



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		
17	03	25

TEMA: COMUNICACIÓN PARA PAGO DE
BONIFICACIÓN POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL
(ATENCIÓN AL CLIENTE)

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Comunicación para pago de Bonificación por Gestión Administrativa Comercial (Atención al Cliente)”
- OBJETIVO:** Informar la nómina de funcionarios o personal contratado que atienden permanente y personalmente las gestiones requeridas por los clientes externos de la Institución.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas afectadas.
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
Copia: Unidad Administrativa solicitante, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
-------------------------	-----------

A. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico “E”:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, Nº correlativo y Año de emisión del Formulario
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 03 Indicar el mes correspondiente al pago de la bonificación solicitada.
- 04 Indicar el año correspondiente al pago de la bonificación solicitada.
- 05 Indicar el nombre y apellido de cada funcionario o personal contratado afectado a la bonificación solicitada.
- 06 Indicar el número de personal de cada funcionario o personal contratado afectado a la bonificación solicitada.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **Nº de Personal:** 12069 **Firma:** **Página 1 de 3**



TEMA: COMUNICACIÓN PARA PAGO DE
BONIFICACIÓN POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL
(ATENCIÓN AL CLIENTE)

- 07 Indicar el número de atenciones de grandes clientes realizadas.
- 08 Indicar la bonificación parcial en concepto de atención de grandes clientes.
- 09 Indicar el número de atenciones preferenciales realizadas.
- 10 Indicar la bonificación parcial en concepto de atención preferencial.
- 11 Indicar el número de fraccionamiento de deudas realizadas.
- 12 Indicar la bonificación parcial en concepto de fraccionamiento de deudas.
- 13 Indicar el número de presentaciones de solicitudes realizadas.
- 14 Indicar la bonificación parcial en concepto de presentaciones de solicitudes.
- 15 Indicar el número de atenciones de reclamos o consultas realizadas.
- 16 Indicar la bonificación parcial en concepto de atención de reclamos o consultas realizadas.
- 17 Indicar la cantidad total de gestiones por cada funcionario o personal contratado afectado a la bonificación solicitada.
- 18 Indicar el presentismo del mes en tanto por uno (días trabajados/días laborables) de cada funcionario o personal contratado afectado.
- 19 Indicar la calificación en tanto por uno de la última evaluación de desempeño de cada funcionario o personal contratado afectado.
- 20 Indicar el total de la bonificación parcial por cada funcionario o personal contratado.
- 21 Indicar el descuento por el mínimo obligatorio por cada funcionario o personal contratado afectado.
- 22 Indicar el total de la bonificación a percibir por cada funcionario o personal contratado afectado.
- 23 Indicar las observaciones, si las hubiere.
- 24 Firma del funcionario responsable de la preparación del formulario respectivo. Indicar fecha de suscripción correspondiente.
- 25 Firma del jefe de Unidad solicitante. Indicar fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”:

- 26 Firma del jefe de Unidad. Indicar fecha de suscripción correspondiente.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		
17	03	25

TEMA: COMUNICACIÓN PARA PAGO DE
BONIFICACIÓN POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL
(ATENCIÓN AL CLIENTE)

C. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B”:

27 Firma del jefe de Unidad. Indicar fecha de suscripción correspondiente.

D. Para que llene el Jefe del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):

28 Firma del jefe del DRH/DGP. Indicar fecha de suscripción correspondiente.

29 Firma del funcionario del DRH/DGP responsable del procesamiento del formulario respectivo. Indicar fecha de suscripción correspondiente.
