

**ACUERDO INTERNO NÚMERO DOSCIENTOS OCHO, DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN
COPADEF (208-2023-COPADEF)**

Guatemala, doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

De conformidad con lo regulado en el artículo número cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica lo siguiente: "También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados".

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma, del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, "el seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país".

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número (A-039-2023) se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada

entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Telefonía Celular Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, contenido en documento adjunto el cual consta de cuarenta y dos (42) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento Administrativo velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/DA-MNP001-2023	VERSIÓN: 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: DICIEMBRE 2023	PÁGINA: 1 de 41
ALCANCE: TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELEFONÍA CELULAR COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	LCDA. MIRIAN YANETH IXMATUL/ JEFE ADMINISTRATIVO		DICIEMBRE 2023	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/JEFE DE PLANIFICACIÓN		DICIEMBRE 2023	
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		DICIEMBRE 2023	
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		DICIEMBRE 2023	
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		DICIEMBRE 2023	



1. ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	5
6.	ACRÓNIMOS.....	6
7.	BASE LEGAL	6
8.	NORMATIVA RELACIONADA	7
9.	OBJETIVOS	8
10.	GENERALIDADES.....	8
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	9
13.	NORMAS GENERALES.....	9
14.	RESPONSABILIDADES	16
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
16.	ANEXOS	37



M J

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Telefonía Celular de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, que se le puede denominar el Manual, es distribuido para conocimiento, observancia y cumplimiento de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Dirección Ejecutiva	Director (a) Ejecutivo (a)	Copia
Unidad de Auditoría	Jefe (a)	Copia
Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia

El Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Telefonía Celular de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos en su versión original se resguarda en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física o digital de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y el Departamento Administrativo, debe promover su divulgación verbal y/o escrita entre el personal o las dependencias que corresponda.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Índice	2	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de páginas efectivas	3	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de páginas efectivas	4	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Introducción	5	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Base Legal	6	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	7	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Generalidades	8	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Actualización del Manual	9	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normas del Usuario	10	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normas del Usuario	11	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normas del Departamento Administrativo	12	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



M *AD*

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normas para el Auxiliar Administrativo	13	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normas para el Auxiliar Administrativo	14	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normas para la asignación de Telefonía Celular	15	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	16	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	17	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	18	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	19	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	20	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	21	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	22	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	23	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	24	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	25	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	26	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	27	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	28	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	29	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	30	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	31	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	32	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	33	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	34	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	35	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de procedimientos	36	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	37	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	38	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	39	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	40	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	JUNIO 2022	Director Administrativo Financiero
2	Todas	Original	JUNIO 2022	Jefe de Asuntos Jurídicos
3	Todas	Versión 1 del Original	NOVIEMBRE 2023	Director Administrativo Financiero
4	Todas	Versión 1 del Original	DICIEMBRE 2023	Jefe de Asuntos Jurídicos

4. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consiste en el conjunto de normas y lineamientos de carácter técnico administrativo que tienen como finalidad, regular los pasos a seguir en las diferentes actividades que se deben realizar para la asignación, uso y control de telefonía celular en la COPADEH. De esa cuenta se elabora el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Telefonía Celular de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, tomando en cuenta la normativa legal aplicable, para los servidores públicos en función de un adecuado uso de la telefonía celular en el desarrollo del quehacer institucional.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

COMPROMISO DE USO: Es el documento que expresa tácitamente, los pormenores del uso del teléfono celular.

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y CONVENIO DE PAGO: Es el documento que solicita el usuario responsable del pago del gasto generado por el uso de servicios telefónicos no autorizados o por excederse en la cuota mensual autorizada o por el monto del deducible, se utiliza para informar al usuario el estatus en que se encuentra el servicio, para extender la solvencia de teléfono celular.

FORMULARIO: Es el documento de entrega, recepción y devolución del teléfono celular.

MEMORY STICK: Tarjeta de memoria.

RECONOCIMIENTO DE DEUDA: Documento en el que se manifiesta consentimiento de haber contraído una obligación.

SERVICIOS TELEFÓNICOS NO AUTORIZADOS: Son aquellos que no están estipulados en el contrato.

TÉLEFONO CELULAR: Es un dispositivo inalámbrico que permite comunicarse de forma móvil

USUARIO: Se entiende por usuario, la persona que labora en la COPADEH y que se le asignará o ha asignado un teléfono celular para el desarrollo de sus atribuciones. Para el efecto, deberá firmar la recepción y compromiso de uso del teléfono celular.



(Handwritten initials)

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en el Manual tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	DAF	Dirección Administrativa Financiera
DIDEH	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
DISER	Dirección de Sedes Regionales.	DIDAC	Dirección de Atención a la Conflictividad.
DAF	Director Administrativo Financiero		

7. BASE LEGAL

La normativa que regula la asignación, uso y control de telefonía celular, institucional para las distintas dependencias, unidades y departamentos de la COPADEH; así como la actuación de quienes intervienen en los controles internos para la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de la Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.



8. NORMATIVA RELACIONADA

a. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

ARTÍCULO 5. El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental

b. REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

ARTICULO 45. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emita la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

c. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS Y SU REGLAMENTO

ARTICULO 1. Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

d. REGLAMENTO DE LA LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.

ARTICULO 22. Responsabilidad Administrativa.

Al servidor público que administré o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en la Responsabilidad Administrativa que se encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que permita llevar el control de la asignación, uso y control de telefonía celular de la COPADEH.

9.2 Objetivos Específicos

- a. Proveer un marco normativo que facilite las gestiones administrativas de funcionamiento operacional con respecto al control y uso de telefonía celular.
- b. Crear lineamientos claros y básicos para la uniformidad y consistencia de la documentación, que permita la adecuada asignación, uso y control de la telefonía celular.
- c. Estructurar las actividades y responsabilidades del personal que utiliza el servicio de telefonía celular.
- d. Transparentar, clasificar y ordenar los procesos que permitan el control de la telefonía celular y su uso.

10. GENERALIDADES

- a. El Manual, proporciona una descripción de las normas de control interno emitidas y aplicables a los procesos respectivos.
- b. El Manual se compone de una parte narrativa que norma el procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
- c. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican por la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento Administrativo, y deben cumplirse por todos los funcionarios y empleados públicos de la COPADEH que figuren en el proceso de esta normativa.
- d. Para el cumplimiento del Manual, es necesario que esté debidamente validado con las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado por el Departamento Administrativo, al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue elaborado por el (la) Jefe (a) Administrativo(a) y revisado por el Director Administrativo Financiero, y entra en vigencia con la aprobación por medio de Acuerdo Interno firmado por el Director Ejecutivo de la COPADEH.
- b. En principio el Manual será revisado y/o actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
- c. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.
- d. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
- e. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
- f. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de aplicación obligatoria para el personal que tiene asignado, el uso y control de telefonía celular, así como para el Departamento Administrativo, la Dirección Administrativa Financiera y las demás dependencias de la COPADEH, cuando en el ejercicio de sus atribuciones se vean involucrados en los procesos de asignación, uso y control de teléfonos celulares.

13. NORMAS GENERALES

- a. El servidor público que labora en la COPADEH y que se le ha asignado un teléfono celular para el desarrollo de sus atribuciones, deberá firmar la recepción y compromiso de uso del teléfono celular.
- b. Toda solicitud para asignación de teléfono celular, deberá gestionarse ante el Departamento Administrativo; misma que debe llevar el visto bueno del Jefe inmediato del trabajador.
- c. En el caso que un usuario no pueda efectuar en un solo acto el pago requerido por la Dirección Administrativa Financiera por el robo, pérdida o daño causado al aparato telefónico, podrá presentar ante esta dependencia, una solicitud para que se elabore un documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago, especificando en el mismo la forma en que desea se le hagan los descuentos en su asignación salarial.



Handwritten initials and a signature in blue ink at the bottom right of the page.

- d. El registro en el sistema de control de teléfonos celulares se realizará tomando como base, el número único de identidad internacional del equipo móvil del teléfono proporcionado por el proveedor del servicio. Este número es el que aparece anotado en la parte posterior del teléfono (IMEI, por sus siglas en inglés).
- e. Para determinar los daños de un teléfono celular, será necesario contar con el dictamen respectivo que proporcione la empresa proveedora del servicio de telefonía.
- f. En ningún caso se expedirá solvencia de teléfono celular si el usuario no tiene saldada su cuenta del teléfono asignado, o no hubiera entregado el aparato asignado, y como mínimo los accesorios siguientes: batería, cargador, cables de conexión, y de poseer, memory stick.
- g. El (la) Jefe Administrativo con la autorización de la Dirección Administrativa Financiera, podrá realizar el traslado y devolución a la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil, que corresponda, de acuerdo con el dictamen emitido por la Unidad de Informática cuando hayan sido catalogados en mal estado (inutilizables).
- h. En toda diligencia de devolución de teléfonos celulares en mal estado, debe faccionarse el acta correspondiente.
- i. Aquellos teléfonos que no estén asignados, pero que se encuentren en buen estado, deberán ser almacenados en las instalaciones de la COPADEH, específicamente en el Departamento Administrativo, mientras son asignados a nuevos usuarios, en forma definitiva o temporal.
- j. Quedan parcialmente exentos de esta normativa los teléfonos de líneas celulares, que sean utilizados como líneas fijas en los municipios y/o departamentos que no cuentan con el servicio de telefonía fija, por lo que no será requerido el reintegro del excedente de la cuota autorizada; no obstante, el uso racional del servicio queda bajo la responsabilidad de cada Encargado de Sede.
- k. Las actividades relacionadas con el control, registro, cobro, solvencias, entregas, devoluciones, reportes, informes, así como la gestión de los teléfonos celulares de la COPADEH, estarán a cargo del Auxiliar Administrativo y/o Jefe Administrativo.

