
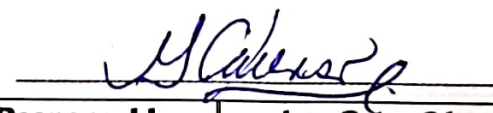


GESTION POR PROCESOS	
PROCESO:	Página Nro. 1 de 7
PROCEDIMIENTO CELULARES A CRÉDITO (DEALER)	Código Nro. GC-PRC-OPE-CUM-05

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	6

FIRMA					
0	Aprobado	Octubre 2022	González I.	Responsable	Ing. Getzy Cáceres
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	Cargo	Jefe Div. Gestión Integral Territorios
				Aprobó	

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

CELULARES A CRÉDITO (DEALER)

b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para que técnicos de Div. Gestión de Recursos, adquieran celulares a crédito de Dealer, con el fin de que hagan uso de la Aplicación Móvil para órdenes de trabajo (OTM).

c) ALCANCE

Inicia con la selección del aparato celular por parte del técnico y concluye con la remisión de planilla resumen de descuentos a Div. Gestión de Recursos Humanos.

d) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Div. Gestión Integral de Territorios
Jefe Div. Gestión de Recursos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA	PROCEDIMIENTOS DE SALIDA
VENTA DE SERVICIOS (GC-PRC-OPE-CUM-04)	PROTOCOLO ÓRDENES DE TRABAJO MEDIANTE APLICATIVO MÓVIL (OTM) (PRO-GIR-09)

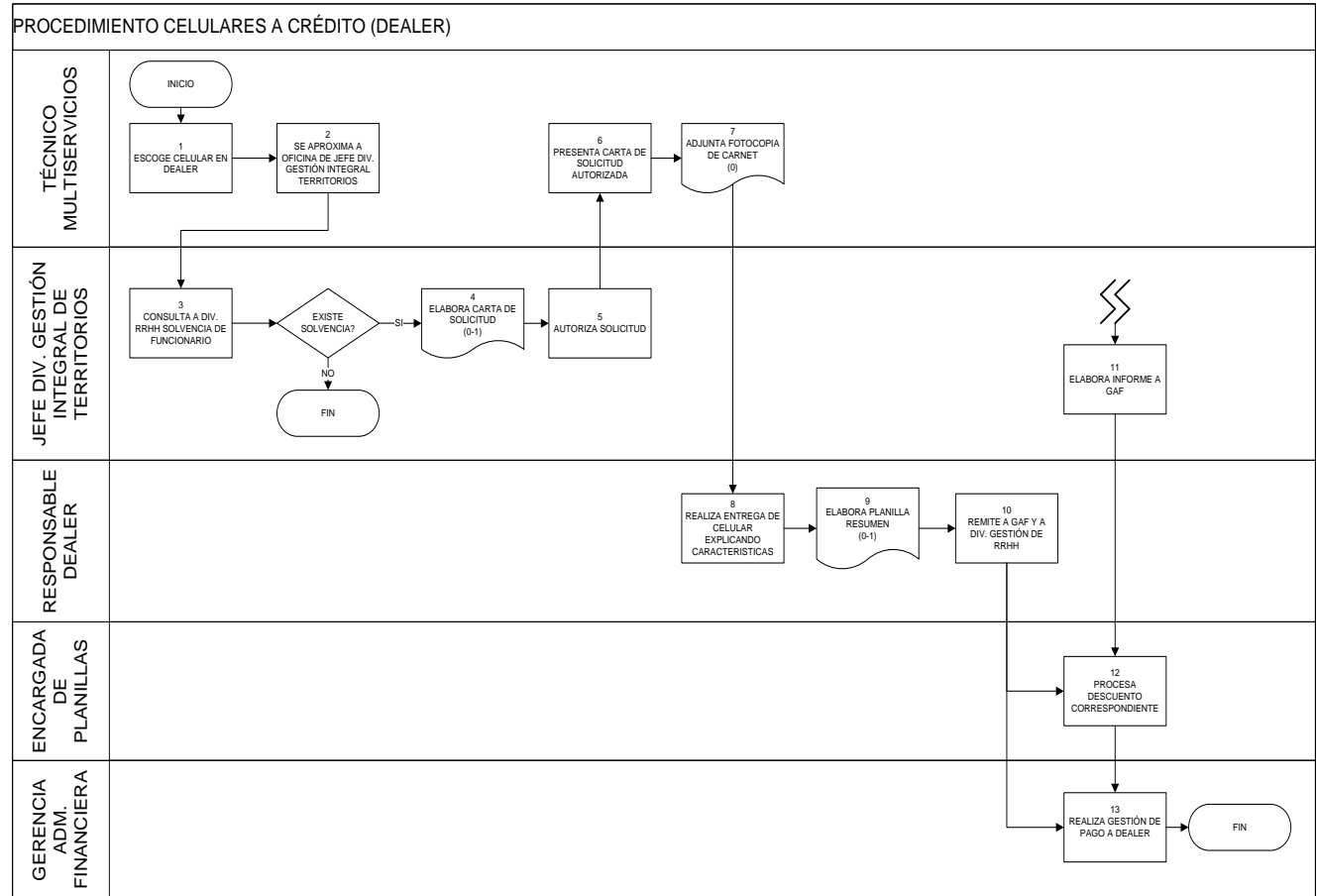
f) DEFINICIONES

Aparato Celular para APP: Celular Sistema Android, que debe tener memoria RAM mínimo de 4 Gb, 2 Gb de espacio de almacenamiento.

