

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	4

APROBADO

JEFE DIVISION ADMINISTRACION
Y SERVICIOS

ELABORADO**VERSIÓN N° 1****POR:** Div. Gestión de la Calidad.

Asistente GAF

FECHA: Agosto 2010**POR:** Gestión por Procesos

Enc. Adm. Ctos y Comercio Exterior

FECHA: Octubre 2018

mlq

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACION DE VOUCHERS VIVA

b) OBJETIVO

Descripción de actividades para administrar Vouchers que proporciona la empresa NUEVATEL en beneficio de funcionarios de COMTECO R.L., perteneciente a la “Bolsa de Minutos” como incentivo a la fidelidad.

c) ALCANCE

Se inicia con la solicitud de renovación de Vouchers cada 18 meses, hasta el informe entregado a la Gerencia General con la actualización de la planilla de Vouchers entregados a funcionarios que pertenecen a la “Bolsa de Minutos”.

d) RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- Gerencia Administración y Finanzas
- División Administración
- Gerencia General

f) DEFINICION

Vouchers: Es el subsidio o incentivo en Dólares, que la empresa Nuevatel proporciona, por la cantidad de líneas y la generación de ingresos a funcionarios de COMTECO R.L. - BOLIVIA TEL

II. OPERATORIA

División de Administración

1. Solicita a Nuevatel la renovación de Convenio (Vouchers) cada 18 meses (Ultimo Convenio Noviembre/17 a Mayo/19).
2. Negocia el monto de dinero a recibir por incentivos.

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Revisa, suscribe y firma el contrato por el monto negociado.
 - Original para NUEVATEL (Viva)
 - Copia Gerencia General
 - Copia, archivo

Gerencia General

4. Determina e instruye a Analista Gerencia General elaboración de listas con los porcentajes y montos a ser entregados a Funcionarios y Directores de la Empresa.

Analista Gerencia General

5. Elabora y remite a Gerencia Administración y Finanzas (con previa aprobación de Gerencia General) listas con porcentajes y montos establecidos para su entrega a Funcionarios y Directores.

Gerencia de Administración y Finanzas

6. Aprueba y envía a División Administración lista elaborada con comunicado de instrucción.
 - Original para Div. Administración.
 - Copia para para su archivo.

División Administración

7. Remite instrucción a Encargada de Administración de Contratos y Comercio Exterior.

Encargada Adm. de Contratos y Comercio Exterior

8. Elabora vouchers y comunica mediante correos electrónicos y vía teléfono a funcionarios favorecidos
9. Entrega vouchers a funcionarios de la empresa (previa presentación de carnet de Identidad) y recaba firma en planilla
10. Realiza conciliación de vouchers cobrados, con la empresa VIVA
11. Elabora y remite informe de los vouchers (cobrados, sin cobrar y de los que no recogieron) a División de Administración.

División Administración

12. Prepara y remite informe de vouchers a Gerencia General, con lo que concluye el procedimiento.
 - Original a Gerencia General
 - Copia para GAF
 - Copia, para archivo del sector.

Nota: Diciembre/2017 Los vouchers efectivamente cobrados fueron el 94%

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre documento	Tipo de documento (*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Lista de personal	F	A	1	2
Vouchers	F	M	1	2
Informe	I	M	1	2
Contrato	F	M	1	2

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

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Administrar Voucher en beneficio de funcionarios	Con listas de personal y Notas a VIVA	División de Administración	Encargada Soporte Administrativo	A requerimiento
FÓRMULA	$\frac{\text{Total incentivos entregados en 18 meses}}{\text{Total incentivos recibidos en 18 meses}} \times 100\%$				
PARÁMETRO	100% Excelente Menor 100% Observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- FLUJOGRAMA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE VOUCHERS VIVA

