	PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES	
Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015	Página: 1 de 7 OPERACIONES VENTAS

1. OBJETIVO

Describir las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de teléfonos y plan celular para todo el personal de Cervecería CCU que lo requiera, además de mencionar características y detalles con respecto a los aparatos, plan, gastos y contrato (acuerdo).


2. ALCANCE

Todos los trabajadores de Cervecería CCU Chile que tengan y necesiten equipo celular, exceptuando Gerencia.

3. RESPONSABILIDAD

- **Administrador de Sistema (Planificación y Gestión Comercial [PGC])**, tiene la función de proporcionar a los trabajadores los equipos necesarios para el desempeño de sus funciones. Además será el responsable de reponer el equipo celular, en caso de falla técnica o pérdida/robo de este, entregando un equipo de reemplazo mientras se gestiona la reposición de su equipo. También **PGC**, será el área encargada de entregar mensualmente el gasto total de consumo móvil del mes anterior, con su respectivo detalle y valores.
- **Recursos Humanos**, tiene la función de elaborar el anexo de contrato de normalización del celular, en donde se establece las condiciones de entrega y obligaciones del trabajador que hará uso del aparato. Además de elaborar el anexo de contrato de los empleados en donde se establecen las condiciones de usos y los topes en dinero de plan celular autorizados. Deberá mensualmente realizar los descuentos por planilla de lo excedido en los topes autorizados. Cada usuario que sea desvinculado, renunciado de forma voluntaria y/o haya cambiado de UEN a otra de la compañía, este deberá ser informado al administrador de sistema para proceder con la baja del plan o migración a prepago, o también gestionar la sesión de línea en caso que se fuera a otra UEN, además deberá informar si usuario desea permanecer con equipo y de ser así, descontar cuotas restantes de este al usuario para que equipo quede a su disposición.
- **Usuario**, tiene la responsabilidad de dar un buen uso y cuidado al equipo celular, además de priorizar el uso de este para tareas y/o actividades del trabajo.
- **Ejecutiva VIP Entel**, es la responsable directa de todo lo relacionado a celulares del personal asociado al cargo de gerente.

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------

 <p>CERVECERÍA CCU CHILE - 1850</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>
<p>GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES</p>	
<p>Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015</p>	<p>Página: 2 de 7 OPERACIONES VENTAS</p>

4. NORMAS GENERALES

4.1. El usuario es el responsable absoluto del teléfono celular.

4.2 El usuario deberá firmar un documento que estipula la responsabilidad del equipo y sus normas (Ver anexo nº1), donde también acepta los términos y condiciones de descuentos por planilla (ver punto 6).

4.3 El usuario es responsable en caso de extravío, robo o hurto de denunciar inmediatamente a carabineros y solicitar una constancia para trámites internos de la Compañía.

4.4 El usuario tiene la opción de mantener su número particular, el cual al tenerlo como prepago en Entel, el administrador de sistema gestiona para que este quede con el plan de la compañía. En caso contrario la compañía entrega un número nuevo al usuario.

4.5 Solo gerente/subgerente es el encargado de autorizar todo tipo de solicitud de equipo celular. (Ver cuadro 5.2)

4.6 Si el usuario desea solicitar un equipo distinto al que le corresponde según el cargo que ejerce, debe ser autorizado por el gerente/subgerente de área, más la autorización del gerente de Finanzas.


4.7 Solo gerente/subgerente es el encargado de autorizar todo tipo de solicitud de plan de voz y datos.

4.8 Para el caso de habilitación de roaming de datos y/o voz, el usuario debe completar el formulario de solicitud de roaming (ver anexo nº 2) con 5 días hábiles de anticipación, el cual debe ser autorizado por el gerente de área y el gerente de Finanzas.

4.9 El administrador de sistema solo realizará las solicitudes aprobadas por el gerente/subgerente a cargo y según sea el caso.

4.10 La entrega de los equipos y/o plan celular serán los días Miércoles y Viernes AM, dentro de 5 días, después de haber sido aprobada la solicitud.

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES	
Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015	Página: 3 de 7 OPERACIONES VENTAS

4.11 Una vez entregado el equipo, el usuario cuenta con 18 meses de uso del celular, una vez cumplido el tiempo, se renueva por un nuevo celular y el antiguo quedará a disposición del usuario.

4.12 Si el usuario del equipo por cualquier motivo ya no pertenecerá a Cervecería CCU, tiene la opción de mantener su número asignado por la compañía como prepago, además puede quedarse con el equipo, siempre y cuando cancele las cuotas restantes de arriendo de este.