14.1 NORMAS DEL USUARIO

- a. Firmar en el formulario de entrega, recepción y devolución del teléfono celular (anexo 1), al momento de la recepción del teléfono y sus accesorios.
- b. Firmar en el formulario de compromiso de uso del teléfono celular (anexo 2), al momento de la recepción del teléfono y sus accesorios.



M *A*

- c. Conservar en buen estado el teléfono celular y los accesorios que le sean asignados.
- d. De no presentarse a recoger la línea telefónica y el teléfono celular que se le autorizó, durante el plazo establecido por el Departamento Administrativo, puede perder la asignación del servicio.
- e. Utilizar racionalmente la cuota autorizada para realizar llamadas telefónicas, de conformidad con lo estipulado en el compromiso de uso del teléfono celular.
- f. Hacer efectivo el pago por excederse en la cuota autorizada mensualmente en el compromiso de uso del teléfono celular y por el uso de servicios telefónicos no autorizados, entre otros: mensajes de texto, llamadas promocionales, llamadas internacionales. Se exceptúan los servicios autorizados expresamente por la autoridad que corresponda.
- g. Si por razones de trabajo, al ser nombrado para realizar una comisión de trabajo fuera del país, el usuario ha utilizado servicios telefónicos no autorizados estrictamente para gestiones laborales, podrá presentar a la Dirección Administrativa Financiera, oficio de justificación juntamente con la solicitud de exoneración del pago de los gastos que generó el uso de los mismos, siempre y cuando se realice el previo aviso a la Dirección Administrativa Financiera y lleve el visto bueno de quien le haya nombrado para realizar dicha comisión.
- h. Hacer efectivo el pago del deducible, en el caso que el aparato cuente con seguro por robo, pérdida o daños ocasionados al teléfono celular asignado, siempre y cuando no sea atribuible al deterioro normal.
- i. Efectuar el pago que le sea requerido por el Departamento Administrativo, en el plazo establecido en el "requerimiento de pago", en cumplimiento de lo preceptuado en el Compromiso de uso del teléfono celular, caso contrario se hará el descuento respectivo en la asignación salarial mensual.
- j. Devolver al Departamento Administrativo, cuando le sea requerido o al retirarse en forma definitiva de la Institución, el teléfono celular y los accesorios siguientes: batería, cargador, cables de conexión, y de poseer, memory stick (ver procedimiento de devolución de teléfono celular).
- k. En caso de pérdida, robo o daño ocasionado al teléfono celular asignado (ver procedimiento para reposición de teléfono celular por daño, robo o pérdida), debe reportar al Departamento Administrativo de forma inmediata, por la vía telefónica y luego por escrito; y, a la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil para el bloqueo del mismo. Cuando se refiera a robo o pérdida, también deberá presentar al Departamento Administrativo, copia o fotocopia de la denuncia efectuada ante las autoridades correspondientes.
- l. No trasladar el teléfono celular asignado a otro usuario sin realizar el trámite de traslado de aparato telefónico ante el Departamento Administrativo. De no dar



cumplimiento a esta norma y realizar el traslado sin autorización, el usuario sigue siendo responsable del uso del aparato telefónico que le fue asignado.

- m. Firmar en el apartado correspondiente del formulario de Entrega, recepción y devolución del teléfono celular, emitido por el Departamento Administrativo, al momento de devolver el teléfono celular y los accesorios.
- n. En caso de haber suscrito un contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago ante la institución, presentar copia del finiquito al Departamento Administrativo al momento de haber finalizado el mismo.
- o. En caso de finalizar la relación laboral con la institución, deberá finiquitar los gastos efectuados por excederse en la cuota máxima mensual autorizada o por el uso de servicios no autorizados, durante el tiempo que utilice el servicio. Esta gestión podrá realizarse después que la empresa que presta el servicio de telefonía móvil haya efectuado el corte y emitido la factura correspondiente, al periodo que esté afecto.

14.2 NORMAS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la asignación, uso y control de teléfonos celulares, de conformidad con las instrucciones que emanen de la Dirección Ejecutiva.
- b. Analizar y cuando proceda, autorizar la solicitud presentada por el usuario para que se elabore documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento hecho por el Departamento Administrativo.
- c. Analizar y autorizar con base a las necesidades detectadas y en las solicitudes presentadas por personal de la institución, la asignación de teléfonos celulares.

14.3 NORMAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a. Velar porque se actualice en el sistema de control de teléfonos celulares, la adquisición de nuevos teléfonos celulares.
- b. Autorizar que se requiera de forma escrita al usuario, la devolución del teléfono celular y los accesorios en los casos de reemplazo del aparato o por cancelación del servicio, estableciendo un plazo para el efecto. De no ser cumplido el plazo se procederá a solicitar por escrito al Jefe inmediato, el inicio del procedimiento disciplinario que corresponda por desacato a una instrucción administrativa.
- c. Autorizar la reasignación de una línea telefónica y teléfono celular a otro usuario o dependencia.

- d. Emitir instrucciones para que se requiera por escrito al usuario, el reintegro del monto total que corresponda cuando se generen gastos por el uso de servicio de telefonía móvil que no estén contemplados en el plan autorizado (llamadas internacionales, llamadas promocionales, mensajes de texto, entre otros), y por excederse en la cuota máxima autorizada mensualmente, según el compromiso de uso del teléfono celular.
- e. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda, con Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera, el descuento en el salario del trabajador en concepto de reintegro por el uso del servicio de telefonía móvil que no esté contemplado en el plan autorizado (llamadas internacionales, llamadas promocionales, mensajes de texto, entre otros), y por excederse en la cuota máxima autorizada mensualmente, según compromiso de uso del teléfono celular.
- f. Emitir las disposiciones administrativas que considere convenientes para el mejor uso y control de telefonía celular.

14.4 NORMAS PARA EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a. Realizar el registro de los nuevos teléfonos celulares, tomando como base el número único de identidad internacional de equipo móvil del teléfono proporcionado por el proveedor del servicio. Este número es el que aparece anotado en la parte posterior del teléfono (IMEI, por sus siglas en inglés).
- b. Actualizar en el sistema de control de teléfonos celulares, el ingreso, asignación o devolución de los aparatos telefónicos.
- c. Recibir y dar trámite a la solicitud de un trabajador para la asignación de un teléfono celular, de conformidad con las disposiciones emitidas en la presente normativa.
- d. Requerir al usuario, las firmas respectivas en los formularios de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y en el de compromiso de uso de teléfono celular.
- e. Elaborar y entregar al Director Administrativo Financiero, la solicitud para enviar al Departamento encargado de hacer efectivo el descuento en el salario del trabajador en concepto de reintegro por el uso del servicio de telefonía móvil que no esté contemplado en el plan autorizado (llamadas internacionales, llamadas promocionales, mensajes de texto, entre otros), y por excederse en la cuota autorizada mensualmente según compromiso de uso del teléfono celular.
- f. Remitir al departamento de Recursos Humanos, oficio firmado por el Director Administrativo Financiero, que contenga el listado de usuarios que no hicieron efectivo el pago por excederse en la cuota máxima mensual autorizada o por el uso de servicios telefónicos no autorizados, en el plazo concedido por el



Departamento Administrativo, para efectos de hacerles el descuento de la asignación salarial correspondiente.

- g. Solicitar a la empresa proveedora del servicio de telefonía, con el visto bueno del Director Administrativo Financiero y/o Jefe Administrativo, dictamen relacionado con los daños ocasionados a los teléfonos celulares asignados a los usuarios, cuando corresponda.
- h. Recibir los teléfonos celulares y accesorios, para proceder a su almacenamiento, cuando sean devueltos por los usuarios en los casos de reemplazo o cancelación del servicio.
- i. Realizar las anotaciones en los controles correspondientes, la información relacionada con el cumplimiento de la obligación contenida en el contrato de Reconocimiento de deuda y convenio de pago suscrito por un usuario, al momento de recibir copia del comprobante del pago efectuado, expedida por la Tesorería de la COPADEH.
- j. Proporcionar solvencia de teléfono celular, cuando sea requerida, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente normativo.
- k. Remitir las facturas dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a su recepción, a la Encargada de Compras debidamente razonadas, con sus respectivos documentos de soporte, para la gestión de solicitud de pago.
- l. Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna, apoyo para desechar los aparatos telefónicos inservibles y dar de baja en el control respectivo.

14.5 DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Revisar, a requerimiento del Departamento Administrativo, el documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago solicitado por el usuario responsable del pago del gasto generado por el uso de servicios telefónicos no autorizados, excederse en la cuota máxima mensual autorizada o por el monto del deducible.

14.6 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a. Efectuar, a requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera, el descuento mensual al salario del usuario responsable según se hubiera pactado en el documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago, o de conformidad con el reporte mensual de los usuarios que no hubieran hecho el pago en el plazo establecido por dicha Dirección. El descuento deberá operarse hasta cubrir la totalidad del monto convenido, de conformidad con las cuotas pactadas.
- b. Remitir al departamento Administrativo, en forma mensual (el último día hábil de cada mes) información relacionada con las acciones de personal que se hubieran realizado, a fin de contar datos actualizados al momento de elaborar los requerimientos de pago a los usuarios que correspondan.



14.7 DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

- a. Girar instrucciones a Contabilidad y Tesorería, para que lleven control sobre todos los pagos que realicen los usuarios de teléfonos celulares cuando les sea requerido.
- b. Elaborar y entregar un reporte a la Dirección Administrativa Financiera, relacionado con los usuarios que hubieran hecho pagos por concepto de exceso en la cuota máxima mensual autorizada o por el uso de servicios telefónicos no autorizados, sea por cumplimiento del contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago. Dicho reporte deberá entregarse dentro de los dos días de vencido el plazo que proporciona el Departamento Administrativo.

