

---

# INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN

---

## Contenido

Tareas Para Realizar .....	3
Calendario de tareas mensual .....	4
Contactos .....	6
Reuniones Diaria.....	7
Creación de Nuevos usuarios para transferencias y pagos.....	8
Control diario RENDICIONES del mes (viajes extras).....	10
Proceso de pagos de rendiciones .....	11
Pago de Boletas .....	13
Procedimiento para envío de correos de cotizaciones .....	15
Solicitud de compra DIMERC .....	17
Pago de Cuentas .....	19
Pago de facturas emitidas por otras empresas .....	24
Manual de Uso – Planilla de Cobranzas Diarias .....	26
Llamadas de cotización nuevos clientes.....	30
Pago Cotización Materiales para la empresa.....	33
Solicitar rendición de Gastos empresa. ....	34
MINUTA REUNIONES.....	35
CONTESTAR TELEFONO OFICINA.....	35

## ¡Bienvenidos a Tecniservi!

Nos alegra mucho que hoy comiences este nuevo camino junto a nosotros. En Tecniservi creemos firmemente que el crecimiento de una empresa va de la mano con el desarrollo de las personas que la conforman. Por eso, más que un lugar de trabajo, aspiramos a ser un espacio donde puedas aprender, aportar con tus ideas y sentirte parte de un equipo comprometido y humano.

Tecniservi no es solo una empresa, sino un conjunto de iniciativas que trabajan de manera coordinada para entregar soluciones eficientes y de calidad a nuestros clientes. Nuestra estructura incluye cuatro empresas especializadas, cada una con su sello propio, que nos permiten abordar proyectos desde distintas perspectivas y con altos estándares de servicio.

Durante tu proceso de integración y más allá, contarás con el apoyo de nuestra supervisora, quien tiene un rol fundamental tanto en el área de Operaciones como en la Comercial. Su experiencia y cercanía la convierten en una figura clave para ayudarte a conocer mejor los procesos, resolver dudas y orientarte en lo que necesites. No dudes en acercarte a ella: está aquí para acompañarte y facilitar tu adaptación en esta nueva etapa.

¡Te damos la más cordial bienvenida a esta gran familia llamada Tecniservi! Estamos seguros de que juntos lograremos grandes cosas.

## Tareas Para Realizar

1. Reuniones diarias (10:00 AM y 04:00 PM)
2. Cotización a nuevos clientes
3. Creación de nuevos usuarios bancarios
4. Envío de datos de compra para agregar cuenta al banco
5. Proceso de pagos de rendiciones (fin de mes)
6. Solicitar cotizaciones a proveedores
7. Pago de cuentas
8. Pago de facturas emitidas por otras empresas
9. Uso diario de planilla de cobranzas

## Calendario de tareas mensual

Semana	Día	Tareas
<b>Semana 1</b>	Lunes	- Revisión general de cobranzas y facturas vencidas - Solicitud de cotizaciones a proveedores (si aplica)
	Martes	- Verificar inscripción en SII de practicantes nuevos - Registrar datos en planilla DATOS SII
	Miércoles	- Solicitud de creación de cuentas bancarias a Don Cristian
	Jueves	- Seguimiento a cotizaciones enviadas a proveedores/clientes
	Viernes	- Preparar archivo .TXT para rendiciones (si aplica)
<b>Semana 2</b>	Lunes	- Enviar solicitudes de pago (arriendo, luz, agua, Entel) - Verificar vencimientos en planilla cobranzas
	Martes	- Solicitar cotizaciones a nuevos clientes
	Miércoles	- Revisión de datos de boletas con Sebastián Toro
	Jueves	- Envío de correos de cobranza a clientes con facturas vencidas
	Viernes	- Imprimir y entregar registro de pasajes para firma
<b>Semana 3</b>	Lunes	- Confirmar pagos realizados con Don Cristian - Seguimiento a planilla de cobranzas
	Martes	- Verificar cotizaciones pendientes
	Miércoles	- Revisión final del archivo .TXT para rendiciones y boletas

	Jueves	- Enviar archivos de pago (TXT + respaldo) a Don Cristian
	Viernes	- Revisión y respaldo de boletas emitidas
<b>Semana 4</b>	Lunes	- Cierre de mes: pagos de servicios (arriendo, luz, agua, Entel)
	Martes	- Confirmar pagos procesados
	Miércoles	- Seguimiento a cotizaciones de clientes pendientes
	Jueves	- Solicitud de cuentas bancarias para nuevos ingresos del mes siguiente
	Viernes	- Revisión general planillas (boletas, cobranzas, pagos)

## Contactos



**Gerente de Operaciones**

Sebastián Toro

correo: [storo@tecniservi.cl](mailto:storo@tecniservi.cl)

teléfono: 9 34034137



**Gerente Comercial**

Ricardo Sepúlveda

correo: [rsepulveda@tecniservi.cl](mailto:rsepulveda@tecniservi.cl)

teléfono: 9 87697637



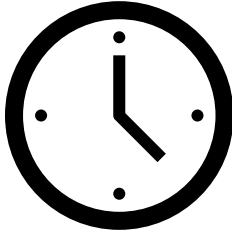
**Gerente General**

Cristian Sepúlveda

correo: [csepulveda@tecniservi.cl](mailto:csepulveda@tecniservi.cl)

teléfono: 9 88034412

## Reuniones Diaria



### Coordinación de Reuniones vía Google Meet

Con el fin de asegurar una correcta organización y comunicación previa a las reuniones diarias, se establece el siguiente procedimiento:

#### 1. Creación del enlace de reunión

Se debe generar un enlace de Google Meet **5 minutos antes del inicio de cada reunión**, en los siguientes horarios:

- ✓ **10:00 AM**
- ✓ **04:00 PM**

#### 2. Envío del enlace por WhatsApp

El enlace debe ser compartido vía WhatsApp con los participantes correspondientes, acompañado de un breve mensaje según el horario:

##### **Para la reunión de las 10:00 AM:**

*Buenos días, comparto link de reunión.*

##### **Para la reunión de las 04:00 PM:**

*Buenas tardes, comparto link de reunión.*

#### 3. Destinatarios del mensaje

El mensaje debe enviarse a las siguientes personas:

- ✓ Sebastián Toro +569 34034137
- ✓ Cristian Sepúlveda +569 88034412
- ✓ Ricardo Sepúlveda +569 63342421
- ✓ Practicantes del área de marketing (incluyendo supervisora)

## Creación de Nuevos usuarios para transferencias y pagos.

La creación de un nuevo usuario bancario tiene una **duración aproximada de cuatro horas hábiles**, por lo que es fundamental enviar la solicitud con anticipación, antes de gestionar cualquier pago.

---

### Comunicación con el Encargado (Ejemplo de mensaje)

Cuando se requiera crear una cuenta para un nuevo practicante o proveedor, se debe enviar un correo o mensaje formal al encargado correspondiente (en este caso, **Don Cristian**) con la información necesaria.

#### Ejemplo de correo:

Asunto: Solicitud de creación de cuenta bancaria – Nuevos practicantes

Estimado Don Cristian,

Junto con saludar, envío a continuación los datos de los nuevos practicantes que requieren ser incorporados al sistema bancario para el proceso de pagos.

Agradezco su gestión y quedo atento(a) a cualquier información adicional que necesite.

Saludos cordiales,

Envío datos de compra para agregar cuenta al banco.

Plantilla para NUEVO PRACTICANTE

NOMBRES	APELLIDOS	RUT	BANCO	TIPO DE CUENTA	CUENTA	CORREO


Plantilla para Proveedor de servicios.

**Ejemplo de correo:**

Buenas tardes, Don Cristian, envío datos de transferencia para ser ingresados de (Flete extintores desde casa de don Ricardo hasta AYR prieto.)

<b>DATOS DE TRANSFERENCIA</b>	
<b>NOMBRE</b>	Alan mesina
<b>RUT</b>	20836555-k
<b>BANCO</b>	Santander
<b>CUENTA</b>	Corriente
<b>N°CUENTA</b>	82133046
<b>MAIL</b>	No informado

Este archivo se encuentra en una carpeta compartida de documentos:

 **Administradora Plantillas > “Creación NUEVO USUARIO”**

## Control diario RENDICIONES del mes (viajes extras)

### Instrucción:

Es importante mantener la planilla actualizada diariamente, registrando el número de viajes realizados según la fecha y el nombre de cada trabajador. Esta información debe ser ingresada de forma ordenada y precisa para asegurar un correcto control y seguimiento

#### Administradora Plantillas > “REGISTRO DE RENDICIONES”

NOMBRE	Yheyson Centeno	Nicolas Painiqueo	Matías Saavedra	Camila Guerra
01-06-2025				
02-06-2025	1	1	1	0
03-06-2025	1	1	1	0
04-06-2025	2	2	2	0
05-06-2025	0	0	0	0
06-06-2025	0	0	0	0
07-06-2025				
08-06-2025				
09-06-2025	2	0	0	0
10-06-2025	0	0	0	0
11-06-2025	0	0	0	0
12-06-2025	0	0	0	0
13-06-2025	2	2	2	3
14-06-2025				
15-06-2025				
16-06-2025	0	0	0	0
17-06-2025	2	1	1	0
18-06-2025	1	0	0	2
19-06-2025	0	1	0	0
20-06-2025	0	0	0	0
21-06-2025				
22-06-2025				
23-06-2025	2	2	0	2
24-06-2025	0	0	0	0
25-06-2025				
26-06-2025				
27-06-2025				
28-06-2025				
29-06-2025				
30-06-2025				
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

## Proceso de pagos de rendiciones

El pago de rendiciones se realiza **a fin de cada mes**, y debe seguirse el siguiente procedimiento paso a paso para asegurar una correcta ejecución del proceso:

### ✓ 1. Generación del archivo de pago (formato TXT)

- Se debe generar un archivo en formato **.TXT**, que contiene la información necesaria para que el banco procese los pagos.
- Este archivo se encuentra en una carpeta compartida de documentos:
  - 📁 **Administradora Plantillas > TXT**
- Una vez ubicado, **se debe editar** con los datos correspondientes a las rendiciones del mes (monto, rut, nombre, cuenta, etc.).

**Importante:** Verificar que los datos estén correctos antes de continuar.

TCB876287124V08019008822028199127411 NICOLE OCA	19912741	897838888708000070800 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 28	nocampo298@gmail.com	JUV
TCB876287124V08019008822028207525472 FELIPE MONT	20752547	897838888708000088836 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 2	felipe.montecino.gomez@gmail.com	JUV
TCB876287124V08019008822028204735719 SOFIA SANDO	15848136707	896586668408000093936 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 3	sofiacmarolina@gmail.com	CTD
TCB876287124V08019008822028218543953 FELIPE GONZ	21854395	897838888708000099179 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 2	gonzalezfelipe730@gmail.com	JUV
TCB876287124V08019008822028218964882 NICOLAS PAI	21896488	897838888708000182688 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 2	ni.paineque@duccuc.cl	JUV
TCB876287124V08019008822028209425186 MATIAS SANT	885628942518	897838888708000182688 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 4	mati.sant.2@gmail.com	JUV
TCB876287124V08019008822028236466345 YHEYSON CEN	23646634	897838888708000051388 PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 1	yheyson.centeno.3c@gmail.com	JUV

### ✓ 2. Impresión de registro de pasajes

- Accede al siguiente portal:
  - 🌐 <http://pocae.tstgo.cl/PortalCAE-WAR-MODULE/>
- Ingresar en la carpeta 📁 **Administradora Plantillas buscar Excel llamado RENDICIONES** y completar (Datos de rendiciones están en un Excel llamado asistencia rendiciones luego sacar captura de pantalla del mes en el portal e imprimir el registro de pasajes correspondientes a las rendiciones.

