

## INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO

DIVISION DE RRHH

SGC

ELABORADO

VERSION N°1

RECURSOS HUMANOS

Por: Gestión de Calidad

Por:

Fecha: Noviembre 2013 ig

Fecha:

## I. ANTECEDENTES

### a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICION GASTOS DE ALIMENTACION

### b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para administrar y controlar oportunamente el pago por reposición de gastos de alimentación para funcionarios de COMTECO R.L., que sean autorizados para recibir este beneficio.

### c) ALCANCE

Se inicia con el llenado del formulario "Solicitud Reposición de Gastos de Alimentación" y concluye con la efectivización del pago a funcionarios beneficiarios.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Div. Recursos Humanos

### e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades de COMTECO R.L.
- U.T. Tesorería
- División Finanzas

### f) PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

ENTRADA	SALIDA
INSTALACION Y TRASLADOS (TEC-DPA-P01)	PAGO MEDIANTE CHEQUE (GAF-FDTS-P04)

### g) DEFINICIONES

**Estipendio:** Pago o remuneración que se da por algún servicio

**Formulario de Solicitud de devolución de Gastos de Alimentación,** documento en el que se presenta la lista de funcionarios a los que se debe devolver importe por días trabajados con autorización, según fechas mencionadas.

**Gastos de alimentación,** gasto que incurre el funcionario que se encuentra en trabajo de campo, en un horario mayor o igual a 10 horas de trabajo continuo y que la empresa reconoce y devuelve en un monto determinado con anterioridad.

**Unidad solicitante,** unidad a la cual pertenecen los funcionarios que deben recibir el estipendio correspondiente.

## **II. OPERATORIA**

**El procedimiento comprende:**

- a) Reposición gastos de alimentación, en efectivo o cheque
- b) Reposición gastos de alimentación, mediante abono a cuenta

### **A) REPOSICIÓN GASTOS DE ALIMENTACIÓN , EN EFECTIVO O CHEQUE**

#### **Unidad Solicitante**

1. Revisa la existencia de pagos pendientes por estipendios (gastos de alimentación) en su unidad.
2. Llena formulario de “Solicitud Reposición Gastos de Alimentación” para devolución de gastos.
3. Coordina con División Recursos Humanos la coherencia de la solicitud, vía correo electrónico.

#### **Analista de RRHH**

4. Realiza cruce de información, verificando asistencia de funcionarios en Sistema
5. Devuelve formulario para corrección de datos observados y/o para firmas de autorización, vía correo electrónico.

#### **Unidad Solicitante**

6. Corrige datos en caso necesario, imprime en original y 2 copias, recabando firmas de Jefe inmediato superior, Gerente de Área y funcionarios beneficiados
7. Envía formulario autorizado a División Recursos Humanos (en 3 ejemplares).

#### **Analista de RRHH**

8. Revisa formulario, firma y envía al Departamento Contabilidad.

#### **Analista de Contabilidad**

9. Recibe formulario, genera Comprobantes de Traspaso y envía a U. T. Tesorería.

#### **Responsable U. T. Tesorería**

10. Analiza formulario de “Solicitud Reposición Gastos de Alimentación” y verifica la forma de pago.
  - En caso de que el pago sea con Fondo Fijo, continúa con paso siguiente
  - En caso de que sea pago con cheque continúa con procedimiento “Pago mediante Cheque”.

#### **Asistente U.T. Tesorería**

11. Entrega 2 copias de formulario y dinero en efectivo a Unidad Solicitante para el pago a funcionarios involucrados, una copia debe ser devuelta a la U. T. Tesorería, con la firma de los receptores de viáticos. Continuando con paso 14.

### **Unidad Solicitante**

12. Cobra cheque en Banco (en caso de que se cancele viáticos mediante cheque), para efectuar pago a funcionarios.
13. Entrega dinero en efectivo a cada funcionario y recaba firma de los mismos en formulario (casos faltantes)
14. Remite formulario a U.T. Tesorería

### **Asistente Tesorería**

15. Recibe formulario con firma de funcionarios y remite de la siguiente manera:
  - Original, a Contabilidad con Comprobante de Traspaso y recibo
  - Copia 1 a División Recursos Humanos
  - Copia 2 a Unidad Solicitante

### **Analista RRHH**

16. Ingresa datos de gastos de alimentación a Sistema de Planillas, antes de día 22 de cada mes, concluyendo el procedimiento.

## **B) REPOSICIÓN GASTOS DE ALIMENTACIÓN , MEDIANTE ABONO A CUENTA DE FUNCIONARIO**

### **Unidad Solicitante (U.T. Operaciones Técnicas Corporativas)**

1. Remite información a Encargado Control de Personal, mediante correo electrónico, detallando funcionarios a los que corresponde pago por reposición gastos de alimentación.

### **Encargado Control de Personal**

2. Revisa asistencia y verifica si no existen errores.
  - En caso de existir errores, continúa con paso 4
  - Caso contrario, continúa con paso siguiente
3. Comunica que no existen errores, continuando con paso 6
4. Devuelve a Unidad solicitante, para corrección

### **Unidad solicitante**

5. Realiza correcciones en base a observaciones de Encargado Control de Personal
6. Remite informe firmado por Responsable Unidad de Trabajo y Jefe División.
  - Original a Div. Recursos Humanos
  - Copia 1 a Encargado Control de Personal
  - Copia 2 a Encargada Planillas

### **Encargada de Planillas**

7. Verifica si corresponde según “Política de Emergencia para cubrir Clientes”
  - Si corresponde, continúa con paso 9
  - Caso contrario, continúa con paso siguiente

8. Coordina corrección con Encargado Control de Personal
9. Genera planilla abonando a cuentas individuales de funcionario, el monto correspondiente a reposición gastos de alimentación, con lo que finaliza el procedimiento.

### III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Formulario Pago por reposición de Gastos de alimentación	F	M	1	2
Cheque	F	M	1	0

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

#### 2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Administración y control oportuno de pago por reposición g.a.	Revisión formularios de pago por reposición gastos de alimentación	U.T. Tesorería	Resp. U.T. Tesorería	Trimestre
<b>FÓRMULA</b>	Fecha de entrega de efectivo – Fecha de Solicitud = menor a 48 horas.				
<b>PARÁMETRO</b>	Menor o = a 48 horas óptimo Mayor a 48 horas observado				

### IV. ANEXOS

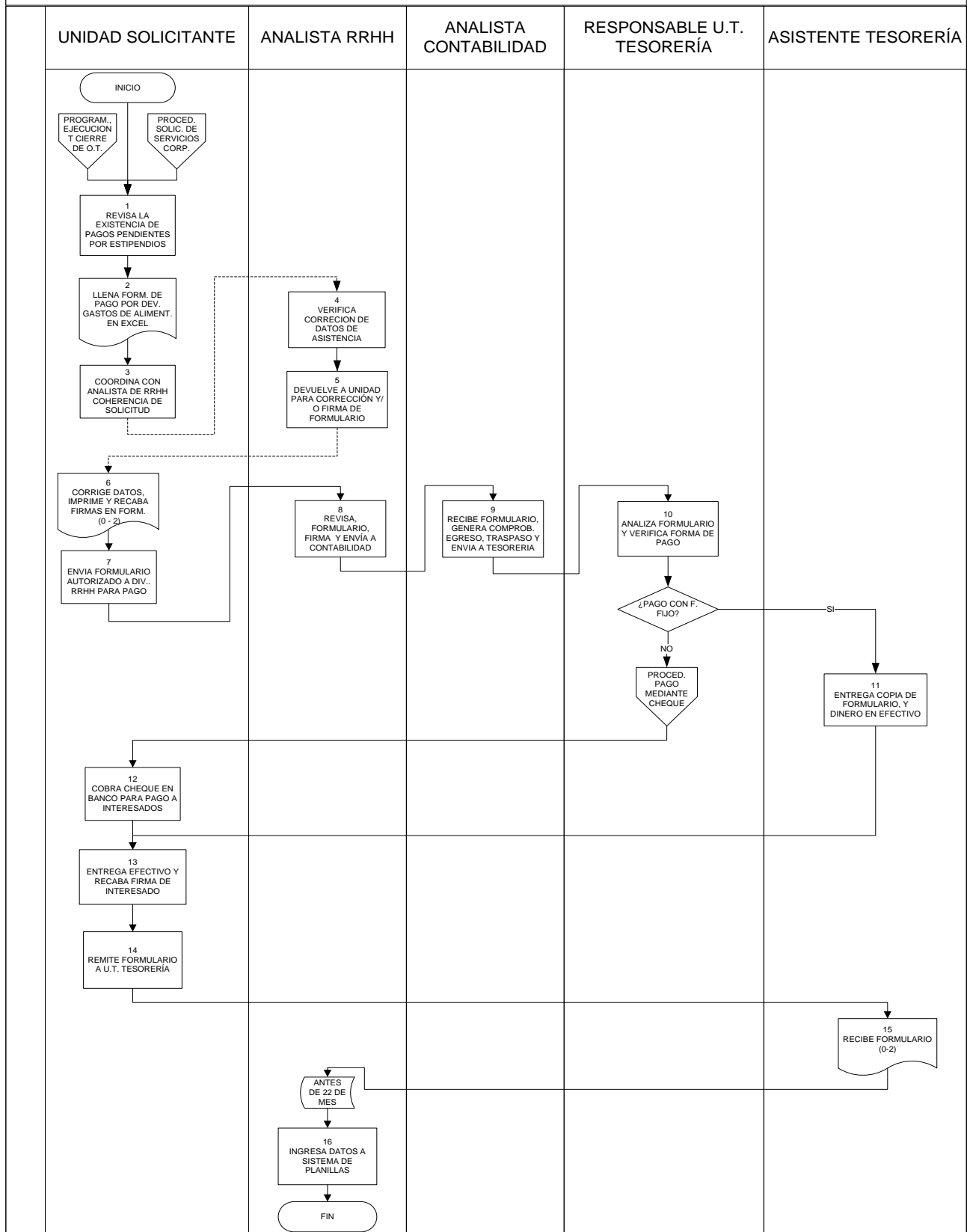
#### 1. Diagrama de Flujo

- A. Pago por Reposición Gastos de Alimentación en Efectivo o cheque
- B. Pago por Reposición Gastos de Alimentación/abono en cuenta