14.8 DE TESORERÍA

- a. Emitir el cheque por el monto que cubra el valor del deducible de un teléfono celular, de conformidad con el requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Recibir del trabajador el pago por el valor del deducible de un teléfono celular o por el uso de servicios telefónicos no autorizados, según requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera y, expedir el comprobante correspondiente.

14.9 NORMAS CORRECTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON EL PRESENTE MANUAL.

Para garantizar el adecuado cumplimiento de lo normado conforme el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Telefonía Celular de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, se observará lo regulado en el Título IX, Capítulo I, Régimen Disciplinario, Artículo 74. Sanciones, del Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil. Los casos no previstos serán resueltos en conjunto con la Dirección Administrativa-Financiera y la Jefe de Recursos Humanos, en el campo de su competencia.

14.10 NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR

Con base a las funciones inherentes a los cargos de los usuarios de telefonía celular, la asignación se realizará para los puestos siguientes:

- Director Ejecutivo
- Subdirector Ejecutivo
- Directores
- Jefes de Departamento y Unidades
- Encargados
- Servicios Generales (auxiliar, pilotos, mensajeros y porteros de las instalaciones de la COPADEH)

14. RESPONSABILIDADES

Además de las establecidas en el Manual de Descripción de Puestos, están las responsabilidades para la aplicación de la presente normativa siendo las siguientes:

- a) **Usuario:** responsable del cuidado y uso del teléfono celular y responder por el mismo.
- b) **Auxiliar Administrativo:**
Cumplir con las políticas y normativa aplicable, establecidas en el presente Manual.
Elabora proyecto de reconocimiento de deuda con base en la minuta proporcionada por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) **Jefe Administrativo.** Responsable de supervisar los documentos correspondientes a los controles establecidos en el presente Manual.
- d) **Director Administrativo Financiero:** Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas necesarias para la asignación, uso y control de telefonía celular, de conformidad con la presente normativa.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la Asignación, Uso y Control de Telefonía Celular, se efectúa con estricto apego al cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, por lo que previo a que se efectúen las diferentes etapas (asignación, uso y control), se deben cumplir con los procedimientos que a continuación se detallan:

16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR

El interesado deberá presentar al Departamento Administrativo, oficio con visto bueno del jefe inmediato, dirigido al Director Administrativo Financiero para la asignación de un teléfono celular.

16.1.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Elabora oficio de solicitud en original y copia dirigida al Jefe Administrativo para la asignación de un teléfono celular, solicita firma de visto bueno al jefe inmediato cuando así corresponda.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud, la revisa, se entera, firma de recibido, y traslada a la Jefatura Administrativa para su conocimiento.
3.	Jefe Administrativo	Recibe la solicitud, la revisa y evalúa. Si está dentro del personal al que se le puede asignar teléfono, sigue paso 5. No está dentro del personal al que se le puede asignar teléfono, sigue paso 4

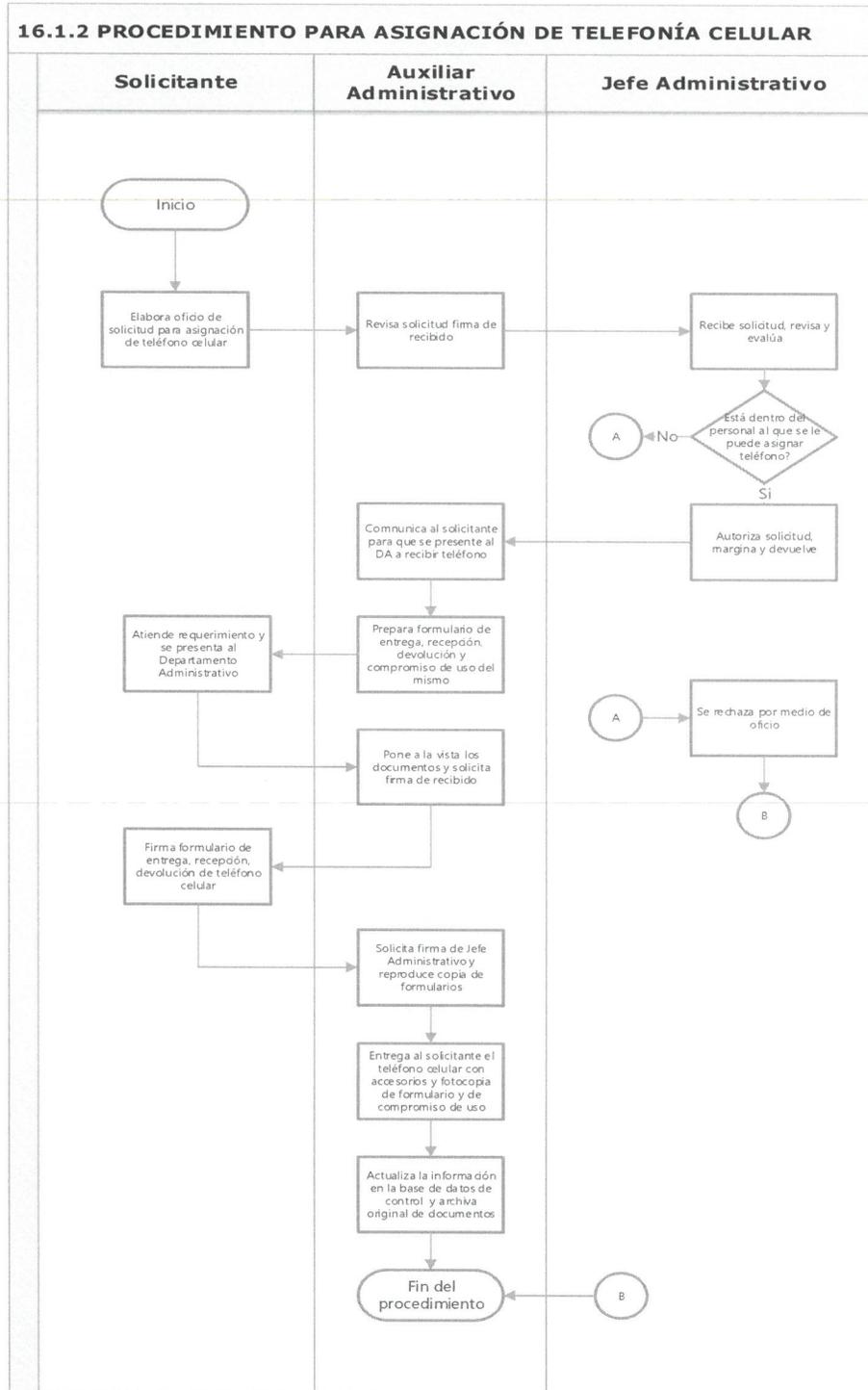



4.		Se rechaza por medio de oficio, sigue paso 13.
5.		Autoriza la solicitud, margina su decisión y devuelve a la Asistente Administrativa.
6.	Auxiliar Administrativo	Comunica al solicitante vía telefónica, para que se presente al Departamento Administrativo a recibir el teléfono celular autorizado una vez cuente con la solicitud debidamente autorizada.
7.		Prepara formulario de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y compromiso de uso del mismo.
8.	Solicitante	Atiende requerimiento presentándose al Departamento Administrativo
9.	Auxiliar Administrativo	Pone a la vista los documentos descritos y le pide que los firme;
10.	Solicitante	Firma el formulario de entrega, recepción y devolución de teléfono celular
11.		Solicita la firma del (la) Jefe Administrativo y reproduce una copia de ambos formularios.
12.	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante el teléfono celular autorizado juntamente con los accesorios y fotocopia del formulario de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y del de compromiso de uso de teléfono celular.
13.		Actualiza la información en el registro de datos para el control de teléfonos celulares y archiva original de los documentos
14.	Fin del procedimiento.	



Handwritten signatures in blue ink.

16.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA CELULAR



Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.

16.2 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO, ROBO O PÉRDIDA

Se establecen procedimientos, para conocer la ruta a seguir cuando el usuario necesita reponer el aparato telefónico, por algún daño, robo o pérdida.