RENDICIONES MAYO 2025		DIAS, 15-7-8-15-23-26-27-28-29-30	
Yheyson Centeno		N° de tarjeta	312484451
VIAJES	13	RUT	236466345
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3.250</b>		

203	Uso Tarjeta	09/05/2025 09:16	Einstein	250	2.220
202	Uso Tarjeta	08/05/2025 15:20	Vespucio Norte	0	2.470
201	Uso Tarjeta	08/05/2025 14:46	SGPY-78 T1325	0	2.470
200	Uso Tarjeta	08/05/2025 14:19	GCBD-48 T501	250	2.470
199	Uso Tarjeta	08/05/2025 09:30	RM-0926 ZONA PAGA	0	2.720
198	Uso Tarjeta	08/05/2025 09:19	Einstein	250	2.720
197	Uso Tarjeta	07/05/2025 18:58	Vespucio Norte	0	2.970
196	Uso Tarjeta	07/05/2025 17:34	RM-1023 ZONA PAGA	250	2.970
195	Uso Tarjeta	07/05/2025 09:39	Einstein	250	3.220
194	Uso Tarjeta	06/05/2025 15:04	Manquehue - L1	250	3.470
193	Uso Tarjeta	06/05/2025 09:27	Einstein	250	3.720

### ✓ 3. Firma y autorización

- Entregar el archivo impreso del registro de pasajes a **Sebastián Toro**, quien debe **revisar y firmar** el documento.

### ✓ 4. Envío al encargado de pagos

- Una vez firmado, se debe **enviar por correo a Don Cristian** lo siguiente:
  - ✓ El archivo .TXT editado
  - ✓ El registro de pasajes firmado

Esto permitirá que Don Cristian pueda enviar el archivo al banco y se realicen los pagos de rendiciones de manera efectiva.

Este procedimiento debe realizarse de forma ordenada y anticipada para asegurar que los pagos se ejecuten correctamente dentro del plazo establecido a fin de mes.

## Pago de Boletas


El pago del aporte de práctica a los practicantes se realiza **mediante boletas de honorarios electrónicas**, y se lleva a cabo **a fin de mes**. Para ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

### ✓ 1. Verificar inscripción del practicante en el SII

Antes de iniciar el proceso de pago, se debe confirmar si el practicante está debidamente registrado en el **Servicio de Impuestos Internos (SII)** para emitir boletas de honorarios electrónicas.

- Si **ya está registrado**, continuar con el siguiente paso.
- Si **no está inscrito**, orientarlo para que realice la inscripción correspondiente en el portal del SII:

<https://www2.sii.cl/bifurcacion/?originalUrl=https://www2.sii.cl/inicio-de-actividades&type=CT>

Tabla para registrar datos se encuentran en  **Administradora Plantilla (DATOS SII)** completar la tabla de control

Registrar los datos del practicante en la tabla correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida designada para este proceso.

NOMBRE	RUT	DÍAS HÁBILES P/P	DÍAS FALTADOS	DÍAS TRABAJADOS	DESCONTAR	BONO	Clave unica	Clave SII
Felipe Montecino	20752547-2	20				\$ -		exchange12015
Felipe Gonzales	21054395-3	20				\$ -		Flgc20013.
Matias Santander	20942510-6	20				\$ -		Tornado265
Sofia Sandoval	20473571-9	20				\$ -		Leon0909.
Camila Guerra	20398500-2	20				\$ -		guerraS_28
Almendra Nuñez	19731528-8	20				\$ -		Saldicris1.
Nicolas Painiqueo	21096400-2	20				\$ -		Kukinaso2002
Yheyson Centeno	23646634-5	20				\$ -		Tania2018\$
Joaquin Rodriguez	21271965-k	20				\$ -		JRDuran5.
Jose Vines	21728916-5	20				\$ -		Pepe2002

#### PERSONAL ASEO

NOMBRE	RUT	DÍAS HÁBILES P/P	DÍAS FALTADOS	DÍAS TRABAJADOS	Clave unica	Clave SII
Nicole ocampo fernandez	19912741-1					Amanda2114

### ✓ 2. Envío de información a Sebastián Toro


Enviar a Sebastián un **archivo Excel** que contenga:

- Los **días trabajados** por cada practicante durante el mes
- El **RUT** y la **clave del SII** de cada uno

Esta información le permitirá a Sebastián elaborar una tabla consolidada con los **montos a pagar** y un listado de **boletas ya emitidas**.

#### 4. Generación del archivo de pago (formato TXT)

Con la información proporcionada por Sebastián (montos y boletas), se debe completar el archivo **.TXT**, necesario para que el banco procese los pagos de forma electrónica.

- Este archivo se encuentra en:  
 **Administradora > Plantillas > TXT**
- Editar el archivo con los datos actualizados entregados por Sebastián.

TCB076207124\0019008822020199127411 NICOLE OCA	19912741	09703000070000070000	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 28	nocarpo2901@gmail.com	JUV
TCB076207124\0019008822020207525472 FELIPE MONT	20752547	09703000070000000000	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 2	felipe.montecino.gomez@gmail.com	JUV
TCB076207124\0019008822020204735719 SOFIA SANDO	15840136707	0965996604000000093936	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 3	sofiascarolina@gmail.com	CTD
TCB076207124\0019008822020210543953 FELIPE GONZ	21054395	097030000700000009179	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 2	gonzalezfelipe79@gmail.com	JUV
TCB076207124\0019008822020210964002 NICOLAS PAI	21096400	097030000700000102600	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 2	ni.painequeo@duocuc.cl	JUV
TCB076207124\0019008822020209425106 MATIAS SANT	009620942510	097030000700000102600	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 4	mati.sant.26@gmail.com	JUV
TCB076207124\0019008822020236466345 YHEYSON CEN	23646634	097030000700000051300	PAGO BOLETA	1PAGO DE BOLETA 1	yheyson.centeno.3c@gmail.com	JUV

**Este procedimiento debe realizarse con anticipación para asegurar que los pagos de boletas se concreten a tiempo, a fin de cada mes.**

## Procedimiento para envío de correos de cotizaciones

Cuando se necesite solicitar una cotización a proveedores, se debe seguir el siguiente protocolo para asegurar que la información enviada sea clara, completa y permita una rápida respuesta por parte del proveedor.

---

### ✓ 1. Identificar el proveedor y su contacto

Antes de enviar el correo, asegúrate de tener correctamente identificado:

- El **nombre del proveedor**
  - El **correo electrónico de contacto**
  - El **tipo de productos o servicios** que se requieren
- 

### ✓ 2. Redactar el correo de solicitud de cotización

El mensaje debe ser **claro, cortés y directo**. Debe incluir:

- Un saludo formal
  - La solicitud detallada de los productos o servicios (cantidad, código, marca, modelo, etc.)
  - **Los datos de la empresa solicitante**, para que el proveedor pueda emitir correctamente la cotización y la factura
  - Agradecimiento y disposición a resolver dudas
- 

### ✉ Ejemplo de correo – Proveedor DIMERC (insumos de oficina)

**Para:** [ventasweb@dimerc.cl](mailto:ventasweb@dimerc.cl)

**Asunto:** Solicitud de cotización – Insumos de oficina

Estimada,

Junto con saludar, solicito por favor la cotización de los siguientes artículos. Desde ya, muchas gracias por su atención.

