|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/03/2020 | **Fecha:** | 09/06/2020 | **Fecha:** | 09/06/2020 |

1. **OBJETIVO**

Establecer las reglas específicas para la asignación, uso y control de los servicios de telefonía celular y fija a los empleados de COOPEAIPE.

1. **ALCANCE**

Aplica desde el manejo de telefonía fija y planes corporativos de líneas celulares, control de llamadas y uso adecuado del servicio telefónico.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A**.
3. **RESPONSABLES.**
   1. **N/A**.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Se encuentran facultados con pleno derecho para utilizar teléfonos celulares y líneas fijas la Gerencia y Subgerencias de la Cooperativa.
   2. Los demás funcionarios podrán utilizar las líneas celulares y líneas fijas de la Cooperativa para uso exclusivo de sus funciones al interior de la Cooperativa.
   3. Los incrementos en los topes estipulados en este procedimiento deberán ser autorizados por la Gerencia de la Cooperativa, quien informará de este hecho al Consejo de Administración.
   4. La pérdida o robo del equipo celular deberá ser informada de inmediato a la Subgerencia Administrativa o Gerencia de la Cooperativa. El valor de la reposición del equipo deberá ser asumido por el empleado a quien se le asignó el dispositivo, si la pérdida o robo fue por descuido.
   5. Por la pérdida o robo de un equipo celular, el funcionario a quien se le haya asignado el equipo será quien deberá hacer la respectiva denuncia.
   6. Si se exceden en el costo del plan, el funcionario responsable de la línea celular deberá cubrir el pago de los montos que no justifiquen.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Asignación De Los Equipos**

* 1. Será facultad de la Gerencia, determinar al funcionario que se le asigna una línea telefónica, de conformidad con las funciones que desempeña y servicios que presta.
  2. El Subgerente Administrativo será quien realizará la entrega formal de los teléfonos celulares a los funcionarios que la Gerencia haya autorizado, mediante acta de entrega donde consta la entrega del equipo y accesorios.

**Administración Del Celular**

* 1. Los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de un equipo celular deberán informar al Subgerente Administrativo los siguientes casos:
     1. Informar sobre los daños que haya sufrido el equipo celular.
     2. Informar cuando el teléfono celular haya sido prestado o transferido en forma temporal a otro funcionario o dependencia por un tiempo mayor a un (1) día.
     3. Cuando se ceda el derecho de uso a otro funcionario o dependencia de manera permanentemente.
     4. Cuando el teléfono celular o sus accesorios hayan sido hurtados, robados o extraviados.

**Obligaciones**

* 1. Los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de un equipo celular adquieren las siguientes obligaciones:
     1. Acatar las disposiciones que sobre la utilización del servicio celular se establezcan en la presente Norma.
     2. Hacer uso adecuado del teléfono celular para labores a su cargo.
     3. Velar por el cuido, seguridad y mantenimiento del teléfono celular a su cargo.
     4. Presentar la denuncia ante la entidad competente, en un plazo de un (1) día hábil, en caso de hurto o robo del teléfono celular o sus accesorios. Asimismo, deberá presentar una copia de la denuncia ante la Subgerencia Administrativa.
     5. En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, el Subgerente Administrativo deberá informar al operador de la línea telefónica tal hecho.
     6. Firmar el formato donde conste que el equipo celular se entrega en perfectas condiciones con todos sus accesorios.
     7. Hacer entrega formal del equipo celular cuando deje de laborar en la Cooperativa, ya sea por renuncia o despido, cuando salga de vacaciones, cuando haga entrega temporalmente el cargo
     8. Pagar los valores que le correspondan por daños intencionales, uso en exceso, pérdida o robo del celular. En caso de robo con violencia, el funcionario responsable del equipo deberá solicitar el levantamiento del acta correspondiente ante la entidad competente, solicitando se cancele la línea telefónica e informar de inmediato y remitir copia del acta a la Subgerencia Administrativa, quien a su vez realizará los trámites correspondientes ante el proveedor. En este caso el funcionario no asume el costo de la pérdida del celular.
     9. En el caso de que los excedentes en las tarifas de la línea se justifiquen por haber realizado llamadas de carácter laboral, el usuario podrá solicitar la autorización para que la Cooperativa cubra dichos gastos, mediante oficio dirigido a la Subgerencia Administrativa, indicando la relación de números discados y los destinatarios de las llamadas, las cuales serán verificadas para así exonerar al usuario de la línea del respectivo pago por el excedente tarifario.
     10. El equipo de celular es total responsabilidad del usuario de este, por lo que deberá procurar las medidas de cuidado, protección y seguridad que permitan mantener el celular con el menor tipo de riesgos (robo, pérdidas, golpes, accidentes, sobrecargas, etc.)
     11. Cualquier otra que a consideración de la Gerencia debe establecerse como obligación en el manejo del equipo celular.