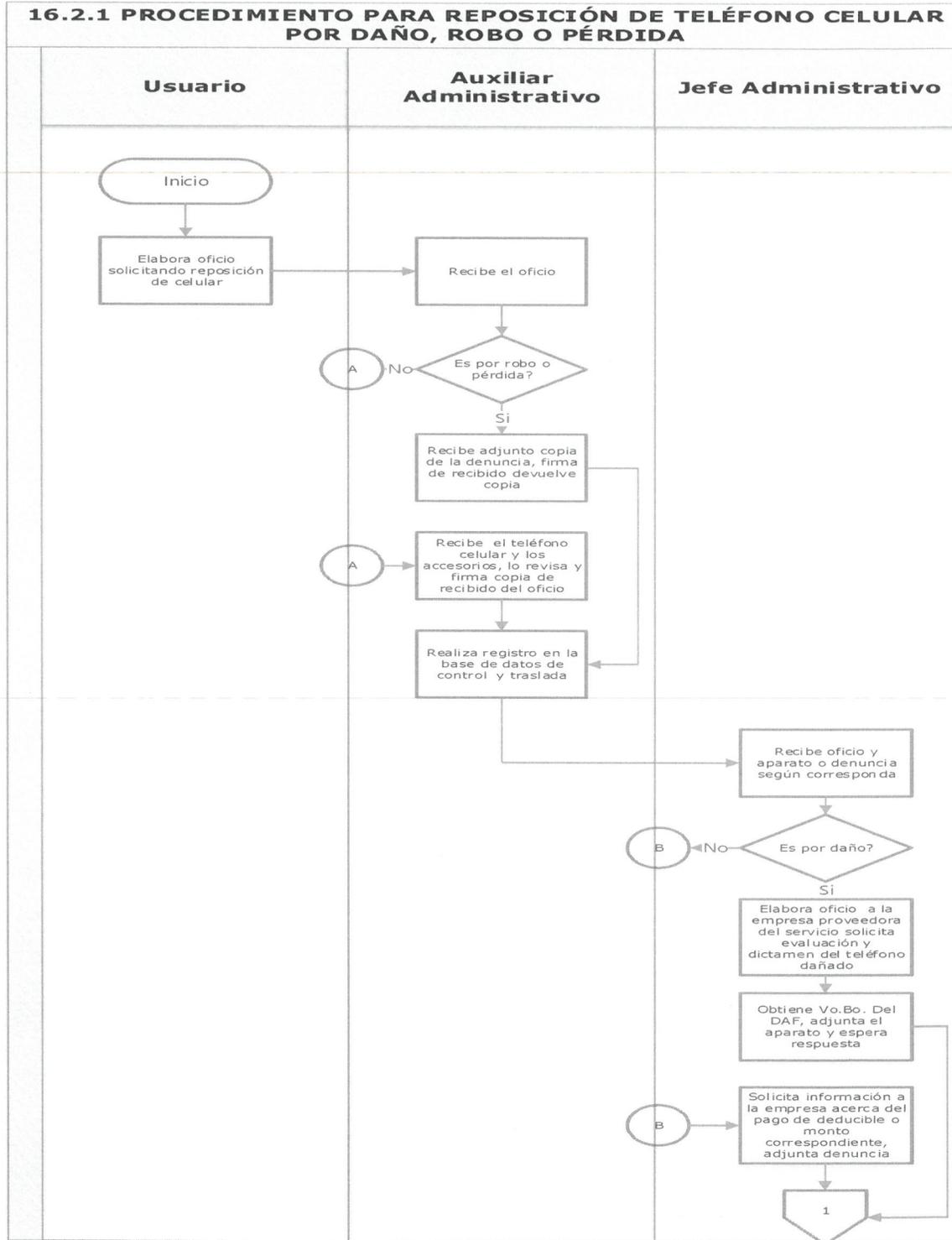
16.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO, ROBO O PÉRDIDA

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Usuario	Elabora oficio en original y copia dirigido a él (la) Jefe Administrativo, solicitando reposición de teléfono celular.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio. Si es por robo o pérdida sigue paso 3. Si es por daño sigue paso 4.
3.		Recibe adjunto copia de la denuncia, se entera y firma de recibido, copia que devuelve; sigue paso 5
4.		Recibe el teléfono celular y los accesorios lo revisa, se entera y firma de recibida copia que devuelve;
5.		Realiza registro en el control de telefonía celular elaborado para el efecto y traslada al Jefe Administrativo.
6.		Jefe Administrativo
7.		Elabora oficio dirigido a la empresa proveedora del servicio solicitando evaluación y dictamen técnico relacionado con el teléfono dañado
8.		Obtiene Vo.Bo. del Director Administrativo Financiero, adjunta el aparato y espera respuesta. Sigue paso 10
9.		Jefe Administrativo
10.		Recibe respuesta de la empresa, la revisa e informa
11.	Usuario	Recibe la información, se entera del monto que debe cancelar por deducible o costo del aparato y determina. Si puede cancelar de inmediato sigue paso 12. No puede cancelar de inmediato, continúa paso 13.
12.	Usuario	Efectúa pago ante la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil, recibe copia de la factura y la presenta ante el Auxiliar Administrativo y entrega copia de la boleta de pago sigue paso 30.
13.		Elabora solicitud en original y copia para que se faccione documento de reconocimiento de deuda y convenio de

		pago proponiendo las cuotas que desea le sean descontadas de su asignación salarial; adjunta copia de su documento de identificación y entrega al Auxiliar Administrativo.
14.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud, la revisa, se entera y firma de recibido copia que devuelve; la registra en el control de telefonía celular elaborado para el efecto y traslada
15.	Jefe Administrativo	Recibe la solicitud, la revisa y se entera; la analiza y determina la procedencia; margina sugerencia en la solicitud y traslada al Director Administrativo Financiero a través del Auxiliar Administrativo para la respectiva autorización.
16.	Director Administrativo Financiero	Recibe la solicitud, la revisa y se entera; la analiza, valida, autoriza y traslada con oficio para continuar con la gestión.
17.	Jefe Administrativo	Recibe la solicitud autorizada devuelve al Auxiliar Administrativo.
18.		Recibe solicitud, registra en el medio de control, elabora oficio en original con firma del Director Administrativo Financiero,
19.	Auxiliar Administrativo	Elabora proyecto de documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago, con base en la minuta que proporciona la Unidad de Asuntos Jurídicos,
20.		Adjunta a la solicitud y con oficio firmado por el (la) Jefe Administrativo lo envía para revisión.
21.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa el proyecto de documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago y lo devuelve.
22.	Auxiliar Administrativo	Recibe, atiende observaciones, si las hubiera, informa a el (la) Jefe Administrativo y convoca a usuario
23.	Usuario	Ante el (la) Jefe Administrativo, lee documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago y, al estar de acuerdo, lo firma y devuelve.
24.	Jefe Administrativo	Recibe documento de reconocimiento de deuda y convenio de pago firmado, traslada.
25.		Adjunta expediente al convenio de pago, lo reproduce
26.	Auxiliar Administrativo	Resguarda original y distribuye copia al usuario y a las dependencias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa Financiera ▪ Departamento Administrativo

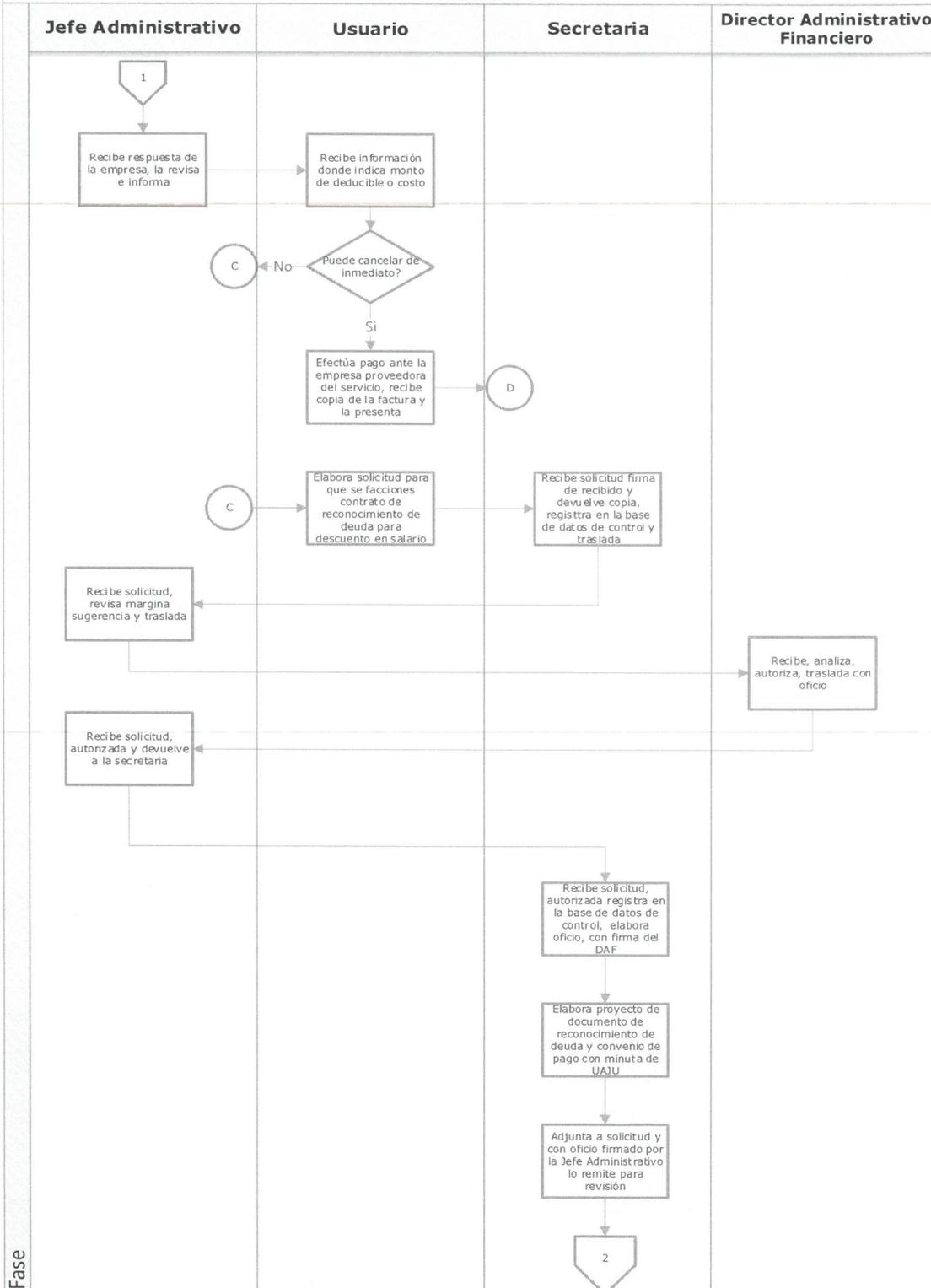
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos ▪ Departamento Financiero Unidad de Auditoría Interna
27.	Jefe Administrativo	Recibe copia del documento de reconocimiento de deuda se presenta a Tesorería y solicita emisión de cheque de pago.
28.		Recibido el cheque, gira instrucciones para efectuar el pago
29.		Recibido el cheque, efectúa el pago en la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil.
30.	Auxiliar Administrativo	Con la boleta o factura del pago efectuado, o el informe técnico de la empresa proveedora, según el caso, gestiona el nuevo teléfono celular.
31.		Recibe el nuevo teléfono, lo registra en el control de teléfonos y se comunica con el usuario para que se presente al Departamento Administrativo.
32.	Usuario	Presenta al Departamento Administrativo
33.	Auxiliar Administrativo	Al presentarse el usuario, le entrega el teléfono celular con todos los accesorios y le solicita que firme de recibido en los formularios de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y de compromiso de uso del celular.
34.	Usuario	Recibe teléfono y accesorios, firma de recibido
35.	Auxiliar Administrativo	Actualiza información en el control de teléfonos celulares y archiva los originales de los documentos.
36.		Fin del procedimiento.