*(verificar códigos y cantidades antes de enviar)*

CÓDIGO	PRODUCTO (MARCA Y MODELO)	CANTIDAD
Z435989	CAFFESSO, CAPSULA TIPO NESPRESSO FORZA ROMA (INT 10) 10 UN	3
Z426992	CAFFESSO, CAPSULA TIPO NESPRESSO MILANO (INT 9) 10 UN	2
Z108224	AZÚCAR 1 KG IANSA BOLSA	1
Z410449	BOLSA BASURA 50X70 10 UN, MAXIPACK	3
522270	PAPEL HIGIÉNICO DOBLE HOJA 25 MT X 6 ROLLOS	2
Z131716	AROM, DESODORANTE AMBIENTAL LAVANDA 360CC (225GR) AROM	2
497839	VIRUTEX TOALLA DESINFECTANTE LIMÓN 50 UN	1
499727	PENDRIVE 128 GB USB 3.2 DT EXODIA	1
Z280011	LAVALOZAS LÍQUIDO FRASCO 750 ML	1
Z219510	LIMPIAVIDRIOS MULTIUSO GATILLO 500 CC	1

**Datos para la cotización y la factura:**

Ipreser Tecniservi Spa

RUT: 76.207.124-K

Giro: Servicios de seguridad privada prestados por empresas

Dirección: Avenida Las Condes 10465, oficina 22A, Las Condes

Correo: csepulveda@tecniservi.cl

Quedo atenta(o) a su confirmación o cualquier consulta adicional.

Saludos cordiales,

*firma*

La tabla se encuentra en (📁 Administradora Plantillas) > " COTIZACION DIMERC"

---

## Solicitud de compra DIMERC

### ✓ 3. ¿Qué hacer después de recibir la cotización?

Una vez que el proveedor envíe la cotización, debe ser **reenviada a Sebastián Toro** para su revisión y validación. Solo después de su aprobación se podrá proceder con la solicitud de compra o transferencia.

Estimado Sebastián:

Junto con saludar, adjunto la cotización N° 11282684 correspondiente a Insumos de Oficina, con fecha 02-07-2025, para su revisión y validación.

Una vez aprobada, se podrá proceder con la solicitud de compra.

PROYECTO	INSUMO OFICINA
FECHA	08-07-2025
AUTORIZA	SEBASTIAN TORO
N° COTIZACION	11292144
N° FACTURA	
MONTO NETO	\$ 54.462
IVA	\$ 10.348
MONTO A PAGAR	\$ 64.810

DATOS DE TRANSFERENCIA	
NOMBRE	Dimerc S. A
RUT	96670840-9
BANCO	Banco Chile
CUENTA	CORRIENTE
N° DE CUENTA	168-02686-04
MAIL	<a href="mailto:ventasweb@dimerc.cl">ventasweb@dimerc.cl</a>

RETIRO O DESPACHO	DESPACHO
-------------------	----------

DATOS DE PROVEEDOR	
RAZON SOCIAL	Dimerc S. A
RUT	96670840-9
DIRECCION	Alberto pepper 1784, renca
PAGINA WEB	<a href="https://www.dimerc.cl/">https://www.dimerc.cl/</a>
CORREO	<a href="mailto:ventasweb@dimerc.cl">ventasweb@dimerc.cl</a>
TELEFONO	2 23858000
CONTACTO EJECUTIVO	Jasmín Palma Muñoz

La tabla se encuentra en (📁 Administradora Plantillas) > " Base solicitud compra DIMERC

#### ✓ 4. ¿Qué hacer después de ser aceptada la cotización?

Una vez que Sebastián apruebe la compra, enviar a Don Cristian la solicitud para gestionar el pago de la factura correspondiente a Dimerc.

##### Ejemplo de el correo

Estimado Don Cristian,

Le solicito proceder con el pago de la factura correspondiente a Dimerc.

Quedo atenta a cualquier instrucción adicional.

Saludos cordiales,

DATOS DE PROVEEDOR	
RAZON SOCIAL	Dimerc S. A
RUT	96670840-9
BANCO	Banco de Chile
PAGINA WEB	1680268604
CORREO	<a href="mailto:ventasweb@dimerc.cl">ventasweb@dimerc.cl</a>

#### ✓ 5. ¿Qué hacer después de recibir el comprobante de pago de la factura?

De ser aprobada cotización adjunta, favor de enviar comprobante de pago a [ventasweb@dimerc.cl](mailto:ventasweb@dimerc.cl) y completar lo siguiente:

RUT: 76207124-K

Cotización: xxxxx

Orden de compra si es que aplica:

Dirección, Comuna y Región de despacho:

Nombre quien recibe:

Teléfono móvil:

Horario recepción:

##### Ejemplo del correo:

Estimada Jasmín, junto con saludar, y en respuesta a su correo, adjunto el comprobante de pago correspondiente a la cotización N° xxxx.

- ✓ RUT: 76207124-K
- ✓ Cotización: xxxxx
- ✓ Dirección, Comuna y Región de despacho: Av. Los Condes 10465, Of. 22A, Las Condes
- ✓ Nombre quien recibe: Almendra Núñez
- ✓ Teléfono móvil: 2 2326 4612
- ✓ Horario recepción: desde las 9 AM hasta las 17:30 PM

Quedo atenta a cualquier comentario o información adicional que se requiera.

**(Adjuntar comprobante de pago)**

## Pago de Cuentas

### ✓ 1. Pago de arriendo

#### Instrucciones:

- Enviar un **correo a Don Cristian** con el asunto: **Pago de Arriendo**
- En el cuerpo del correo, se debe incluir:

Un saludo formal, mes correspondiente al pago, código de pago, monto y el enlace de pago.

#### Ejemplo de correo:

Buenos tardes Don Cristian,

Junto con saludar, adjunto a este correo encontrara el enlace para realizar el pago de arriendo correspondiente al mes de junio.

