

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Venta Individual de SIMCARD en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-PMVO 300-147-01
APROBADO POR: Resolución Gerencial No. 020/2009		FECHA:12/09/08

PROCEDIMIENTO: VENTA INDIVIDUAL DE SIMCARD EN LOS CENTROS DE NEGOCIOS DE HONDUTEL

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Jefe de Centro de Negocios	1	Detecta existencia mínima en inventario y solicita vía correo al Jefe de Bodega Central, el reabastecimiento de SIMCARDS. <i>*Ver observaciones al final del procedimiento.</i>	Variable
Jefe de Bodega Central de HONDUTEL Móvil	2	Recibe solicitud de reabastecimiento de SIMCARD y verifica que el Centro de Negocios que está solicitando SIMCARDS tenga los informes de venta al día con sus respectivos depósitos y liquidación respectiva del pedido anterior. (No incluyendo el inventario mínimo, 30 SIMCARD) <i>*De no cumplir éste requisito, notifica al Centro de Negocios para que realice los pagos y actualice la documentación correspondiente.</i>	1 Hora
	3	Asigna rangos de números a las SIMCARD solicitadas y procede a informar al Jefe del Centro de Negocios que puede presentarse a retirar el pedido. <i>* Las SIMCARDS a entregar deben ir respectivamente maquiladas es decir rotuladas con: PIN, PUK y Numero Telefónico.</i>	
Jefe de Centro de Negocios	4	Recibe SIMCARDS con sus respectivos rangos y confirma que la cantidad coincida con la solicitada.	
	5	Firma recibo de entrega de SIMCARDS el cual contiene: cantidad, saldos y rangos asignados.	
	6	Custodia SIMCARDS, entrega y/o reabastece diariamente al Oficial de Servicio al Cliente responsable de caja chica cuando éste lo requiera.	10 Minutos
Cliente	7	Solicita la compra de SIMCARD en los Centros de Negocios de HONDUTEL.	10 Minutos

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Venta Individual de SIMCARD en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-PMVO 300-147-01
APROBADO POR: Resolución Gerencial No. 020/2009		FECHA:12/09/08

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Oficial de Servicio al Cliente	8	Efectúa prueba de compatibilidad del aparato con la SIMCARD de prueba (Proceso de Homologación). <i>*En caso que el teléfono no sea compatible ofrece los diferentes tipos de terminales móviles de venta en la tienda.</i>	
	9	Solicita SIMCARD a la persona responsable de caja chica.	
Oficial de Servicio al Cliente	10	Solicita e Ingresar al sistema información personal del cliente. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre Completo - Número de Identidad - Código SIM De tratarse de un cliente nuevo ingresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de Persona (Natural o Jurídico) ▪ Tipo de Cliente (Común = CMN) ▪ Tarjeta de Identidad, RTN (Cliente Jurídico) o pasaporte ▪ Código de País ▪ Profesión ▪ Estado Civil ▪ Nombre de Beneficiario <i>*Si ya existe el cliente sólo verifica y/o actualiza información.</i>	10 Minutos
	11	Asigna número telefónico de acuerdo a SIMCARD.	
	12	Elabora y/o imprime factura, recibe efectivo, sella copias de facturas como canceladas; entrega SIMCARD y factura original al cliente.	
	13	Entrega efectivo recibido por la venta de SIMCARD al encargado de la caja chica.	

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Venta Individual de SIMCARD en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-PMVO 300-147-01
APROBADO POR: Resolución Gerencial No. 020/2009		FECHA:12/09/08

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Jefe de Centro de Negocios	14	Recibe del responsable de caja chica informe detallado de las ventas realizadas en el día y confirma que coincida con el monto facturado.	Diariamente
	15	Revisa al final del día que las ventas estén ingresadas correctamente en el sistema. <i>*El Jefe de Centro de Negocios es responsable de Cuadrar el sobrante del producto físico con el responsable de caja chica.</i>	
	16	Procede a realizar los depósitos de la venta diaria en el banco.	
	17	Ingresar cada factura de venta al reporte mensual y lo envía al Departamento de Tesorería con la documentación soporte, con copia al Jefe de Bodega.	Mensualmente
Departamento de Tesorería	18	Recibe Reporte mensual de Ventas de SIMCARD con documentación soporte.	Mensualmente
	19	Elabora boletín de ingresos por SIMCARD y lo incluye en el resumen diario de recaudaciones al contado y envía toda la documentación al Departamento de Contabilidad.	
Departamento de Contabilidad	20	Recibe el boletín diario de ingresos al contado y procede a ingresar los datos al sistema contable para su registro correspondiente.	
	21	Fin del Procedimiento.	
Duración Total del Procedimiento			Aproximadamente 1 ½ Hora

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Venta Individual de SIMCARD en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-PMVO 300-147-01
APROBADO POR: Resolución Gerencial No. 020/2009		FECHA:12/09/08

OBSERVACIONES

1. El Jefe de Tienda será el responsable de ubicar los SIMCARD en la Bodega según numeración asignada, llevando un control de entradas una vez recibidos por el Jefe de Bodega.
2. Cuando se tenga inventario de Bodega la cantidad mínima de **30 SIMCARD** el Jefe de tienda solicitara reabastecimiento.
3. Al realizarse la venta de SIMCARDS ver procedimiento de Ventas a mayoristas o distribuidores y se aplicará el descuento según tabla autorizada en Resolución Junta Directiva vigente.