16.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO, ROBO O PÉRDIDA.



Handwritten initials and marks at the bottom right corner.

16.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO, ROBO O PÉRDIDA

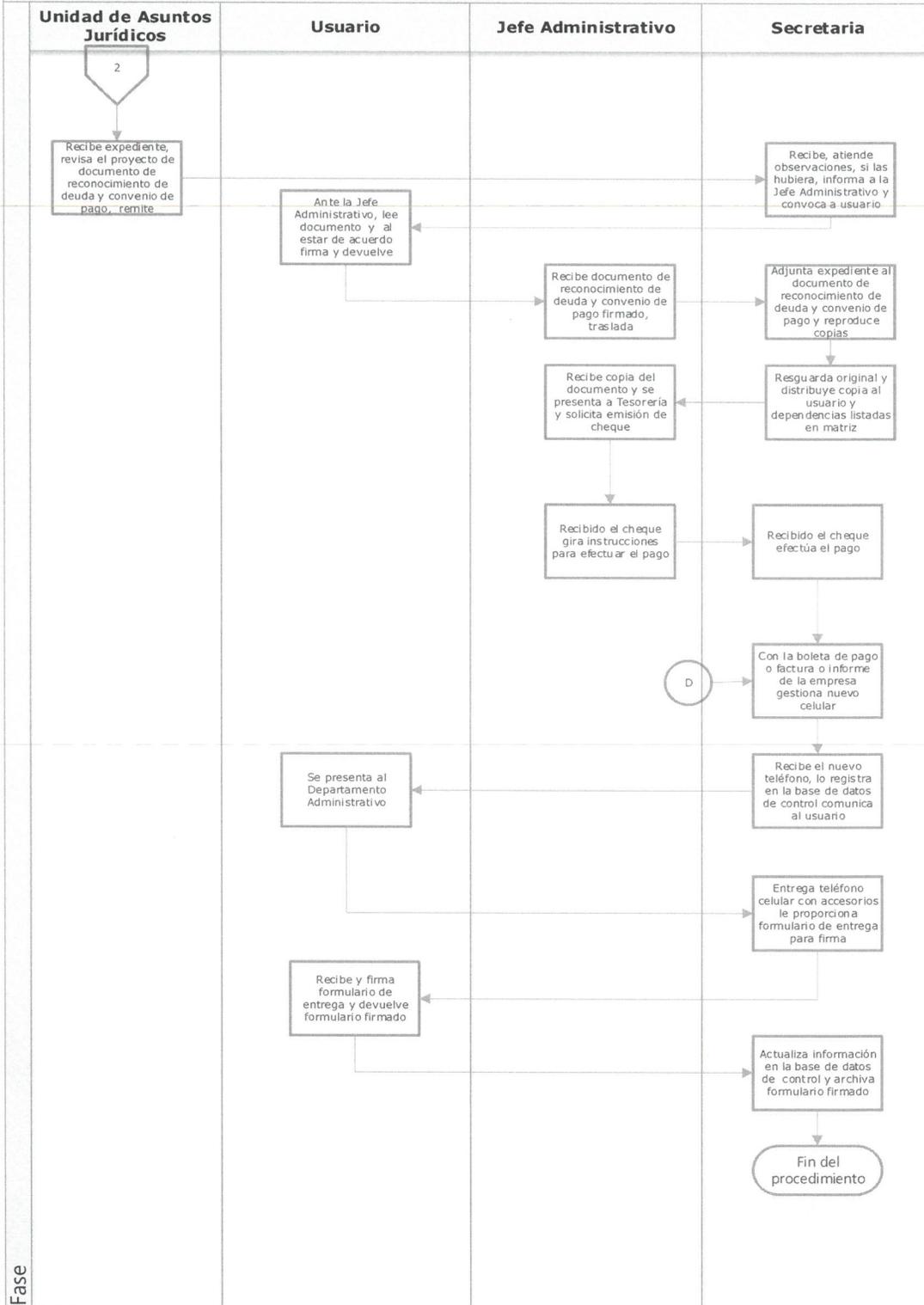


Fase



Handwritten initials and marks at the bottom right corner.

16.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO, ROBO O PÉRDIDA



Fase



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

16.3 PROCEDIMIENTO REEMPLAZO DE TELÉFONO CELULAR POR RENOVACIÓN DE CONTRATO

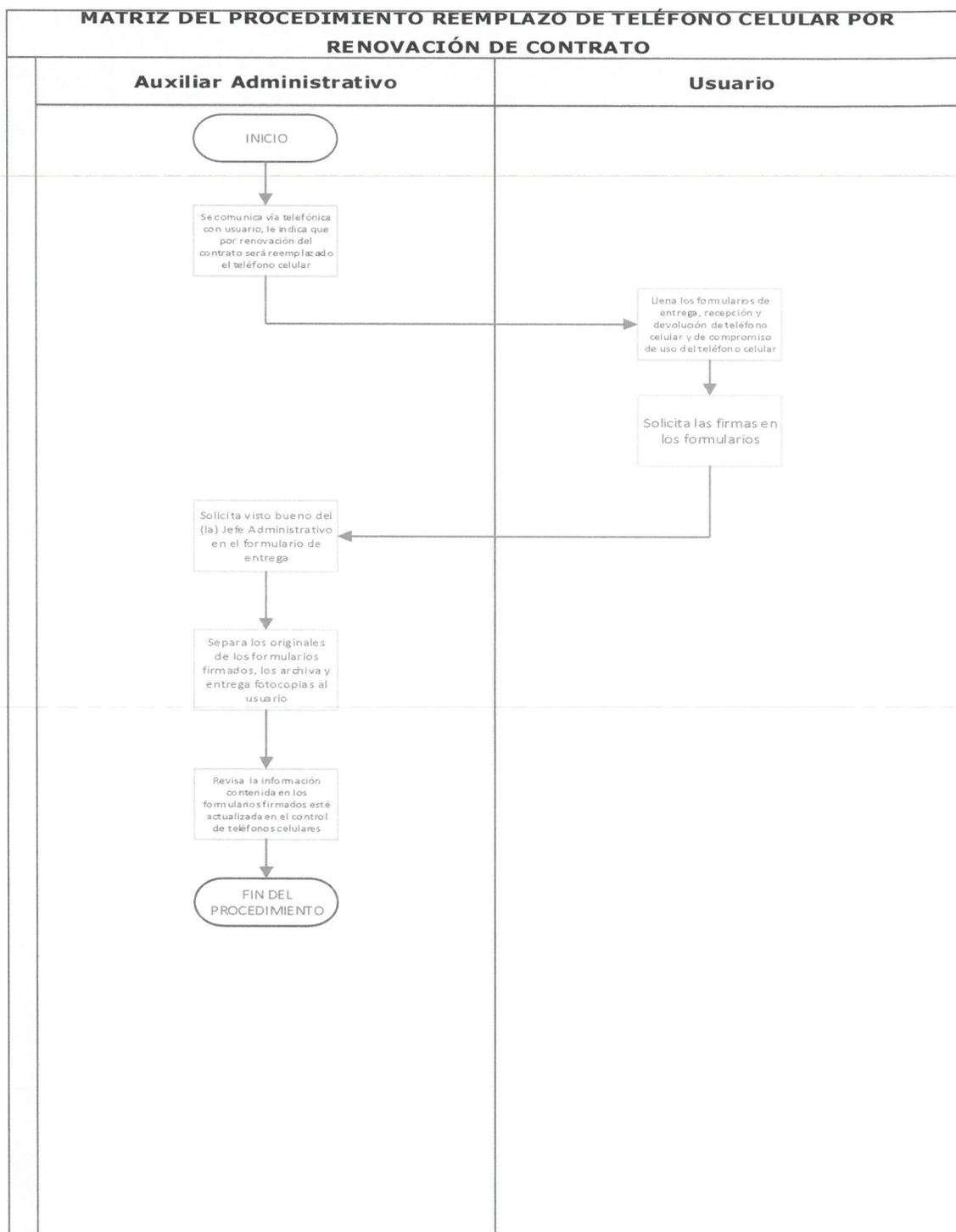
El procedimiento se inicia al renovar contrato con la empresa que presta el servicio de telefonía móvil y se reciben para el cambio los nuevos aparatos telefónicos.

16.3.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REEMPLAZO DE TELÉFONO CELULAR POR RENOVACIÓN DE CONTRATO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Administrativo	Comunica vía telefónica con el usuario, le indica que por renovación del contrato con la empresa que presta el servicio le será reemplazado el teléfono celular, por lo que debe presentarse al Departamento Administrativo para entregar el aparato que tiene en uso y como mínimo los accesorios siguientes: batería, cargador, cables de conexión y, de poseer, memory stick.
2.	Usuario	Atiende lo requerido, y se presenta a llenar los formularios de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y de compromiso de uso del teléfono celular, para el aparato que debe entregar.
3.		Solicita las firmas en los formularios de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y de compromiso de uso del teléfono celular.
4.	Auxiliar Administrativo	Solicita visto bueno del (la) Jefe Administrativo en el formulario de entrega, recepción y devolución de teléfono celular.
5.		Separa los originales de los formularios firmados, los archiva y entrega fotocopias al usuario juntamente con el nuevo teléfono celular con todos los accesorios.
6.		Revisa que la información contenida en los formularios firmados esté actualizada en el control de teléfonos celulares, y deposita el teléfono y los accesorios recibidos en el lugar destinado para el efecto, para su posterior revisión.
7.		Fin del procedimiento.



16.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REEMPLAZO DE TELÉFONO CELULAR POR RENOVACIÓN DE CONTRATO.



[Handwritten signatures]

16.4 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Son los procedimientos que se aplicarán cuando exista alguna anomalía o uso indebido de la telefonía celular y se requiera la devolución del mismo.

16.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

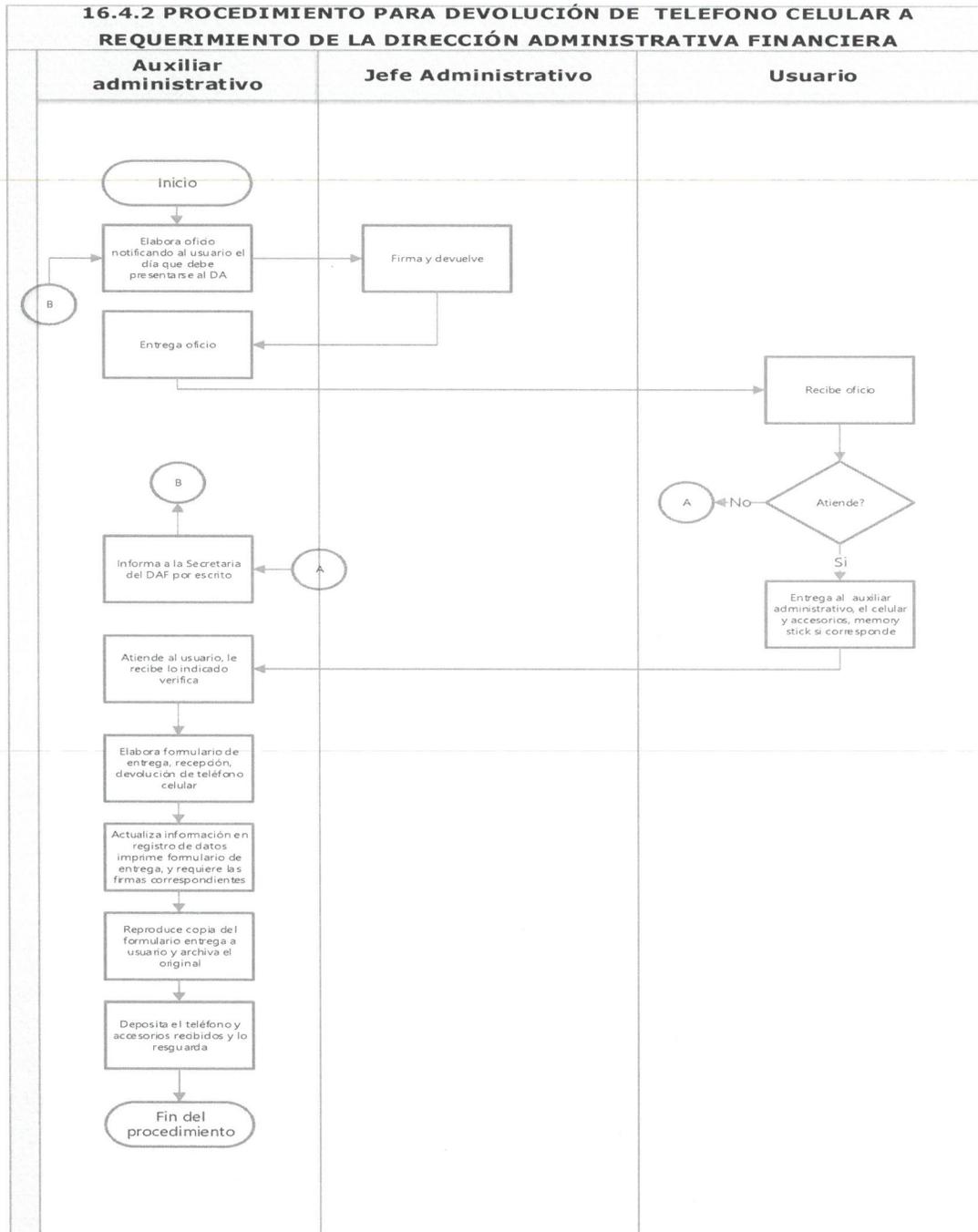
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio notificando al usuario que el día indicado, debe presentarse ante el Departamento Administrativo a entregar el teléfono celular y los accesorios asignados.
2.	Jefe Administrativo	Firma y devuelve
3.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio
4.		Recibe oficio. Si se atiende sigue paso 5. Si no se presenta en la fecha y hora indicada sigue paso 6,
5.	Usuario	Entrega al Auxiliar Administrativo, el teléfono celular asignado y los accesorios que le fueron entregados (batería, cargador, cables de conexión y, de poseer, memory stick) y continua paso 7.
6.		Informa a la Secretaria del DAF por escrito y regresa a la actividad 1.
7.		Atiende al usuario, le recibe lo indicado en la actividad anterior y verifica que los accesorios estén completos.
8.		Procede a elaborar el formulario de entrega, recepción y devolución de teléfono celular,
9.	Auxiliar Administrativo	Actualiza la información en el registro de datos, imprime formulario de entrega y requiere las firmas correspondientes, según formulario.
10.		Reproduce copia del formulario, la entrega al usuario y archiva el original del formulario
11.		Deposita el teléfono y los accesorios recibidos y lo resguarda, quedando a la espera oportuna de la reasignación del mismo.
12.		Fin del Procedimiento.



Handwritten initials and a signature in blue ink.



16.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Handwritten signatures

16.5 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE PAGO POR EXCESO EN LA CUOTA AUTORIZADA Y USO DE SERVICIOS NO AUTORIZADOS EN TELÉFONOS CELULARES

Son los procedimientos que se establecen, cuando el usuario, ha excedido en la cuota mensual autorizada; así mismo cuando ha hecho uso de servicios no autorizados.

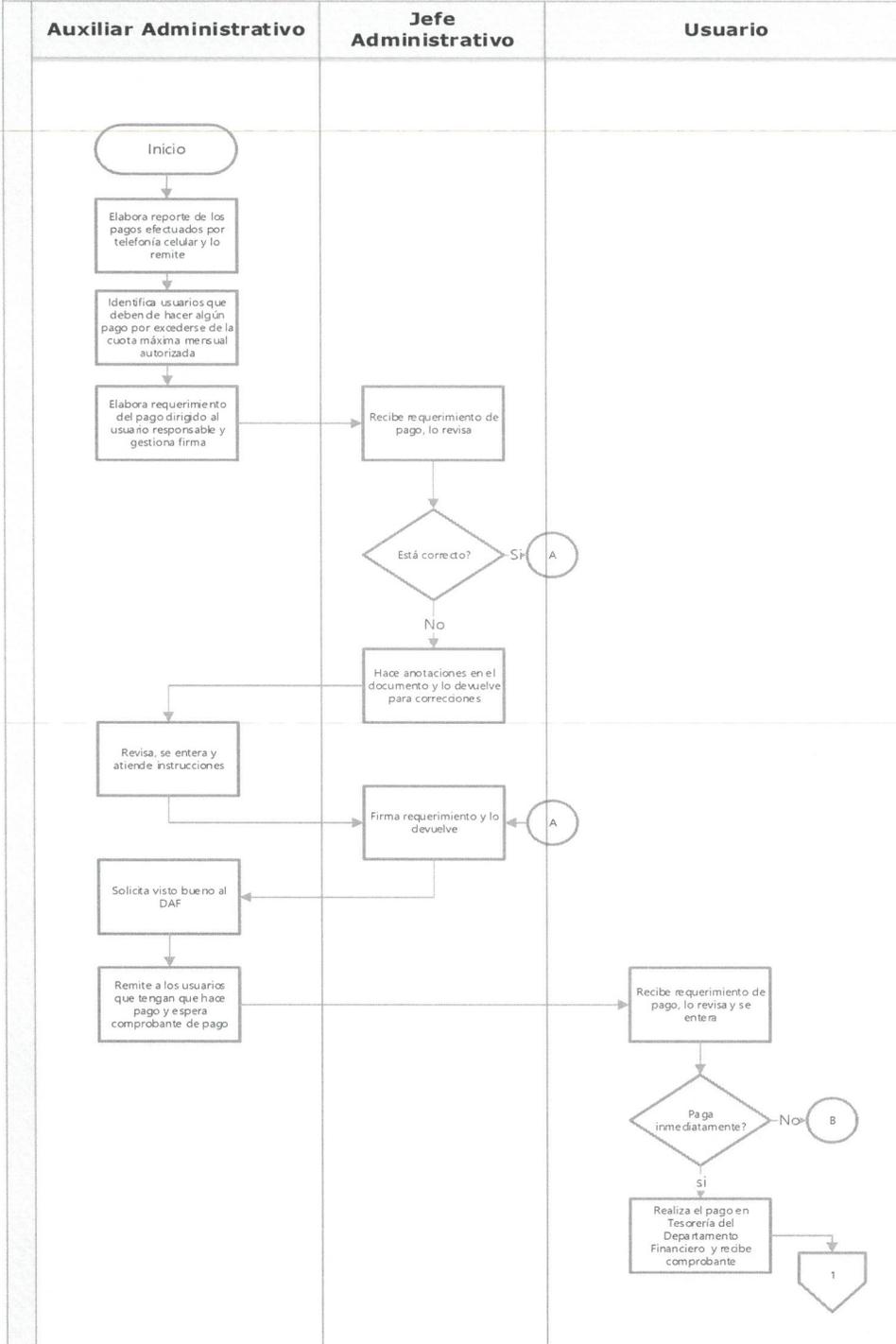
16.5.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE PAGO POR EXCESO EN LA CUOTA AUTORIZADA Y USO DE SERVICIOS NO AUTORIZADOS EN TELÉFONOS CELULARES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Auxiliar Administrativo	Elabora reporte de los pagos efectuados por la empresa que presta el servicio de telefonía celular, y lo remite vía correo electrónico a la Jefatura Administrativa.
2.		Identifica a los usuarios que tengan que hacer algún pago por excederse de la cuota máxima mensual autorizada o por el uso de servicios telefónicos no autorizados.
3.		Elabora requerimiento, del pago en original y copia dirigido al usuario responsable en el que le señala plazo para cumplimiento de la obligación y gestiona firma de Jefatura Administrativa.
4.	Jefe Administrativo	Recibe requerimiento de pago, lo revisa y se entera. Si está correcto sigue paso 7. No está correcto sigue paso 5
5.		Hace anotaciones en el documento y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para que haga las correcciones, sigue paso 6.
6.	Auxiliar Administrativo	Revisa, se entera, atiende instrucciones contenidas en el documento, le incorpora las observaciones y traslada
7.	Jefe Administrativo	Firma requerimiento y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite
8.	Auxiliar Administrativo	Solicita firma de Visto Bueno del Director Administrativo Financiero.
9.		Remite a los usuarios que tengan que hacer el pago y espera comprobante de pago.
10.	Usuario	Recibe requerimiento de pago, lo revisa y se entera. Si paga inmediatamente sigue paso 11, si no paga inmediatamente sigue paso 13.
11.		Realiza el pago en Tesorería del Departamento Financiero, recibe comprobante, lo reproduce y entrega fotocopia al Auxiliar Administrativo. Continúa paso 12
12.	Auxiliar Administrativo	Vencido el plazo para recepción del comprobante de pago, recibe comprobante de pago, actualiza información, realiza las anotaciones en los controles correspondientes y archiva la copia del pago. Sigue paso 17.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13.		Vencido el plazo para recepción del comprobante de pago Imprime listado de los usuarios que no hicieron efectivo el pago después de vencido el plazo otorgado,
14.		Elabora oficio dirigido a Recursos Humanos, firmado por el (la) Jefe Administrativo y Visto Bueno de Dirección Administrativa Financiera, solicitando que se efectúe el descuento de la asignación salarial, adjuntando el listado, de quienes no hayan efectuado el pago respectivo.
15.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, firma y sella de recibido
16.	Secretaria	Archiva copia de recibido
17.	Fin del procedimiento.	