- ✓ Código: **109010**
- ✓ Monto: **\$362.116**
- ✓ Enlace para pago:  
<https://sistemas.lecarosgroup.com/pagos/Home/Pagar?p=G7cE60zwWizoVzf8Shfi6g%25253d%25253d>

#### Adjuntar captura de pantalla de la boleta

LECAROS DESARROLLOS INMOBILIARIOS - Pago Online			
Numero de Contrato	Dirección		
109010	Avenida Las Condes N° 10465. Departameto N° 22-A. Estacionamiento N° 180.		
Rut Titular	Nombre Titular		
77788291-0	SCITECH GLOBALCLASS AI CAPACITACIÓN SPA		
	Concepto	Vencimiento	Monto
✓	Costo Renovación	01-06-2025	\$38.000
✓	Ajuste Garantía	01-06-2025	\$4.116
✓	Arr. jun. -25	02-06-2025	\$320.000
Total a Pagar			<b>\$362.116</b>

## ✓ 2. Pago de Cuenta de Luz – ENEL

### Instrucciones:

Enviar correo a Don Cristian con el número de cliente, monto de la cuenta y el enlace al portal de pago

### Ejemplo de mensaje:

Estimado Don Cristian,

Realizo envío de enlace y datos para el respectivo pago de la cuenta de luz.

**Cliente:** 3377514-8

**Enlace de pago:** <https://www.enel.cl/es/clientes/servicios-en-linea/pago-de-cuenta.html>

**Monto:** \$29.691

Adjuntar captura de pantalla de la boleta.



### Consultar y pagar cuenta

**Número de cliente**

3377514-8

**Dirección**

AVD LAS CONDES 10465 PS -1 TR A OF 022

**Fecha último pago**

12/05/2025

**Monto último pago**

\$29.691



### Monto a pagar



Deuda actual \$29.699 

**Vencimiento:** 05/06/2025

---

### ✓ 3. Pago de Cuenta de Agua – Aguas Andinas

**Instrucciones:** Ingresar al portal de Aguas Andinas con los siguientes datos:

ENLACE DEL PORTAL: <https://m.aguasandinas.cl/web/aguasandinas/informacion-de-la-cuenta>

**Usuario:** 76.207.124-K

**Clave:** Tecniservi1

Luego se debe verificar el monto adeudado y enviar el correo a Don Cristian con los datos y captura de pantalla correspondiente.

#### **Ejemplo de mensaje:**

Estimado Don Cristian, junto con saludar, le envío el enlace y los datos necesarios para realizar el pago correspondiente de la cuenta del agua del presente mes.

**Usuario:** 76.207.124-K

**Clave:** Tecniservi1

**Monto a pagar:** \$[monto]

#### **Enlace para el pago:**

<https://m.aguasandinas.cl/web/aguasandinas/informacion-de-la-cuenta>

Quedo atenta a cualquier consulta.

**Tu deuda vigente**  
Vence el 29 de Mayo de 2025

Más información

\$0

PAGAR MI CUENTA

#### ✓ 4. Pago de Cuenta Entel

##### Instrucciones:

El pago se realiza ingresando al portal de Entel y se debe ingresar utilizando el RUT de la empresa correspondiente

**RUT para ingresar:** 76.207.124-K

**Enlace:** [https://miperfil.entel.cl/CL\\_Web\\_Unified\\_Payment\\_EU/Detalle\\_Deuda.aspx](https://miperfil.entel.cl/CL_Web_Unified_Payment_EU/Detalle_Deuda.aspx)

##### Ejemplo de mensaje:

Estimado Don Cristian.

Junto con saludar, se informa que se encuentra disponible el pago correspondiente a la cuenta Entel.

A continuación, se detalla la información:

**Monto:** \$25.827

**Enlace de pago:** [https://miperfil.entel.cl/CL\\_Web\\_Unified\\_Payment\\_EU/Detalle\\_Deuda.aspx](https://miperfil.entel.cl/CL_Web_Unified_Payment_EU/Detalle_Deuda.aspx)

Se adjunta además respaldo del monto indicado para mayor claridad.

---

### Servicio Telefonía Local

No. de documento	Vencimiento	Monto
20325789	15/06/2025	\$25.827 <input type="checkbox"/>

---

#### ✓ Recomendaciones generales:

- ✓ Siempre verificar los montos antes de enviar el correo.
- ✓ Usar redacción formal y clara.
- ✓ Confirmar con Don Cristian si los pagos fueron realizados correctamente.
- ✓ En caso de dudas o errores, contactar al proveedor de servicio o al área contable.

#### ✓ 4. Pago Gastos comunes.

Este proceso tiene como objetivo asegurar la correcta gestión y control en el pago mensual de los gastos comunes asociados a las propiedades administradas por la empresa.

📁 **Ubicación:** Administradora Plantillas > carpeta "Creación NUEVO USUARIO" > Empresas

---

#### Proceso: Pago de Factura de Gasto Común

##### ✓ 1. Recepción de la factura física:

- La factura de gasto común llega directamente a la puerta de la oficina.
- Escanear el documento completo y legible.

##### ✓ 2. Enviar correo de solicitud de pago a Don Cristian:

- Una vez escaneada la factura, enviar un correo a Don Cristian solicitando el pago.
- Adjuntar el archivo escaneado de la factura.

---

#### Ejemplo de correo:

Buenas tardes, Don Cristian, adjunto la factura correspondiente al gasto común de este mes para solicitar su pago.

Quedo atenta a cualquier instrucción adicional.

GASTOS COMUNES
----------------

NOMBRE	GASTOS COMUNES	
FECHA	06-06-2025	

GASTO COMUN	abr-25
MONTO A PAGAR	\$93.011

DATOS DE TRANSFERENCIA	
------------------------	--

NOMBRE	Edificio Estoril Capital Lote 101 a
RUT	53.332.067-8
BANCO	Scotiabank
CUENTA	Corriente
Nº CUENTA	9,75E+08
MAIL	ejecutivo3@portalarriendos.cl

## Pago de facturas emitidas por otras empresas

Cuando vayas a solicitar el pago de una factura, es crucial que incluyas toda la información de la empresa a la que se le debe pagar. Sin estos datos, la persona encargada de realizar el pago no podrá procesarlo correctamente.

