

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO
Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES

Agosto de 2016

INDICE

	Página
Introducción.....	2
Objetivo del Proceso.....	3
Unidades Involucradas.....	3
Procedimiento asignación, uso y control de teléfono celular.....	4
Diagrama de flujo asignación, uso y control de teléfono celular.....	5
Normas para la asignación, uso y control de teléfono celular.....	6
Procedimiento pago extraordinario a proveedor de servicio.....	8
Diagrama de flujo reintegro de excesos al límite de crédito asignado.....	9
Procedimiento para la devolución de teléfono móvil cuando termina la relación de trabajo con la PDH.....	10
Diagrama de flujo devolución de teléfono móvil cuando termina la relación de trabajo con la PDH.....	11

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos fue diseñado para regular la asignación, uso y control de teléfonos celulares, con dicha regulación la Procuraduría de los Derechos Humanos podrá tener una estricta vigilancia sobre los equipos que ha proporcionado a su personal, para el desarrollo de sus funciones, tareas y actividades en la Institución; la Dirección Administrativa a través del Departamento de Suministros será quien realice los tramites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o celulares, cambios de número u otros, ante el proveedor de servicios de línea telefónica celular.

El Manual dentro de su contenido, describe los objetivos que se pretenden alcanzar e identifica las unidades responsables de los teléfonos celulares, además describe los procedimientos a cumplir en cada una de las etapas del proceso.

La Dirección de Planificación y Gestión Administrativa velará porque el contenido del presente manual se mantenga actualizado, de haber cambios se emitirá una nueva versión.

OBJETIVO DEL PROCESO

General

Generar un documento que contenga y aclare lo relacionado a la asignación, uso y control de teléfonos celulares en la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Específicos

1. Establecer los lineamientos que deben observar los trabajadores o funcionarios de la Institución que se les asigne teléfono celular.
2. Ejercer control adecuado en las diferentes etapas del procedimiento para la asignación, uso y control de los equipos en las Dirección de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa (solicitante)
- Dirección Administrativa
- Departamento de Suministros
- Unidad de Inventarios
- Empleado de la Institución a quien se autoriza el uso de celular

Alcance:

El Manual de Normas y procedimientos será aplicado en el Departamento de Suministros de la Dirección Administrativa y para aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones, ameriten contar con teléfono celular.