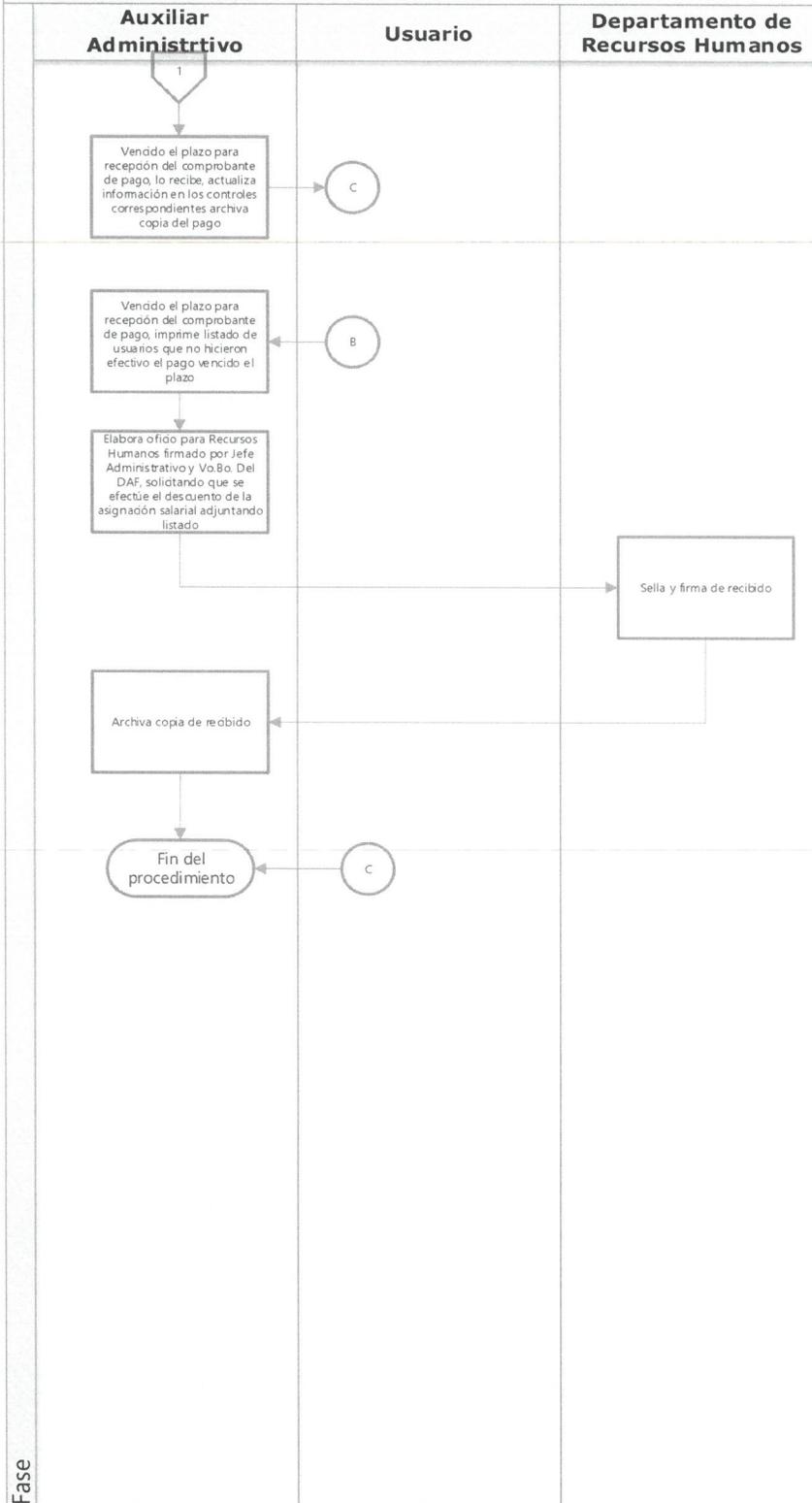
16.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE PAGO POR EXCESO EN LA CUOTA AUTORIZADA Y USO DE SERVICIOS NO AUTORIZADOS EN TELÉFONOS CELULARES

16.5.2 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE PAGO POR EXCESO EN LA CUOTA AUTORIZADA Y USO DE SERVICIOS NO AUTORIZADOS EN TELÉFONOS CELULARES



M

16.5.2 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE PAGO POR EXCESO EN LA CUOTA AUTORIZADA Y USO DE SERVICIOS NO AUTORIZADOS EN TELÉFONOS CELULARES



Fase



Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.

**16.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TELÉFONO CELULAR**

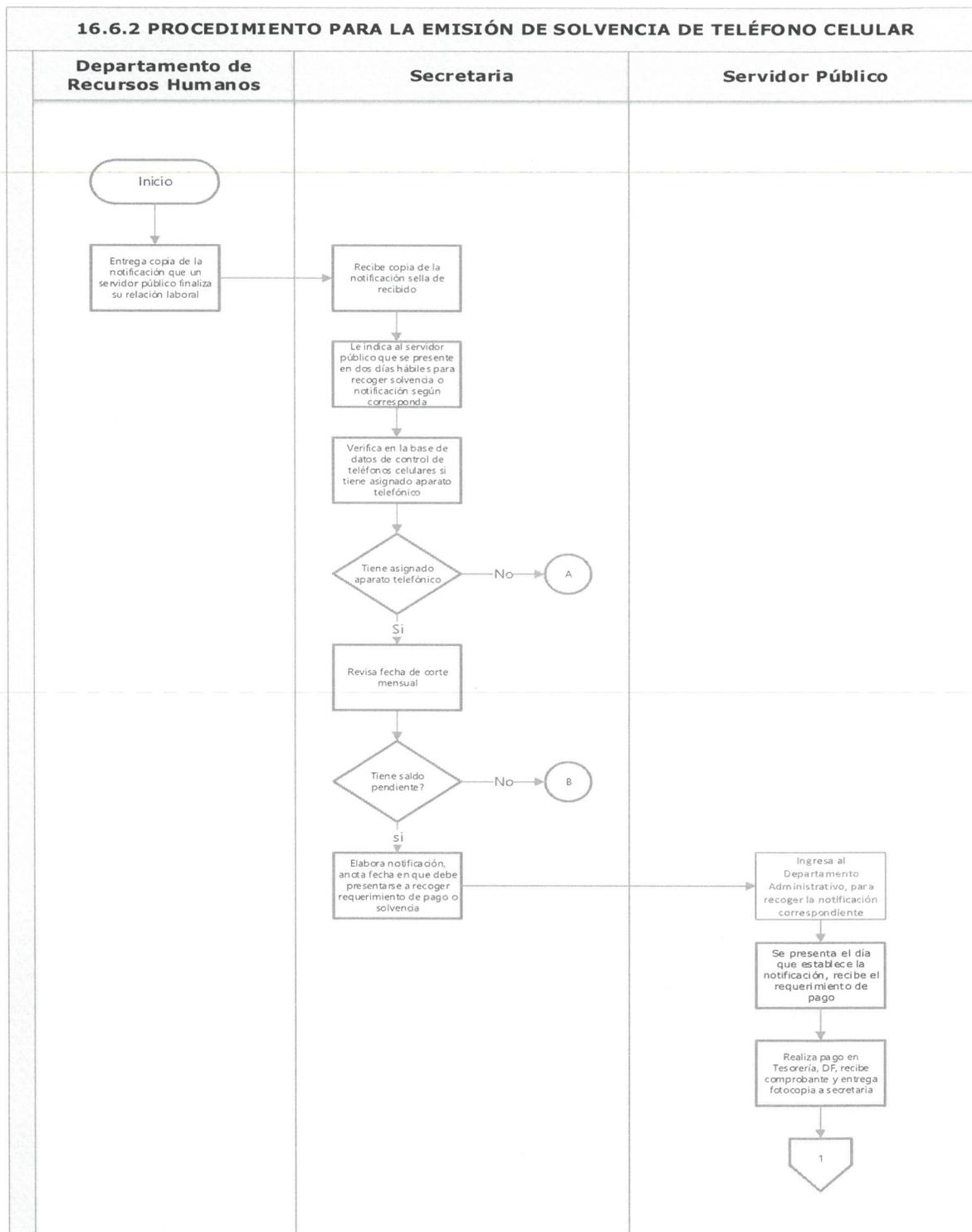
Se establecen los procedimientos, para el personal que deja de laborar en la Institución y que tienen asignado teléfono celular.