Aquí te dejo un ejemplo de cómo podrías enviar un correo para solicitar el pago de una factura, asegurándote de que los datos de la empresa estén claros:

---

Asunto: Solicitud de Pago de Factura - Aqualife

Buenos días, Don Cristian,

Le solicito amablemente el pago de la factura de Aqualife correspondiente al pedido de agua que realizamos la semana pasada. La factura ya le fue enviada.

Adjunto la factura en este correo para su referencia.

Si necesita alguna información adicional o tiene alguna pregunta, no dude en contactarme.

Saludos Cordiales,

Es fundamental que, al momento de realizar el pago, se asegure de que los datos de la empresa Aqualife estén correctamente ingresados en la transferencia o medio de pago que utilice. Esto incluye el nombre completo de la empresa, su RUT (si aplica), número de cuenta bancaria y cualquier otro dato de identificación fiscal o bancaria que sea necesario para que la transacción sea válida y se registre a nombre del proveedor correcto.

La siguiente plantilla se encuentra en (📁 Administradora Plantillas) por el nombre "PLANTILLA PAGO FACTURAS"

NOMBRE	RECARGA DE AGUA OFICINA
FECHA	
AUTORIZA	Sebastián Toro
N° FACTURA	
MONTO NETO	
IVA	
MONTO	
RETIRO O DESPACHO	DESPACHO
DATOS DE TRANSFERENCIA	
NOMBRE	Aqualife SPA
RUT	76785885-K
BANCO	Santander
CUENTA	Corriente
N° CUENTA	72472934
MAIL	<a href="mailto:chileaqualife@gmail.com">chileaqualife@gmail.com</a>

DATOS DE PROVEEDOR	
RAZON SOCIAL	Aqualife SPA
RUT	76785885-K
DIRECCION	AV NUEVA PROVIDENCIA 1881 OF 1201-PROVIDENCIA
PAGINA WEB	<a href="https://aqualifechile.cl">https://aqualifechile.cl</a>
CORREO	<a href="mailto:chileaqualife@gmail.com">chileaqualife@gmail.com</a>
TELEFONO	963403738 - 984030345

## Manual de Uso – Planilla de Cobranzas Diarias

### Objetivo:

Esta planilla tiene como finalidad llevar un registro actualizado diariamente de las facturas pendientes de pago por parte de las empresas a las que Tecniservi presta sus servicios. Permite monitorear el estado de cobro, tomar acciones de seguimiento y mantener comunicación efectiva con los clientes.

---

 **Estructura de la Planilla se encuentra en (  Administradora Plantillas) por el nombre “COBRANZAS”:**

Cada fila representa una factura pendiente. Los campos clave que se deben revisar y actualizar son:

- **DOCUMENTO:** Tipo de documento (Ej: Factura Electrónica).
  - **FOLIO:** Número identificador único de la factura.
  - **FECHA:** Fecha en que se emitió la factura.
  - **MONTO:** Monto total adeudado.
  - **ESTADO:** Se actualiza manualmente con observaciones sobre el seguimiento (llamadas, correos, compromisos de pago, etc.).
  - **CLIENTE:** Nombre de la empresa deudora.
  - **NÚMERO DE TELÉFONO:** Contacto asociado al cliente.
  - **GESTIÓN** (*si aplica*): Acciones realizadas o a realizar.
- 

### Ejemplo de Diálogo de Gestión Telefónica:

**Llamada a:** Erik Álvarez H. – Cel: 9-73834774

**Cliente:** Constructora Almagro S.A.

**Factura pendiente:**

- **Folio:** 4038
- **Fecha de emisión:** 03 de marzo de 2025
- **Monto adeudado:** \$368.360

**Ejemplo de diálogo:**

“Buenos días, señor Álvarez. Mi nombre es [Tu Nombre] y le llamo en representación de *Tecniservi*.

Le comento que actualmente aparece una factura pendiente correspondiente al folio **4038**, emitida el **03 de marzo de 2025**, por un monto de **\$368.360**.

Queríamos saber si existe una fecha estimada de pago o si necesita algún documento adicional para gestionar este pendiente.

Quedamos atentos a su confirmación, muchas gracias.”

---

 **Instrucciones de Actualización Diaria:**

1. Revisar las facturas vencidas.
2. Contactar a los responsables de pago.
3. Registrar en la columna **ESTADO** las acciones realizadas (llamada, correo, promesa de pago, sin respuesta, etc.).
4. Mantener los datos de contacto actualizados.
5. Marcar como pagada o cerrada una vez que se reciba la confirmación de pago.

### Ejemplo planilla cobranza

DOCUMENTO	FOLIO	FECHA	MONTO	ESTADO	CLIENTE
Factura Electrónica	4069	02-04-2025	\$ 370.367		CONSTRUCTORA ALMAGRO S A
Factura Electrónica	4089	02-05-2025	\$ 372.121		CONSTRUCTORA ALMAGRO S A
Factura Electrónica	4112	02-06-2025	\$ 373.132		CONSTRUCTORA ALMAGRO S A
Factura Electrónica	4100	15-05-2025 (pago a 30 días)	\$ 279.524		CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA
Factura Electrónica	4115	06-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 279.921		CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA
Factura Electrónica	4106	02-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 279.849		CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA
Factura Electrónica	4108	02-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 715.947		FLOWSERVE CHILE SPA
Factura Electrónica	4107	02-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 233.208		FLOWSERVE CHILE SPA
Factura Electrónica	4111	02-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 652.980		COMUNIDAD EDIFICIO WALKING PLACE
Factura Electrónica	4091	08-05-2025	\$ 874.441		HOTEL SANTA CRUZ PLAZA S A
Factura Electrónica	4095	08-05-2025	\$ 368.498		HOTEL SANTA CRUZ PLAZA S A
Factura Electrónica	4096	08-05-2025	\$ 10.347.104		HOTEL SANTA CRUZ PLAZA S A
Factura Electrónica	4099	14-05-2025	\$ 838.517		SOCIEDAD DE INVESTIGACION BIOMEDICA JSD LIMITADA
Factura Electrónica	4110	02-06-2025 (pago cada 30 días )	\$ 862.867		EDIFICIO TORRE ORIENTE
Factura Electrónica	4109	02-06-2025	\$ 419.774		PRECISION AUTOMATION SPA
Factura Electrónica	4114	05-06-2025	\$ 213.234		MULTIACEROS SOCIEDAD ANÓNIMA
Factura Electrónica	4071	02-04-2025	\$ 740.735		RENTAS CEP S.A.
Factura Electrónica	4073	04-04-2025	\$ 138.923		RAMON EDUARDO QUEIZAL ZURITA