**Líneas Y Usos**

* 1. A la fecha de edición de esta norma la Administración solo tiene autorizadas las siguientes líneas para los siguientes usos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TELEFONÍA FIJA** | **NÚMERO** | **USO** |
| Línea 1 | 8389287 | Destinada para el FAX – Ilimitada con una IP Fija y llamadas nacionales ilimitadas. |
| Línea 2 | 8389066 | Internet Ilimitado y llamadas nacionales ilimitadas. |
| Línea 3 | 8389099 | Comunicación Nacional Ilimitada. Internet Dinámico. |
| **NOTA**: Cualquiera de las tres (3) líneas son de atención al público en el conmutador. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NUMERO** | **CARGO RESPONSABLE** | **PLAN ASIGNADO** | **MARCA EQUIPO CELULAR** |
| 3156002785 | Gerencia | VOZ Y DATOS | SAMSUNG S20 |
| 3185358272 | Subgerencia Administrativa | VOZ Y DATOS | SAMSUNG S8 |
| 3156002362 | Administrador de Créditos | VOZ Y DATOS | SAMSUNG A51 |
| 3108595047 | Gestión Documental | VOZ Y DATOS | CATERPILAR |
| 3202891039 | Tesorería | VOZ Y DATOS | SAMSUNG A51 |
| 3123635239 | Secretaria e Información | VOZ Y DATOS | MOTOROLA C |
| 3176698114 | Asesor Rural Financiero | VOZ Y DATOS | MOTOROLA G |
| 3176651612 | Asesor Rural Financiero | VOZ Y DATOS | MOTOROLA G |
| 3202888928 | Administrador de Cartera | VOZ Y DATOS | MOTOROLA C |
| 3102557311 | Vigilancia | PREPAGO | CATERPILAR |

* 1. Las tarifas de las anteriores líneas varían dependiendo del cargo y la dependencia; así como de las funciones inherentes al cargo. Cualquier suma que exceda al monto máximo de la línea será cubierta en su totalidad por el funcionario a quien se le haya asignado el celular, siempre y cuando no justifique el valor excedido.
  2. La Gerencia, podrá aumentar el valor de las tarifas establecidas para cada línea, solamente en casos calificados, mediante acuerdo fundado y motivado en el que se acredite la existencia de una necesidad comprobada y manifiesta, indispensable para el buen desempeño de las funciones, tareas y actividades que realiza el funcionario en la Cooperativa.
  3. La Gerencia podrá disminuir el valor de las tarifas establecidas para la línea, ya sea porque se requiere un plan menor, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón que discrecionalmente determine la Gerencia.
  4. COOPEAIPE será la titular de las Líneas y será la responsable de la adquisición, registro y control de las líneas de comunicación y teléfonos celulares, en este último caso, deberá patrimonial los aparatos y llevar registros actualizados.
  5. La contratación de los servicios de telefonía celular la legalizará la Subgerencia Administrativa, previo establecimiento de las especificaciones técnicas que al efecto formule la Gerencia, las cuales deberán prever las mejores condiciones de contratación, sin penalizaciones ni plazos forzosos.
  6. La administración del contrato de las líneas, así como la evaluación de los servicios y proveedores es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa.

**Condiciones De Manejo Y Usos**

* 1. Las condiciones de uso del equipo serán las especificadas en el manual del usuario, el cual deberá de ser proporcionado junto con el equipo de comunicación móvil. El uso del equipo deberá estar contemplado en función de las actividades propias del puesto de que se trate y no en función de cuestiones de carácter personal, dado que la finalidad del equipo es la agilización de las comunicaciones tanto al interior como al exterior de la Cooperativa.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 09/06/2020 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |