ser necesario, puede consultarlo previamente con el tesorero). Ingrese el valor de la banda arrojado por la la calculadora de CUOTA CREA e informado personalmente al miembro CREA. Concluidas las revisiones, presione “valide el alta” * *Nota: “valide el alta” corresponde al nombre exacto del botón que debe presionar, pero en esta instancia no se valida el alta en sí misma sino la solicitud de alta. La aprobación definitiva de las altas se realiza en CD.	MEC (crm-abm)
5. Informar valor estimativo de cuota	Asesor/ Presidente	Informe al futuro Miembro CREA sobre el estimativo de cuota a abonar cuando le corresponda abonar la cuota plena.	n/a

6. Preparar el informe de CD y actualizar base de movimientos	Atención al socio	Aliste el informe para presentar en la comisión directiva, usando la información disponible de MEC (crm-abm) . Este será incluido dentro de la presentación a COMISIÓN DIRECTIVA (informe de secretaría). Actualice el drive de movimientos de socios	movimientos de socios
7. Definir la inclusión del Solicitante al Movimiento	Comisión Directiva	Cumpliendo con el Estatuto, someta a aprobación la inclusión de los miembros.	Acta
Posterior a la Comisión Directiva			

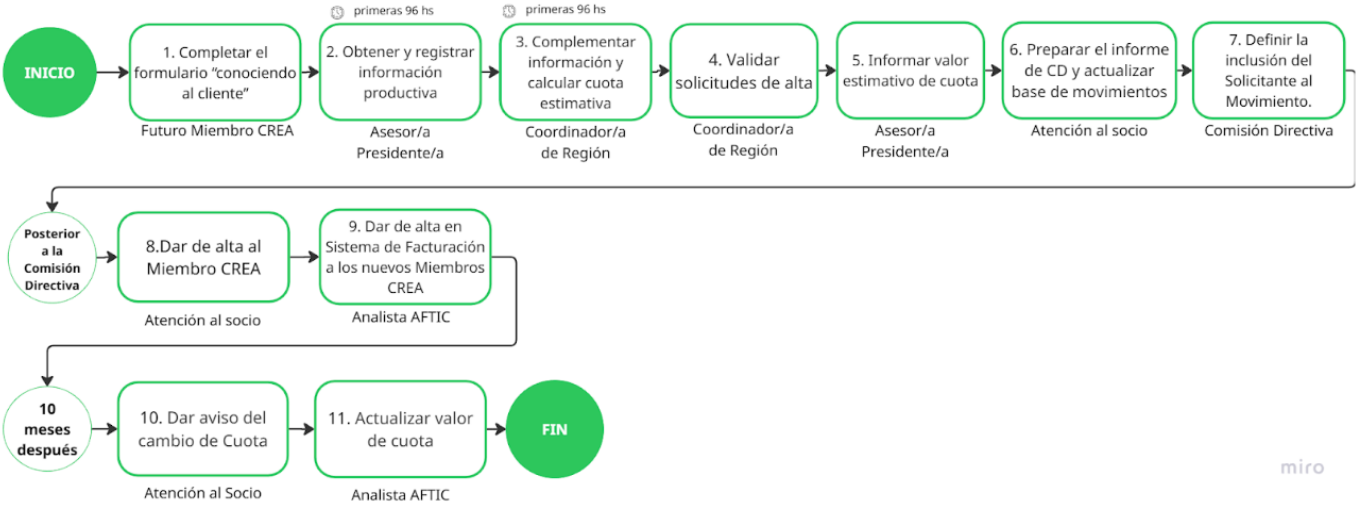
8. Dar de alta al Miembro CREA	Atención al Socio	En MEC (crm-abm) , cambie de estado Pendiente a Confirmado a aquellos miembros cuya alta haya sido aprobada. Con esta acción, automáticamente se emiten los mails de bienvenida al socio con la bienvenida y el link de MEC. Se genera automáticamente e incluye en este envío el CUIC. Nota: En caso de rechazos al alta del MC, Atención al Socio deberá asumir la comunicación pertinente y actualizar el estado en el listado de movimientos de socios	MEC (crm-abm)
9. Dar de alta en Sistema de Facturación a los nuevos Miembros CREA	Analista AFTIC	Con las altas declaradas en el archivo movimientos de socios, utilice los datos de la APP de Gestión AFTIC y proceda a dar de alta al miembro en PHYSIS. Incluya los conceptos Cuota CREA, Cuota REGIONAL y Cuota Solidaria. Concluida el alta, asigne número de PHYSIS en APP de Gestión AFTIC.	APP GESTIÓN AFTIC PHYSIS
Transcurren 10 meses desde el alta del Miembro Crea			
10. Dar aviso del cambio de Cuota	Atención al Socio	Lunes post semana crea: Descargue del CRM el listado de empresas y filtre las altas dadas 10 meses atrás. Envíe a estas empresas un mail (con copia a coordinador, presidente y vocal) dando aviso del cambio de cuota.	mail

11. Actualizar valor de cuota	Analista AFTIC	El día 15 del mes 12: Al proceso habitual de facturación, deberá incluir manualmente la actualización del valor de la cuota, reflejando la actualización de mínima a plena.	PHYSIS

1. EVOLUTIVOS:

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
1	25/09/2025	

FLUJOGRAMA


INICIO
1. Completar el formulario "conociendo al cliente"
Futuro Miembro CREA
primeras 96 hs
2. Obtener y registrar información productiva
Asesor/a Presidente/a
primeras 96 hs
3. Complementar información y calcular cuota estimativa
Coordinador/a de Región
4. Validar solicitudes de alta
Coordinador/a de Región
5. Informar valor estimativo de cuota
Asesor/a Presidente/a
6. Preparar el informe de CD y actualizar base de movimientos
Atención al socio
7. Definir la inclusión del Solicitante al Movimiento.
Comisión Directiva
Posterior a la Comisión Directiva
8.Dar de alta al Miembro CREA
Atención al socio
9. Dar de alta en Sistema de Facturación a los nuevos Miembros CREA
Analista AFTIC
10 meses después
10. Dar aviso del cambio de Cuota
Atención al Socio
11. Actualizar valor de cuota
Analista AFTIC
FIN
miro