

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Reabastecimiento y Venta Individual de Tarjetas Prepago en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-DPRE 300-089-03
APROBADO POR: Resolución Gerencial No.021/2009		FECHA: 16/10/08

PROCEDIMIENTO: REABASTECIMIENTO Y VENTA INDIVIDUAL DE TARJETAS PREPAGO 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 y/o fax lote de TELECARD por denominación al Departamento de Prepago. <i>* El mismo debe Solicitarse al Departamento con dos días de anticipación, especificando una cantidad mínima por paquete según denominación de tarjetas TELECARD.</i>	1 Hora
Departamento de Prepago (Tegucigalpa)	2 3 4	Recibe del Jefe de Centro de Negocios la solicitud del lote de TELECARDS. Verifica que el Centro de Negocios que está solicitando las tarjetas tenga los informes de venta al día, con sus respectivos depósitos. <i>*De no cumplir éste requisito, notifica a la Unidad de Negocios para que realice los pagos y actualice la documentación correspondiente.</i> Autoriza al Encargado de la Bóveda para que realice entrega de cantidad de TELECARDS solicitadas.	½ Día
Encargado de Bóveda	5	Prepara pedido y coordina envío de las TELECARDS solicitadas. <i>* Envía pedido a través de la compañía de encomiendas contratada.</i>	½ Día
Jefe de Centro de Negocios	6 7 8 9	Recibe las TELECARDS y confirma que la cantidad enviada coincida con la solicitada, Firma requisición de TELECARDS, la cual contiene: cantidad de tarjetas, lote, denominación y series asignadas. Solicita vía correo electrónico y teléfono al Departamento de Pre Pago la activación del lote de tarjetas. Custodia, entrega y/o reabastece TELECARD activadas al Oficial de Servicio al Cliente responsable de la caja chica.	10 Minutos

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Reabastecimiento y Venta Individual de Tarjetas Prepago en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-DPRE 300-089-03
APROBADO POR: Resolución Gerencial No.021/2009		FECHA:16/10/08

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Cliente	10	Solicita la compra de TELECARD en el Centro de Negocios de HONDUTEL.	5 Minutos
Oficial de Servicio al Cliente	11	Solicita TELECARD a la persona responsable de caja chica.	
	12	Entrega TELECARD al cliente, contra efectivo.	
	13	Entrega efectivo a la persona responsable de caja chica	
Jefe de Centro de Negocios	14	Realiza informe detallado de las ventas realizadas en el día y confirma que coincida con el monto facturado. <i>*Es responsabilidad del Jefe de Centro de Negocios Cuadrar inventario físico de acuerdo a Tarjetas vendidas con el responsable de caja chica.</i>	Diariamente
	15	Realiza la factura de la venta total de tarjetas para el depósito y la requisición de tarjetas.	
	16	Procede a depositar el dinero al Banco por medio del comprobante de caja o factura.	
	17	Adjunta facturas al reporte mensual de ventas de tarjetas.	
Departamento de Tesorería	18	Envía reporte mensual de ventas de tarjetas a Departamentos de: Prepago y Tesorería con la documentación soporte (Ir al paso No. 20).	Mensual
	19	Recibe reporte mensual por concepto de venta de TELECARDS, procede a realizar conciliación de datos con la información ingresada en el sistema. <i>*Caso de encontrar inconsistencias el Departamento hará la gestión interna correspondiente.</i>	
Departamento de Prepago	20	Recibe reporte mensual de ventas de TELECARD con documentación soporte.	
	21	Elabora boletín de ingresos por TELECARD y lo incluye en el resumen diario de ingresos al contado y envía toda la documentación al Departamento de Contabilidad.	

	MANUAL ORGANIZACIONAL	MAN- PRO- 300
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS	
BASICA	Procedimiento: Reabastecimiento y Venta Individual de Tarjetas Prepago en los Centros de Negocios de HONDUTEL	Nor-DPRE 300-089-03
APROBADO POR: Resolución Gerencial No.021/2009		FECHA: 16/10/08

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Departamento de Contabilidad	22	Recibe el boletín diario de ingresos al contado y procede a ingresar los datos al sistema contable para su registro correspondiente.	Mensual
	23	Fin del Procedimiento.	
Duración Total del Procedimiento			Aproximadamente 1 Día

Observaciones:

1. Para la duración total del procedimiento no se consideraron las actividades que se realizan periódicamente; es decir mensual o diariamente; solamente aquellas que tienen una duración en tiempo concreta.

En el caso de Agencia Departamental o Local

- El deposito al ente recaudador por ingresos de Recarga se hará diariamente
- Elaborara un reporte contable (Fax, Manual o vía sistema) y lo remitirá al Departamento de Prepago: semanal, quincenal o mensual dependiendo del volumen de ventas