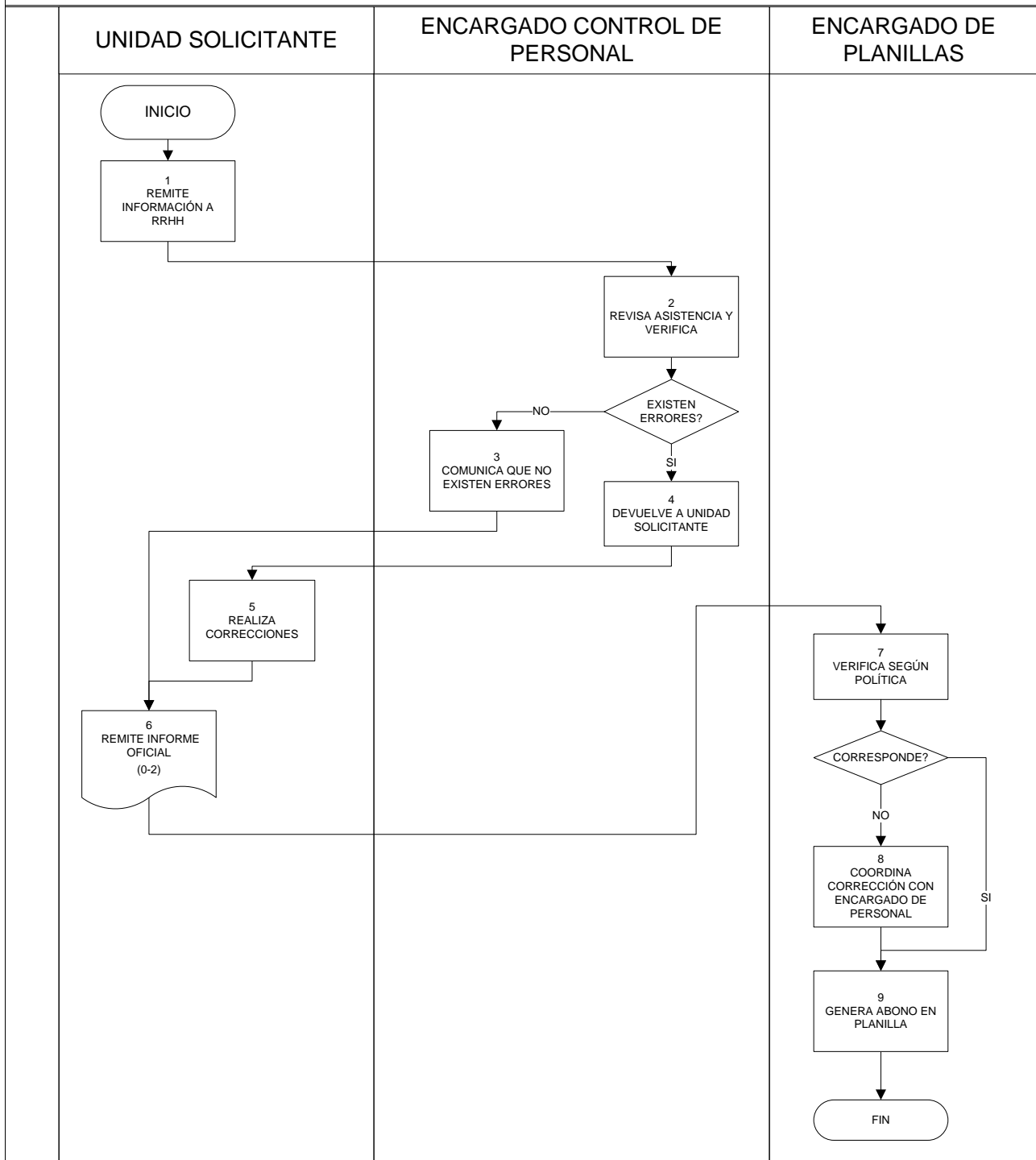
#### 2. Formulario Pago por Reposición de Gastos de Alimentación

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: A) REPOSICIÓN GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN EFECTIVO O CHEQUE



**PROCESO: RECURSOS HUMANOS**  
**PROCEDIMIENTO B) REPOSICIÓN GASTOS DE ALIMENTACIÓN/ABONO EN CUENTA**



COOPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS COCHABAMBA LTDA. DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS			SOLICITUD REPOSICION GASTOS DE ALIMENTACION		EMISION			
					Numero	Fecha		
								2011
					Día	Mes	Año	

Descripcion del trabajo a realizar: .....

Tiempo total empleado en el trabajo de hrs. ....a hrs. ....

FECHA	No.	Codigo	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	IMPORTE	FIRMA
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
TOTAL				0	

Son:

Autorizado: Jefe de Division	Aprobado: División RRHH	VºBº GERENTE DE AREA