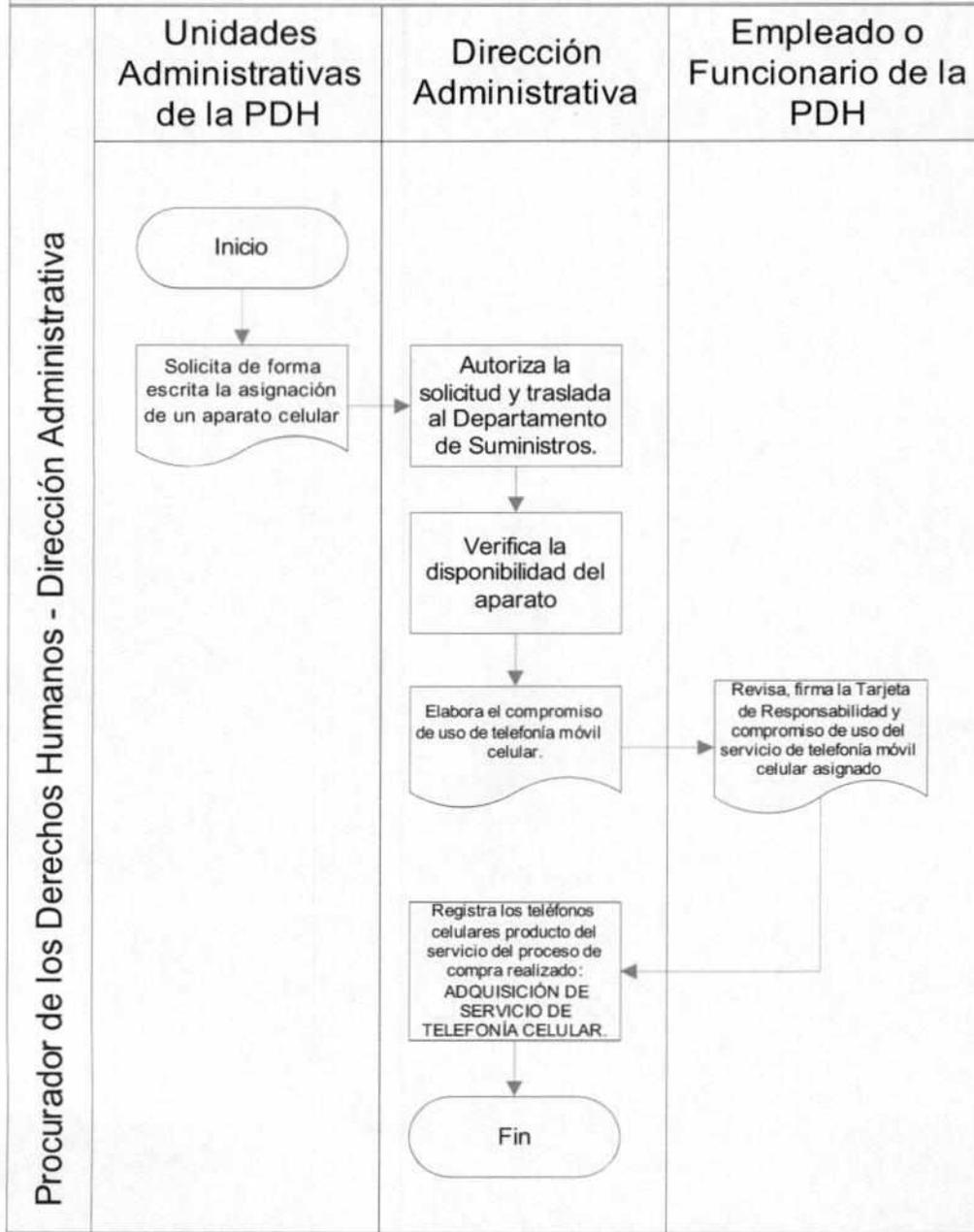
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Procedimiento No.	01	No. De Pasos: 04
	Nombre del Procedimiento: Asignación, Uso y Control de Teléfono Celular		Fecha: Enero 2016
			Hoja: 1/2

Descripción de Actividades

<i>Paso No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>	<i>Tiempo (días)</i>
1	Unidades Administrativas de la PDH	Procede a solicitar de forma escrita la asignación de un aparato celular.	1
2	Dirección Administrativa	Autoriza la solicitud y traslada al Departamento de Suministros	1
	Dirección Administrativa	Verifica la disponibilidad del aparato y elabora el compromiso de uso de telefonía móvil celular	1
3	Empleado	Revisa, firma la Tarjeta de Responsabilidad y Compromiso de uso del servicio de telefonía móvil celular y recibe el celular asignado.	1
4	Dirección Administrativa	Registra los teléfonos celulares producto del servicio del proceso de compra realizado: "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR" . (Producto del servicio de planes de comodato)	1

Diagrama de Flujo:

ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONO CELULAR



NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONO CELULAR

1. Se asignará teléfono celular a los funcionarios y/o empleados de la PDH, previamente autorizados por la autoridad máxima administrativa superior de la Institución.
2. Para la asignación de teléfono celular se deberá completar el Formulario de Compromiso de Uso del Servicio de Telefonía Celular, donde se detalla las especificaciones del equipo y accesorios, plan asignado, cuota asignada y el buen uso y manejo del mismo.
3. Conservar en buen estado, el aparato telefónico y accesorios, que se proporcionan y se describen en el presente documento.
4. Utilizar racionalmente el tiempo y servicios autorizados.
5. Utilizar el servicio de telefonía celular exclusivamente para fines oficiales y en favor de la -PDH- a efecto de dar cumplimiento a los roles, tareas asignadas y que se encuentren relacionadas y/o se deriven del cargo, funciones y atribuciones.
6. Asumir la responsabilidad del pago por el uso de servicios telefónicos no autorizados, tales como: (llamadas internacionales, llamadas promocionales, etc.).
7. Asumir la responsabilidad que se ocasione del excedente de pago del servicio telefónico celular asignado, por sobrepasar el límite de tiempo autorizado en este documento.
8. Asumir la responsabilidad del pago del deducible (cargo) establecido por la empresa que presta el servicio telefónico celular, por la pérdida, extravió, robo y/o daños que se ocasionen o se deriven del teléfono celular asignado por la -PDH-, a través del presente documento, siempre y cuando no sean atribuibles al deterioro por el uso normal.
9. Devolver a la Dirección Administrativa, el teléfono celular, asignado en los siguientes casos: **a)** En cualquier momento que sea requerido por la Dirección Administrativa; **b)** Al finalizar, concluir o retirarse de la relación laboral o prestación del servicio, que se tiene con la Procuraduría de los Derechos Humanos; **c)** Al finalizar el contrato de prestación del servicio de telefonía celular, de conformidad con los términos de contratación y condiciones pactadas con cada empresa que presta el servicio y acompañar copia de la documentación de mérito a esta Dirección. En ambos casos deberá entregar en las mejores condiciones físicas y con sus accesorios como les fue entregado.
10. Reportar por escrito y verbalmente en forma inmediata a esta Dirección, la pérdida, daño, deterioro y/o robo del teléfono celular. En caso de robo y/o extravió, la persona que tiene asignado el teléfono celular, deberá interponer la Denuncia respectiva en el Ministerio Público