Financiamiento: Acuerdo pactado que permite crear y gestionar el diferimiento de la deuda por compra de celular por parte de los técnicos de Div. Gestión de Recursos, en caso de no poseer la capacidad económica para hacerlo en el momento.

Planes de Financiamiento: Opción de diferimiento de pago que ofrece el Dealer

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



TÉCNICO MULTISERVICIOS (TÉCNICO DE DIV. GESTIÓN DE RECURSOS)

1. Escoge aparato celular en Dealer, según asesoramiento de responsable de Dealer

- 1.1. El celular no debe ser Huawei ni Iphone.
- 1.2. Debe tener memoria RAM mínimo de 4 Gb
- 1.3. Debe tener espacio libre de 2 Gb de almacenamiento

2. Se aproxima a oficina de Jefe Div. Gestión Integral de Territorios

JEFE DIV. GESTIÓN INTEGRAL DE TERRITORIOS

3. Consulta a Div. Gestión de Recursos Humanos, solvencia del funcionario para adquisición de celular

- En caso de ser factible, continúa con paso 5
- Caso contrario, concluye el procedimiento.

4. Elabora carta de solicitud (Ver Anexo 1)

- 4.1. Elabora carta de solicitud dirigida a Gerencia General, firmada por técnico
- 4.2. Detalla monto aproximado del precio de aparato celular y menciona descuento en 6 meses

5. Autoriza solicitud

- 5.1. Autoriza solicitud en nota

TECNICO MULTISERVICIOS

6. Presenta carta de solicitud autorizada a Dealer

7. Adjunta fotocopia de carnet de identidad

RESPONSABLE DEALER

8. Realiza entrega de celular, explicando características

8.1. Indica tiempo de garantía y otros

9. Elabora planilla resumen de funcionarios sujetos a descuento por planilla (Ver Anexo 2)

9.1. Elabora planilla resumen, donde figura nombre del técnico, ítem, modelo de celular, precio en Bs.

9.2. Elabora planilla hasta antes del 30 de cada mes.

10. Remite a Div. Gestión de Recursos Humanos y a Gerencia Administrativa Financiera

10.1. Presenta planilla resumen hasta fecha 30 del mes como límite máximo, para procesamiento correspondiente.

JEFE DIV. GESTIÓN INTEGRAL DE TERRITORIOS

11. Elabora informe de solicitud de descuentos dirigido a Gerencia Administrativa Financiera

11.1. Elabora informe para pago, según conciliación efectuada al 30 del mes.

ENCARGADA PLANILLAS

12. Procesa descuento por planilla correspondiente

12.1. Procesa descuento por planilla, a Técnico Multiservicio, en 6 meses.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

13. Realiza gestión de pago a Dealer

13.1. Realiza pago de acuerdo a procedimiento de pago a Dealer, según convenio. Concluyendo el presente procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automático	Ejemplares	
			Original	Copia
Nota de solicitud	F	M	1	1
Carnet de Identidad de Técnico	F	M	1	0

(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento, P= Política

2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Técnicos adquieran celulares a crédito de Dealer para uso de APP móvil para órdenes de trabajo (OTM)	Planilla Resumen	Div. Gestión de Recursos	Jefe Div. Gestión de Recursos	Mensual
FÓRMULA	$\frac{\text{Uso de app movil (OTM) en celulares}}{\text{Solicitudes de celulares a crédito}} \times 100$				
PARÁMETRO	<p>Mayor a 95% Óptimo</p> <p>Menor o igual a 95% Observado</p>				

IV. ANEXOS

ANEXO 1. NOTA DE SOLICITUD

Cochabamba , de octubre 2022

Señor

Ing. Marcelo Rios Suaznabar

GERENTE GENERAL COMTECO R.L

Presente

REF: SOLICITUD TELÉFONO CELULAR EN CUOTAS Y DESCUENTO POR PLANILLA

De mi consideración.

Señor Gerente, a través de la presente carta tengo a bien poner en conocimiento de su autoridad, que mi persona está interesada en la adquisición de un teléfono celular en cuotas por un importe que no supera los Bs.- 2000; para poder usar la OT Movil y tener mejor desempeño del trabajo.

Se solicita que el pago del equipo se realice en un plazo de seis meses, computables a partir del mes de octubre, autorizando expresamente el descuento por planilla de las cuotas adeudadas.

Sin otro particular motivo me despido de usted con las consideraciones debidas, atentamente

Nombre: _____

Numero de ítem: _____

CI: _____

Anexo 2.- Planilla Resumen de Descuentos a Técnicos

N°	NOMBRE DEL TÉCNICO	ITEM	CARNET DE IDENTIDAD	MODELO DE CELULAR	PRECIO TOTAL (expresado en Bs.)	OBSERVACIONES
1						
2						