En el mismo archivo están los números de teléfono y correos de las empresas

	A	B	C	D	E	F	G	H
	CLIENTE	NÚMERO DE TELÉFONO					CORREO	
1	CONSTRUCTORA ALMAGRO S A	Eugenio Silva 9-9623 2198/ Juan Solís 9-9129 5160					ritadoc@almagro.cl / lmenaz@almagro.cl / grodriguez@almagro.cl	
2	CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA	Manuel Varela 9-78531732/ Claudio S/ 2248 6093					mvarela@cih.cl	
3	FLOWSERVE CHILE SPA	Luis Gonzalez / 9-34113344					dgajardo@flowserve.com / csalazarpinto@flowserve.com / ealmonacid@flowserve.com	
4	TERMODINAMICA LTDA	Rodrigo Villagran/ 9-71398629/ Marlene Toledo/ 9-71355577					termodinamica@ifacture.cl / mtoledo@termodinamica.cl	
5	COMUNIDAD EDIFICIO WALKING PLACE	Eugenio Donoso 9-67508038					walkingplacenunoa@gmail.com / walkingplacecomite@gmail.com	
6	HOTEL SANTA CRUZ PLAZA S A	Sebastian Ortiz 9-30355284					sortiz@casinocolchagua.cl / amontenegro@almacruz.cl	
7	SOCIEDAD DE INVESTIGACION BIOMEDICA JSD LIM	Paulina Salinas 9-3736 7404						
8	ENEL GREEN POWER CHILE SA	Jose Diaz Valenzuela						
9	CONDOMINIO EDIFICIOS DE HACIENDA	Maribel Sandoval 9-5639 1638					maribelsandoval@gestionchicureo.cl	
10	EDIFICIO TORRE ORIENTE	Solange Guzman/ 9-5763 7751					solange@marteladministracion.cl / 1961gonzalez.v@gmail.com	
11	PRECISION AUTOMATION SPA	Boris Barrial 9-62977349					sigisfredo.altamirano@precision.cl / pamelaguardiola@precision.cl / marcelo.toro@precision.cl	
12	MULTIACEROS SOCIEDAD ANÓNIMA	Fabiola aguilara 9-55839331						
13	RENTAS CEP S.A.	Luisiana/ 9-89297778					elretiro@elretiro.tie.cl / operez@corovadospa.net	
14	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL LA SOLUCION SPA	roxanapedoto/ 9-99305654						
15	HUAQUEN EXPORT SERVICIOS SPA	Ximena Plaza Lobos/ 9-8139 0002					mabel.hernandez@huaquenexport.com / asistentecontable@heservicios.com / contabilidad@heservicios.com	
16	CONSTRUCTORA ALTIUS S A	Luis Gonzalez C/9-44337630/ 2 22064109					luis.gonzalez@altius.cl	
17	POSEIDON	Jonathan/ 9-68315220					mattisine.jonathan@gmail.com	
18								
19								

**✓ Instrucciones de Actualización Diaria:**

Una vez realizada la cobranza diaria, enviar correo a Don Cristian con la actualización de la gestión.

**Ejemplo del correo:**

Buenas tardes, Don Cristian,

Junto con saludar, le informo que esta es la actualización correspondiente a el día de hoy respecto a la gestión de cobranza:



Buenas tardes Don Cristian,

Junto con saludar, le informo que esta es la actualización correspondiente al día de hoy respecto a la gestión de cobranza:

DOCUMENTO	FOLIO	FECHA	MONTO	ESTADO	CLIENTE
Factura Electronica	4069	02-04-2025	\$ 370.367	NO CONTESTAN EL TELEFONO.	CONSTRUCTORA ALMAGRO S A
Factura Electronica	4089	02-05-2025	\$ 372.121		CONSTRUCTORA ALMAGRO S A
Factura Electronica	4112	02-06-2025	\$ 373.132		CONSTRUCTORA ALMAGRO S A
Factura Electronica	4100	15-05-2025 (pago a 30 días)	\$ 279.524	Manuel me indicó que se realizó un cambio en el centro de costo asociado. Por esta razón, es necesario emitir una nota de crédito y enviar las nuevas facturas con la información actualizada, para así poder proceder con el pago correspondiente.	CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA
Factura Electronica	4115	06-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 279.921		CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA
Factura Electronica	4106	02-06-2025 (pago a 30 días)	\$ 279.849		CONSTRUCTORA IGNACIO HURTADO LTDA

## Llamadas de cotización nuevos clientes

### Objetivo

Estandarizar el proceso de atención de llamadas relacionadas con solicitudes de cotización, asegurando la recopilación precisa de datos y el correcto envío de la información al área correspondiente, manteniendo trazabilidad mediante un registro digital.

---

### ✓ 1. Recepción Telefónica

Al recibir una llamada de cotización, el/la encargado(a) debe realizar una **consulta inicial** al interlocutor, preguntando:

- ¿Qué especialidad o servicio desea cotizar?
- ¿Se trata de una instalación o un mantenimiento?

#### Especialidades a consultar:


- Detección de incendio
  - Extinción de incendio (red húmeda / gabinetes)
  - Citófono inalámbrico
  - Conserje remoto
  - CCTV Cámaras
  - Otros (especificar)
- 

### ✓ 2. Recopilación de Datos del Solicitante

Una vez identificada la especialidad y el tipo de servicio, se deben registrar los siguientes datos del cliente:

- Nombre del contacto
  - Correo electrónico
  - Número de teléfono
-

### ✓ 3. Registro en Planilla Excel

Toda la información debe registrarse inmediatamente en la planilla digital ubicada en ( **Administradora Plantillas**) > "**Registro\_Solicitudes\_Cotizacion.xlsx**", disponible para el área de administración. Esta planilla contiene los siguientes campos:

- ✓ Fecha
- ✓ Nombre del contacto
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Número de teléfono
- ✓ Tipo (Mantenimiento / Instalación)
- ✓ Observaciones

Este archivo permite llevar un control centralizado y actualizado de todas las solicitudes recibidas, lo cual facilita el seguimiento, priorización y envío de información a otras áreas.