4.13 El costo del equipo, gastos por plan y reposición de cada teléfono celular, será cargado directamente al centro de costo del cual depende el usuario y en forma excepcional, el gerente puede indicar que se cargue a un centro de costo distinto, siempre y cuando este dentro de sus áreas de responsabilidad.

4.14 Los costos asociados a falla técnica ocasionada por el usuario o cambio de equipo por pérdida/robo antes de la fecha correspondiente al cambio del equipo, serán costeados 1 vez por el centro de costo al cual está sujeto el usuario, siempre y cuando esté autorizado por el gerente/subgerente a cargo. Al suceder por segunda vez este tipo de siniestro, será descontado por planilla un 50% del costo total y desde la tercera vez en adelante se aplicará un 100% de descuento del costo total que involucre la reposición del equipo, siempre y cuando el usuario acepte la condición.


4.15 Todos los gastos por concepto de celular tienen IVA incluido, y estos son cargados directamente al centro de costo al cual pertenece el usuario. Cuando el costo afecte al usuario dándose la situación del punto 4.14 este no se verá afecto por el IVA, solo el valor bruto del costo que le corresponde pagar.

4.16 Los gastos del plan y equipo asociados a grupos de personas, como líneas de producción, envasado, laboratorio, etc. serán asociados directamente al centro de costo del área. El jefe a cargo, será el responsable de controlar los gastos y que se dé un buen uso de este, que fue por el cual se requirió.

4.17 El usuario al momento de recibir el equipo, ya sea equipo nuevo o por reparación de servicio técnico, deberá firmar el documento por recepción de este. (Ver anexo nº3 y nº4)

4.18 El administrador de celulares debe entregar un equipo de reemplazo al usuario, siempre y cuando este gestione la autorización de la solicitud, ya sea por envió a servicio técnico del equipo o por robo/pérdida de este.

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------

 <p>CERVECERÍA CCU CHILE - 1850</p>	PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES	
Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015	Página: 4 de 7 OPERACIONES VENTAS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento establece la asignación de equipos celulares dependiendo del cargo o elegibilidad dada las características y necesidades del cargo. Las solicitudes para nuevos usuarios o cambio de equipos por cumplimiento de plazo, deberán ser autorizadas por la gerencia del área respectiva.

Cargos y Tipos de Celulares según cargo (lista actualizada al 31-04-2015):

Cargo	Equipo Celular
- Gerentes - Subgerentes	- Galaxy S5 - Galaxy Alpha
- Jefes de Venta - Vendedores - Vendedor Auxiliar	- Galaxy Note III Neo
- Jefes Comerciales - Jefes de área - Usuarios autorizados	- Galaxy Win - Motorola G 4G - Samsung Galaxy - Pocket NEO - Nokia 111

Cuadro 5.1

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES	
Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015	Página: 5 de 7 OPERACIONES VENTAS


PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE NUEVO EQUIPO (anexo nº5)

- Solicitante deberá llenar formulario situado en la web “solicitudes”, ubicado en el “Portal Ventas” de Cervecería CCU Chile, ingresando a la pestaña solicitudes/nuevo equipo, deberá rellenar información y presionar “enviar solicitud”.
- Usuario “aprobador” recibirá correo electrónico con la solicitud de celular el que deberá **Aprobar o Rechazar**, al correo del administrador de celulares a cargo.
- Respuesta del aprobador llegará al solicitante y administrador (Planificación y Gestión Comercial).
- Usuario solicitante deberá hacer las gestiones para asegurar que “aprobador” apruebe solicitud.
- El Administrador de celulares, solo gestionará las solicitudes **aprobadas**.
- Planificación y Gestión Comercial emitirá las Notas de Pedidos a ENTEL con las solicitudes recibidas. Además enviará un correo electrónico al usuario solicitante y aprobador con Número Nota de Pedido, costo y fecha estimada. (5 días hábiles como máximo)
- Aquellas solicitudes con errores, serán descartadas y comunicadas en ese instante al usuario solicitante para que realice las correcciones y obtenga nuevamente la aprobación.

PROCEDIMIENTO RENOVACION EQUIPO – CUMPLE PLAZO MINIMO (anexo nº6)

- Solicitante (desde jefatura) deberá llenar formulario situado en la web “solicitudes”, ubicado en el “Portal Ventas” de Cervecería CCU Chile, ingresando a la pestaña solicitudes/renovación de equipo, deberá rellenar información y presionar “enviar solicitud”.
- Se comprobará con Entel que equipo tenga el plazo cumplido, en caso que no se encuentre el registro en nuestra base de datos, de no cumplir con el plazo, se rechazará solicitud. Salvo que cuente con la autorización explícita del gerente de área informando cambio antes del plazo mínimo.