y en su defecto en la Policía Nacional, debiendo de gestionar lo correspondiente en el segundo supuesto.

11. No están autorizados a realizar ninguna gestión con la empresa de telefonía, deberán solicitarlo a través de la Dirección Administrativa, quien será la encargada de realizar las mismas.
12. No, prestar el teléfono celular que fue asignado por la -PDH- a personas ajenas a la Institución.
13. No, trasladar o asignar, en ningún caso, sin el **AVISO, NOTIFICACION Y CONSENTIMIENTO PREVIO Y EXPRESO** de esta Dirección, el aparato (Línea Telefónica Celular) a otro colaborador de la Institución.
14. En caso del mal uso, acciones al margen de la ley u otros supuestos que flagelen y/o atenten contra los principios moralidad, buena conducta, seguridad, legalidad, que se deriven y ocasiones por medio de la Línea Telefónica Celular y/o del aparato asignado, se tendrá en primer plano, como responsable al Empleado o Funcionario Público que tiene asignado el móvil descrito en el presente documento (**salvo prueba en contrario**).
15. Cualquier cargo adicional a la cuota mensual asignada será cancelada por el empleado o funcionario de la PDH en su totalidad, salvo casos plenamente justificados, los cuales serán resueltos por la Dirección Administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EXTRAORDINARIO AL PROVEEDOR DE SERVICIO