<i>Fecha</i>	<i>Nombre del contacto</i>	<i>Correo electrónico</i>	<i>Número de teléfono</i>	<i>Tipo (Mantenimiento / Instalación)</i>	<i>Observaciones</i>

---

### ✓ 4. Envío de Correo Electrónico

Una vez registrada la información, se debe enviar un correo inmediato a Don Ricardo.

**Asunto del correo:**

Nueva Solicitud de Cotización


**Contenido del correo:**

Cotizante: [Nombre de contacto], [Correo electrónico], [Número de teléfono] Que requiere: [Mantenimiento o Instalación] Especialidad: [Especialidad o servicio seleccionado de la lista, o "Otros" si aplica]

**Ejemplo:**

Estimado/a [Nombre del destinatario o "equipo"],

Junto con saludar, adjunto los datos correspondientes a una nueva solicitud de cotización recibida telefónicamente:

Tabla adjunta a continuación se encuentra en ( **Administradora Plantillas**) > **"Registro\_Solicitudes\_Cotizacion.xlsx"**

<b>Nombre de contacto</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Número de teléfono</b>	
<b>Tipo de servicio (Mantenimiento / Instalación)</b>	
<b>Especialidad</b>	

## Pago Cotización Materiales para la empresa.

Este proceso tiene como finalidad asegurar una correcta gestión y control en el pago de materiales adquiridos por la empresa para efectuar el pago.

📁 Administradora Plantillas) > carpeta "Creación NUEVO USUARIO" > Empresas

### Proceso: Pago Cotización de Materiales

#### ✓ 1. Llenado de tabla en carpeta "Creación NUEVO USUARIO":

- ✓ Ingresar los datos de la factura recibida e incluir los datos de la cuenta bancaria donde debe realizarse el depósito (nombre del proveedor, RUT, banco, número de cuenta y tipo de cuenta).

#### ✓ 2. Enviar correo de solicitud de autorización a Sebastián:

- ✓ Una vez completada la tabla, enviar un correo a Sebastián solicitando su autorización para proceder con el pago de la cotización luego adjuntar copia de la factura.


#### Ejemplo correo:

Buenas tardes Sebastian, envío factura para solicitar tu autorización y proceder con el pago de la cotización correspondiente a los materiales necesarios.

RENDICION	
PROYECTO	Proyecto Huequén
FECHA	24-06-2025
AUTORIZA	Sebastian Toro
N° COTIZACION	
MONTO NETO	\$55.645
IVA	\$10.573
MONTO A PAGAR	\$66.218
DATOS DE TRANSFERENCIA	
NOMBRE	GREZ Y ULLOA SPA
RUT	80.432.900-5
BANCO	Santander
CUENTA	CORRIENTE
N°CUENTA	64-12311-4
MAIL	<a href="mailto:carla.neira@grezyulloa.cl">carla.neira@grezyulloa.cl</a>

## Solicitar rendición de Gastos empresa.

Este proceso tiene como finalidad asegurar el control y justificación de los gastos realizados en nombre de la empresa, ya sea por viajes u otras compras necesarias.

 Ubicación: **Administradora Plantillas > carpeta "Creación NUEVO USUARIO" > Empresas**

### Proceso: Rendición o Solicitud de Reembolso de Gastos

#### 1. Llenado de tabla en carpeta "Creación NUEVO USUARIO":

- Ingresar los datos del gasto realizado o por realizar (fecha, motivo, proyecto asociado, monto, etc.), adjuntar boletas o facturas si ya se realizó el gasto.
- Si es una solicitud de dinero anticipada, indicar el uso y monto estimado.

#### 2. Enviar correo de solicitud a Sebastián:

- Una vez completada la tabla, enviar un correo solicitando su autorización para rendir o solicitar el reembolso y adjuntar respaldo (boletas, facturas o detalle del gasto previsto).

### Ejemplo del correo:

Asunto: Reembolso/Rendición de Gastos para la Empresa

Sebastián, solicito la rendición correspondiente para el viaje de los técnicos el día 24-05-2025 para Proyecto apoyo Huaquén, Quedo atento a su confirmación.

RENDICION	
PROYECTO	Proyecto Huequén
FECHA	24-06-2025
AUTORIZA	Sebastian Toro
N° COTIZACION	
MONTO NETO	\$55.645
IVA	\$10.573
MONTO A PAGAR	\$66.218
DATOS DE TRANSFERENCIA	
NOMBRE	
RUT	
BANCO	
CUENTA	
N°CUENTA	
MAIL	

## MINUTA REUNIONES

La Supervisora está acargo de la minuta de las reuniones, debiendo registrar las tareas que asume cada participante de la reunion, luego debe actualizar 2 veces a la semana Martes y Jueves a todos los participantes enviando el cuadro resumen con las tareas de cada uno como sigue:

Fecha	Responsable	Tarea	Estado
Jueves 19 de marzo	Cristian Sepúlveda	Ir a oficina a firmar documentos, revisar manuales	EN PROGRESO
	Sebastian Toro	Sin registro	PENDIENTE
	Ricardo Sepúlveda	Revisar las cotizaciones de extintores	PENDIENTE
			Pendiente

## CONTESTAR TELEFONO OFICINA

Todas Las Supervisoras deben contestar el teléfono de la oficina de manera cordial formal y respetuosa, atendiendo las solicitudes de nuestros clientes, proveedores y colaboradores.

“Buenos Dias/Tardes, habla XXX de Tecniservi, en que puedo ayudarle.”

Debe anotar y luego enviar por email recado:

**Nombre, telefono, mail, MOTIVO. Y enviar por email al área correspondiente el recado.**

Operaciones (proyectos, consultas técnicas, consultas de programación, proveedores, despachos, reclamos, etc.

Gerencia Comercial: Solicitudes de cotizaciones, proveedores, reclamos comerciales, pagos, etc.

Gerencia General: Temas contables, financieros y legales, firmas de documentos, temas municipales, pagos proveedores, pagos tecnicos y consultas tecnicas en caso que no esté disponible la gerencia de operaciones, etc.