
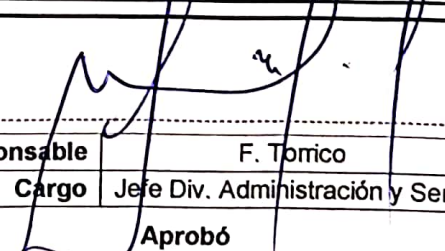


GESTION POR PROCESOS	
PROCESO: GESTION EMPRESARIAL	Página Nro. 1 de 9
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y PRESTAMO CON DEVOLUCION DE DOCUMENTOS – PAQUETE ACCIONARIO	Código Nro. GA-PRC-GEM-GCI-02

ÍNDICE

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

FIRMA					
0	Aprobado	Oct-2022	N. Murguía	Responsable	F. Torrico
				Cargo	Jefe Div. Administración y Serv.
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	Aprobó	

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y PRESTAMO CON DEVOLUCION DE DOCUMENTOS – PAQUETE ACCIONARIO

b) OBJETIVO

Descripción de actividades para recepción y préstamo con devolución de documentos recibidos en la Archivo Paquete Accionario de clientes internos a solicitud de forma oportuna.

c) ALCANCE

Se inicia con la recepción de documentos de las unidades involucradas y concluye con procedimiento de archivo.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Administración y Servicios.
Asistente Archivo Paquete Accionario

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- Div. Administración y Servicios
- Asesoría Legal
- Paquete Accionario
- Oficinas Zonales

f) DEFINICIONES

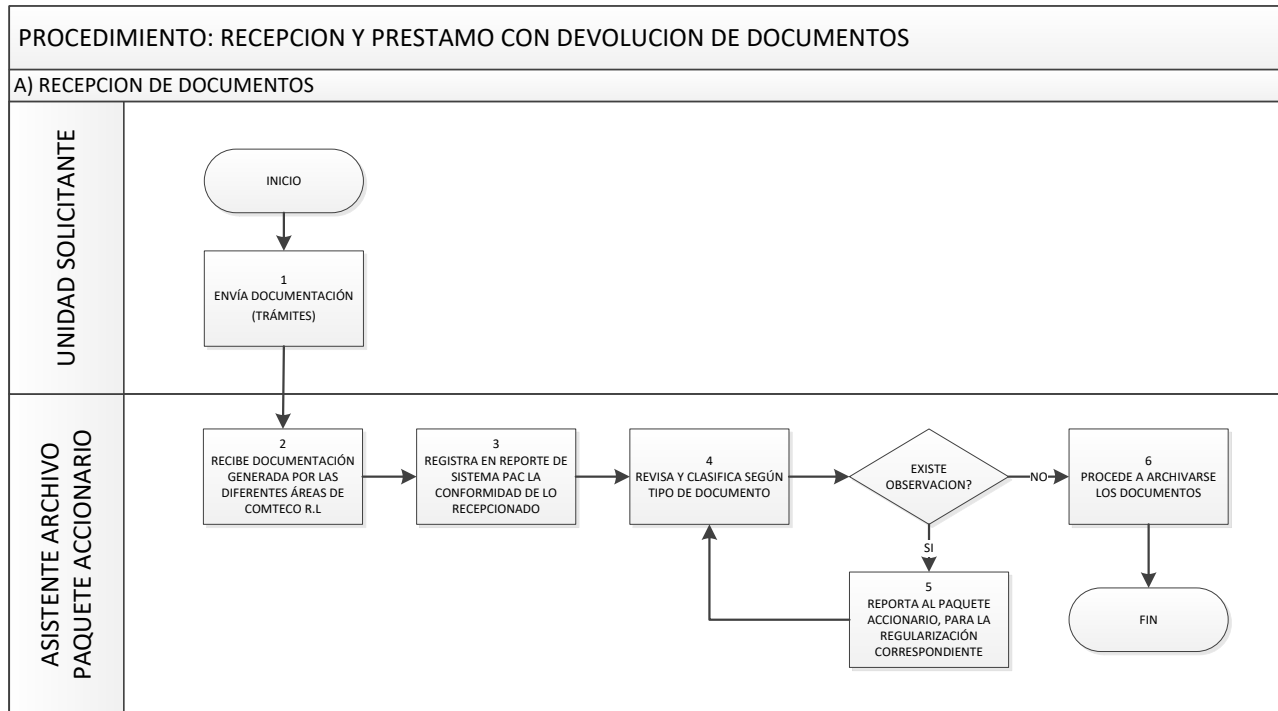
Archivo Corporativo: Unidad encargada de realizar servicios corporativos de recepción, archivo, depuración y regularización (registro de socio) de documentos como: Transferencias, Certificaciones, Solicitud de Instalaciones en origen Línea Principal, Modificación de datos, Cesión de Derechos e Inclusión de Co-Propiedad.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento comprende:

- A) Recepción de documentos.
- B) Préstamo de documentación con devolución.

A) RECEPCION DE DOCUMENTOS



UNIDAD SOLICITANTE

1. Envía documentación (trámites)

- 1.1 Se envían documentos como ser: Contratos, Documento del Asociado, Certificados, Transferencias, modificación de datos, Cesión de derechos e Inclusión de Co propiedad bajo reportes de sistema.
- 1.2 Los documentos son enviados a Asistente de archivo Paquete Accionario.

ASISTENTE ARCHIVO PAQUETE ACCIONARIO

2. Recibe documentación generada por las diferentes áreas de COMTECO R.L.

3. Registra en reporte de sistema PAC la conformidad de lo recepcionado.

4. Revisa y clasifica según tipo de documento.

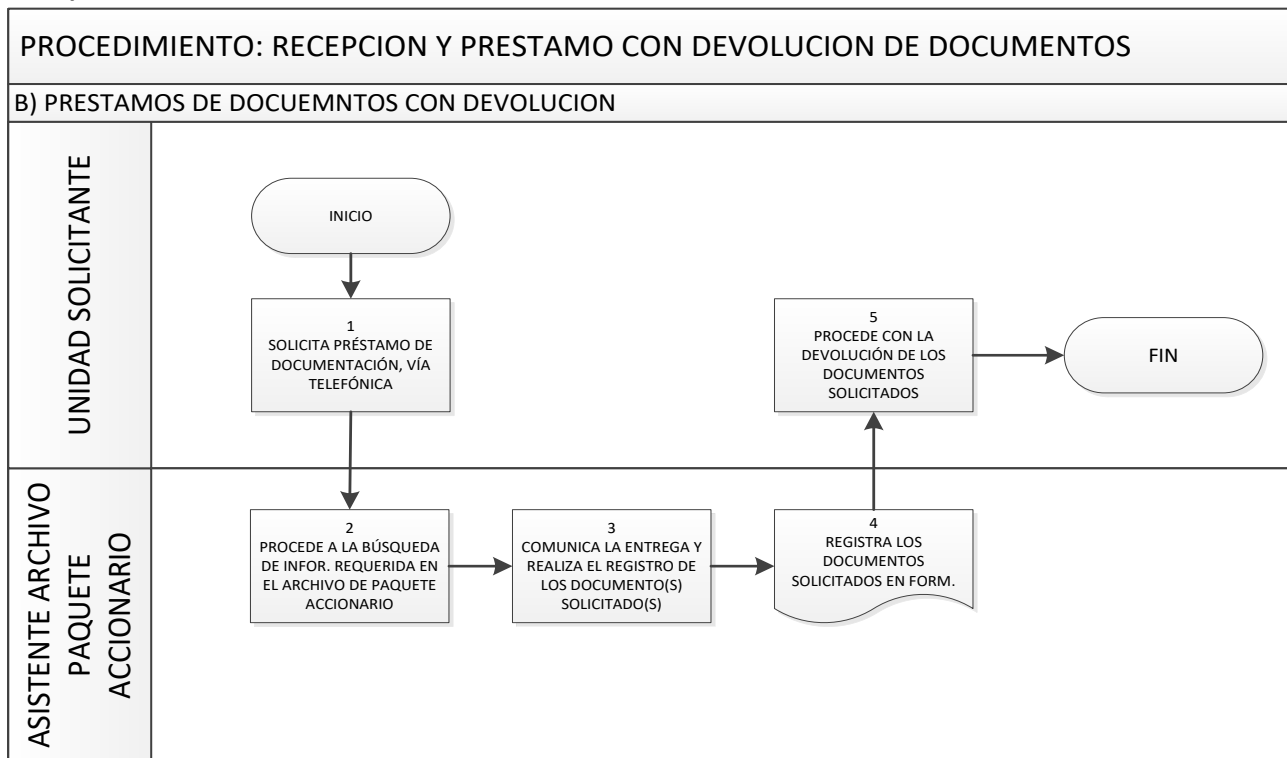
4.1 Discrimina la documentación de la siguiente manera:

- a) Transferencias.
- b) Certificaciones.
- c) Instalaciones en origen línea principal.
- d) Modificación de datos.
- e) Cesión de derechos.
- f) Inclusión de Co Propiedad.
 - Si existe alguna observación, continua con paso 5.
 - Caso contrario, continua con paso 6.

5. Reporta al paquete accionario, para la regularización correspondiente, retornando a paso 4.

6. Procede a archivar los documentos, concluyendo el procedimiento.

B) PRESTAMO DE DOCUMENTOS CON DEVOLUCION



UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita préstamo de documentación, vía telefónica.

1.1 Indica a Unidad Solicitante lo siguiente:

- Numero de Certificados de aportación.
- Nombre completo
- Tipo de documento (Transferencia, Certificado, todos los documentos en file u otros).

ASISTENTE ARCHIVO PAQUETE ACCIONARIO

2. Procede a la búsqueda de la información requerida en el Archivo de Paquete Accionario.

3. Comunica la entrega y realiza el registro de los documento(s) solicitado(s).

4. Registra los documentos solicitados en formulario “Préstamo de Documentación Original – Archivo Paquete Accionario, GA-FRM-GEM-GCI-02” (Anexo 1).

4.1 Posteriormente se realiza el seguimiento correspondiente para la devolución de los documentos solicitados.

UNIDAD SOLICITANTE

5. Procede con la devolución de los documentos solicitados registrando en formulario “Préstamo de Documentación Original – Archivo Paquete Accionario” (Anexo 1), concluyendo el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de documento	Tipo de documento (*)	Manual o automático	EJEMPLARES	
			Original	Copia
Préstamo de Documentación Original – Archivo Paquete Accionario	F	M	1	0


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

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Recepción y de documentos recibidos de forma oportuna.	Verificación de ingreso de documentos	Archivo Paquete Accionario	Asistente Archivo Paquete Accionario	Mensual
	Préstamo con devolución de documentos de forma oportuna	Verificación de tiempo de entrega	Archivo Paquete Accionario	Asistente Archivo Paquete Accionario	Mensual
FÓRMULA	<p>a) $\frac{\text{Cantidad de Documentos registrados en recepción}}{\text{Cantidad de documentos recepcionados mensual}} \times 100$</p> <p>b) $\frac{\text{Cantidad de Documentos Devueltos a Archivo}}{\text{Cantidad de documentos prestados mensualmente}} \times 100$</p>				
PARÁMETRO	<p>a) Si es mayor a 90% => ACEPTADO Si es menor a 90% => OBSERVADO</p> <p>b) Si es mayor a 85% => ACEPTADO Si es menor a 85% => OBSERVADO</p>				

IV. ANEXOS

ANEXO 1: Formulario “Préstamo de Documentación Original – Archivo Paquete Accionario”

	FORMULARIO	GA-FRM-GEM-GCI-02
	PRESTAMO DE DOCUMENTACION ORIGINAL ARCHIVO PAQUETE ACCIONARIO	Fecha: 26/10/2022
		Rev. 0

Este Formulario debe ser llenado para solicitar documentación original ya sea por:
correo corporativo o vía teléfono.

1.- DATOS GENERALES DEL CLENTE INTERNO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ FIRMA: _____
GERENCIA: _____
DIVISION/UNIDAD: _____

2.- DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION

NUMERO DE CONTRATO

CANTIDAD HOJAS

NOMBRE DE ASOCIADO _____

DOCUMENTACION SOLICITADA _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD _____

OBSERVACIONES _____

3.- ENTREGA Y DEVOLUCION DOCUMENTACION

FECHA ENTREGA: _____

ENTREGADO A: _____

FIRMA: _____

FECHA DEVOLUCION: _____

DEVUELTO A: _____

FIRMA: _____