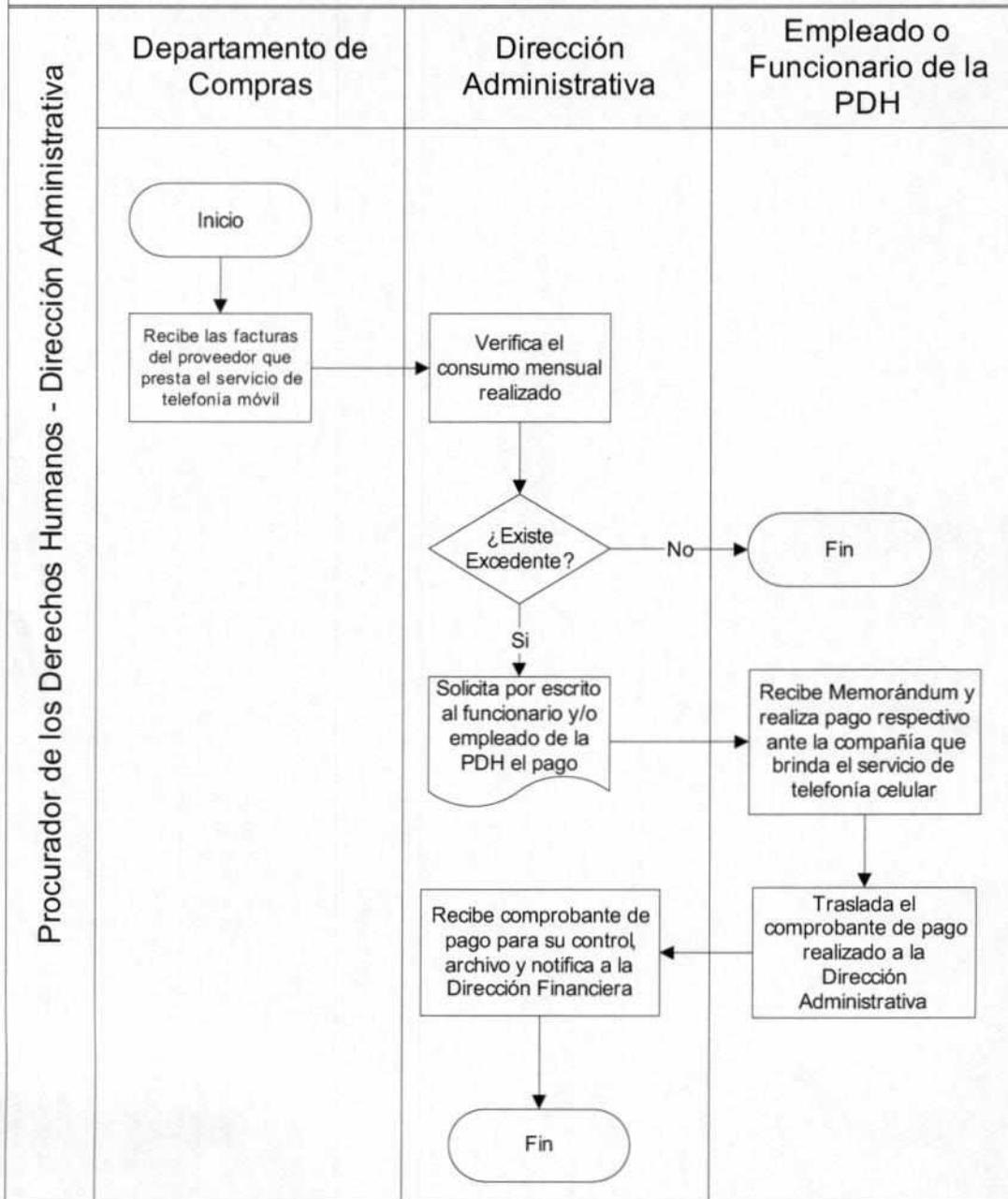
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Procedimiento No.	02	No. De Pasos: 06
	Nombre del Procedimiento:		Fecha: Enero 2016
	PAGO EXTRAORDINARIO A PROVEEDOR DE SERVICIO		Hoja: 1 / 2

Descripción de Actividades

<i>Paso No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>	<i>Tiempo (días)</i>
01	Departamento de Compras	Recibe las facturas del proveedor que presta el servicio de telefonía móvil.	1
02	Dirección Administrativa	Verifica el consumo mensual realizado, para saber si existe excedente	1
03	Dirección Administrativa	Si existe excedente solicita por escrito al funcionario y/o empleado de la PDH el pago	1
04	Empleado de la PDH	Recibe Memorándum y realiza trámite de pago respectivo ante la compañía que brinda el servicio de telefonía celular	1
05	Empleado de la PDH	Traslada el comprobante de pago realizado a la Dirección Administrativa	1
06	Dirección Administrativa	Recibe comprobante de pago para su control, archivo y notifica a la Dirección Financiera	1

Diagrama de Flujo:

REINTEGRO DE EXCESOS AL LÍMITE DE CRÉDITO ASIGNADO



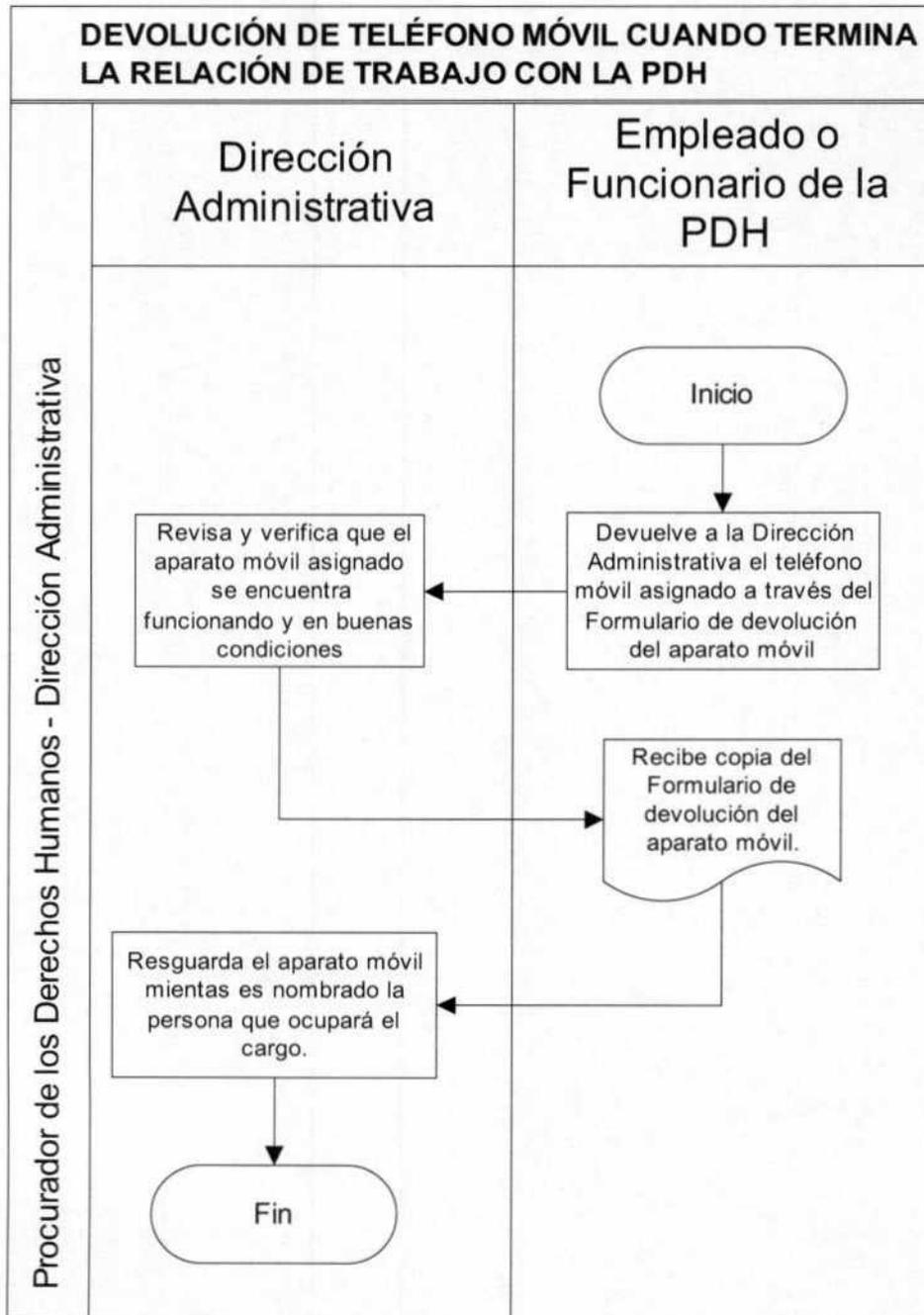
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO MÓVIL CUANDO TERMINA LA RELACION DE TRABAJO CON LA PDH

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Procedimiento No.	03	No. De Pasos: 04
	Nombre del Procedimiento: Devolución de Teléfono Móvil (ART.94, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la PDH)		Fecha: Enero 2016
			Hoja: 1 / 2

Descripción de Actividades

<i>Paso No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>	<i>Tiempo (días)</i>
01	Empleado o Funcionario de la PDH	Devuelve a la Dirección Administrativa el teléfono móvil asignado a través del Formulario de devolución del aparato móvil.	1
02	Dirección Administrativa	Revisa y verifica que el aparato móvil asignado se encuentra funcionando y en buenas condiciones.	1
03	Empleado o Funcionario de la PDH	Recibe copia del Formulario de devolución del aparato móvil.	1
04	Director Administrativo	Resguarda el aparato móvil mientras es nombrado la persona que ocupará el cargo.	1

Diagrama de Flujo:





Manual de Procedimientos
 Institución del Procurador de los
 Derechos Humanos

Versión 1

Agosto 2016

Documento		Versión	2-2016
Manual de Procedimiento Dirección Administrativa Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Teléfonos Celulares		No. Pág.	12
	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha	Agosto 2016	Agosto 2016	Agosto 2016
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			



Celeste Elizabeth Mojía Pineda
 Director Administrativo
 Procurador de los Derechos Humanos

M.A. JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE
 Procurador de los Derechos Humanos