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES	
Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015	Página: 6 de 7 OPERACIONES VENTAS


PROCEDIMIENTO EN CASO PERDIDA/ROBO (anexo 97)

- Deberá dejar constancia en Carabineros (Importante).
- Jefatura debe validar que usuario realizó éste trámite.
- Usuario deberá llamar desde un celular Entel al **103** o de red fija al **6003600103** e indicar que equipo está por **PÉRDIDA** o **ROBO** según corresponda.
- Equipo siniestrado quedará inutilizable una vez bloqueado para cualquier compañía.
- Solicitante (desde jefatura) deberá llenar formulario situado en la web “solicitudes”, ubicado en el “Portal Ventas” de Cervecería CCU Chile, ingresando a la pestaña solicitudes/robo perdida de equipo, deberá rellenar información, adjuntar constancia de carabineros y presionar “enviar solicitud”.
- Con esta información, y la autorización correspondiente, el administrador de celulares procederá a enviar un equipo nuevo al usuario. Equipo se enviará con una nueva SIM y el mismo número que tenía anteriormente.
- Mientras se gestiona la solicitud y dependiendo la magnitud de la urgencia, el administrador de celulares entregara un equipo en préstamo con características similares aunque de igual o menor gamma que el siniestrado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLAS/DAÑOS (anexo 98)

- Solicitante (desde jefatura) deberá llenar formulario situado en la web “solicitudes”, ubicado en el “Portal Ventas” de Cervecería CCU Chile, ingresando a la pestaña solicitudes/servicio técnico, deberá rellenar información y presionar “enviar solicitud”.
- Deberá enviar equipo celular con falla/daño al administrador de celulares a cargo [PGC]. **No enviar tarjeta SIM.**
- El administrador de celulares enviará un equipo en préstamo a espera de diagnóstico de Entel. Si equipo no es posible reparar técnicamente o por su alto costo es conveniente solicitar uno nuevo, usuario podrá solicitar un equipo nuevo, realizando el procedimiento de **solicitud de nuevo equipo**.
- El equipo en préstamo podrá ser usado y de menor gama que el con falla/Daño.

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y APARATOS CELULARES	
Numero de Revisión: 03 Edición: 04/06/2015	Página: 7 de 7 OPERACIONES VENTAS

6. DESCUENTOS POR PLANILLA

Mensualmente **PGC**, preparará un archivo con los gasto de celulares de todos los empleados que tengas montos autorizados e informará vía correo electrónico a los Gerentes/Subgerentes de las distintas áreas a más tardar 5 días hábiles después de recibidas las facturas del proveedor. Dicho archivo contendrá también los montos a rebajar producto de la diferencia entre lo autorizado y lo efectivamente consumido.

El Subgerente tiene la facultad de autorizar que no se aplique el descuento por extra-consumo de celular, o por reposición de equipo, el cual será cargado en este caso a su centro de costo. El Subgerente de Ventas enviará una notificación a la Gerencia / Subgerencia de Gestión Comercial indicando las modificaciones de cobro que realice teniendo como plazo máximo 5 días subsiguientes del cobro entregado; si esta notificación no es enviada se darán por autorizados los descuentos informados en el archivo.

El día 10 del mes subsiguiente al cual hacen referencia las facturas, la Gerencia / Subgerencia de Gestión Comercial enviará a Recursos Humanos los descuentos definitivos a aplicar a cada empleado.

Listado de Montos Autorizados por función para Cervecería CCU

Cargo	Minutos	Mensajes SMS	Bolsa	MIN + SMS	TOTAL
Vendedor	600	50	\$ 15.188	\$ 16.200	\$ 33.418 + IVA
Jefe de Ventas	1200	50	\$ 15.188	\$ 16.200	\$ 46.918 + IVA
Ingenieros-Analistas-Asistentes	600	50	\$ 15.188	\$ 16.200	\$ 33.418 + IVA
Jefe y Encargado	900	50	\$ 15.188	\$ 16.200	\$ 33.418 + IVA
Subgerentes	1200	50	\$ 15.188	\$ 16.200	\$ 46.918 + IVA

Cuadro 6.1

** Valor por minuto \$ 27.

** Valor por SMS \$ 42.

Los montos por consumo de datos (internet) son fijos ya que todos los planes están sujeto a una bolsa de consumo de 1 GB mensual ilimitada, el cual al consumir el total de su capacidad, la velocidad de navegación se reduce a 128 KB por segundo.

Revisado por:	Autorizado por:
---------------	-----------------