16.6.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TELÉFONO CELULAR

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Departamento de Recursos Humanos	Entrega al Departamento Administrativo copia de la notificación que un servidor público, finaliza su relación laboral con la Institución.
2.		Recibe la copia de notificación, sella de recibido, y devuelve.
3.		Le indica al servidor público que se presente en dos días hábiles para recoger solvencia o notificación, según corresponda; registra en el control correspondiente y traslada a la Jefatura Administrativa.
4.	Auxiliar Administrativo	Verifica en el registro de teléfonos celulares. Si tiene asignado teléfono celular sigue paso 4. No tiene asignado un teléfono celular sigue paso 10
5.		Revisa la fecha de corte mensual del servicio de telefonía celular. No tiene saldo pendiente por servicios no autorizados y coincide con la fecha en que presentó copia de la notificación, sigue paso 10. Si tiene saldo pendiente, o ha utilizado el teléfono celular después del último pago efectuado, continúa en el paso 5
6.		Elabora notificación (anexo 3). En dicha notificación, anota la fecha en que debe presentarse y de proceder recoger el requerimiento de pago o la solvencia respectiva.
7.	Servidor Público	Ingresa al Departamento Administrativo, para recoger la notificación correspondiente, firma copia de recibido, se entera y espera la fecha asignada.
8.		Recibe el requerimiento de pago, el día que estable la notificación lo revisa y se entera.
9.		Realiza el pago en Tesorería del Departamento Financiero, recibe comprobante, lo reproduce y entrega fotocopia al Auxiliar Administrativo.
10.	Auxiliar Administrativo	Recibe comprobante, actualiza información en los controles correspondientes, archiva la copia del pago, según corresponda,
11.		Emite la Solvencia respectiva y la traslada a la Jefatura Administrativa para firma.
12.	Jefe Administrativo	Verifica la solvencia contra la documentación respectiva, si está correcta, sigue paso 13, no está correcta sigue paso 12.

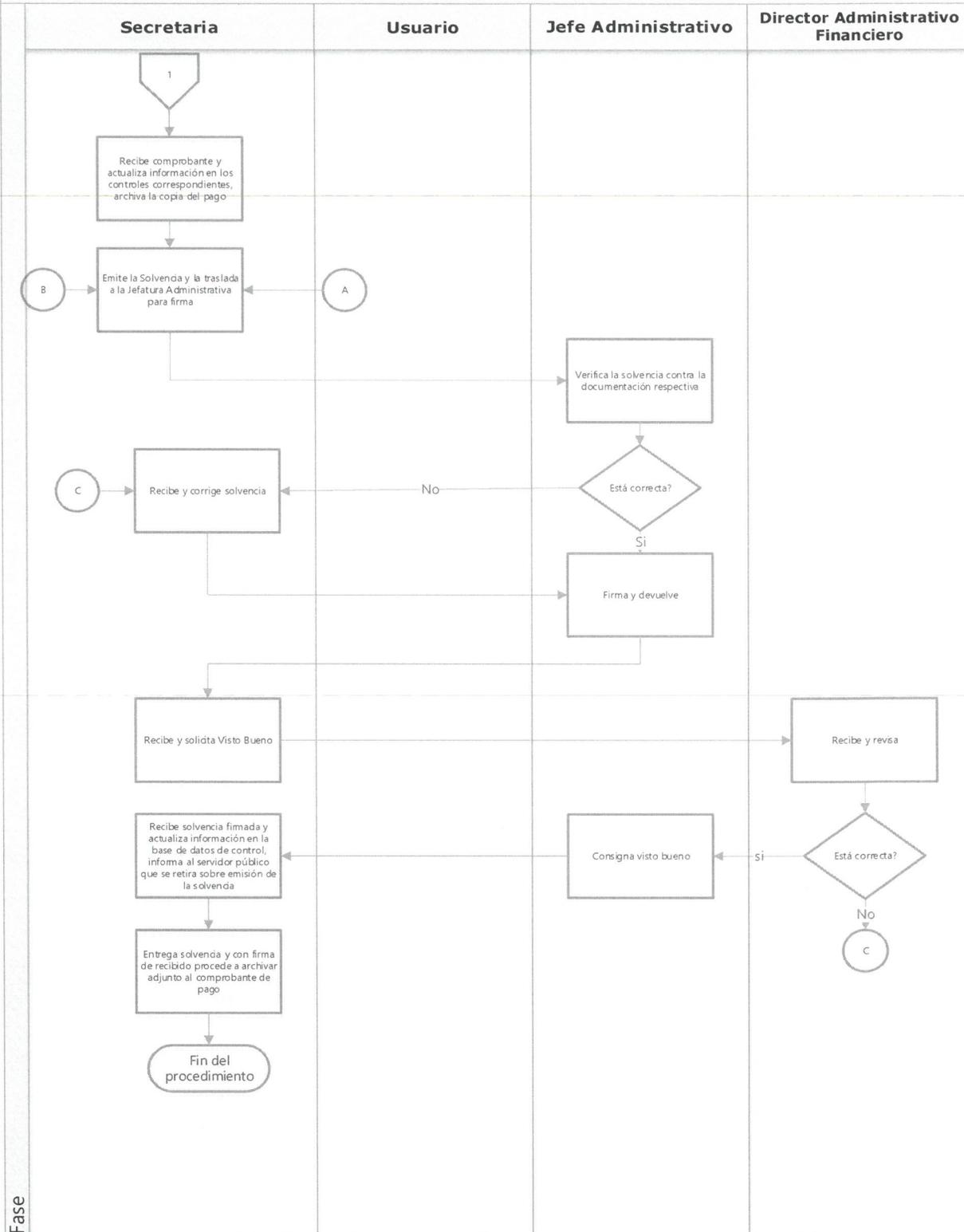
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13.	Auxiliar Administrativo	Recibe y corrige solvencia
14.	Jefe Administrativo	Firma y devuelve
15.	Auxiliar Administrativo	Recibe solvencia firmada y solicita Visto Bueno de Dirección Administrativa Financiera.
16.	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa, si todo está correcto consigna Visto Bueno, y continúa paso 16, caso contrario regresa a paso 12.
17.	Auxiliar Administrativo	Recibe solvencia firmada y actualiza información en los controles correspondientes, informa vía telefónica o correo electrónico, al servidor público que se retira, sobre la emisión de la solvencia.
18.		Entrega solvencia y con firma de recibido de la misma, procede a archivar adjunto al comprobante de pago.
19.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

16.6.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TELÉFONO CELULAR.



(Handwritten signatures)

16.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE TELÉFONO CELULAR



Handwritten signatures and initials.

16. ANEXOS**ANEXO 1****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR NO. _____**

Guatemala, _____ de _____ del año _____

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombres y apellidos: _____

Puesto: _____

DPI: _____

Dependencia donde presta sus servicios:
_____**DATOS DEL TELÉFONO CELULAR**

Número de línea asignada: _____ Marca: _____

Modelo: _____ IMEI: _____

Simcard _____ (chip): _____

Accesorios: _____ Deducible: Q _____

FIRMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

RECIBÍ CONFORME: _____ FIRMA DE QUIEN HACE ENTREGA: _____

NOMBRE
CARGO
FECHANOMBRE
FECHA**EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No. Contrato: _____ Monto Deducible: _____

Observaciones:Original: Departamento Administrativo
Copia: Interesado

Anexo 2

COMPROMISO DE USO DE TELÉFONO CELULAR NO.

(Nombre del trabajador) _____, con el Número de Identificación Personal (DPI) _____, (Puesto de trabajo) _____ recibí el teléfono celular marca _____, modelo _____, con número de serie _____ y de línea _____, de la Empresa _____, que tiene autorizada una cuota máxima de _____ equivalente a _____ minutos mensuales, me comprometo voluntariamente a dar cumplimiento a lo siguiente:

- 1º. "Conservar en buen estado el aparato telefónico y accesorios que me sean asignados, procurando el uso adecuado del mismo.
- 2º. Utilizar racionalmente el tiempo de aire autorizado para realizar llamadas telefónicas.
- 3º. Asumir la responsabilidad del pago por el uso de servicios telefónicos que no estén contemplados en el plan autorizado (que podrían incluir, llamadas internacionales, llamadas promocionales, mensajes de texto, entre otros), así como por el exceso en el tiempo de aire mensual autorizado en este documento; y de no realizar el pago en la fecha establecida, autorizo de forma voluntaria que sea descontado de mi salario.
- 4º. Asumir la responsabilidad del pago del deducible por robo, pérdida o daños causados al teléfono celular asignado por la COPADEH, siempre y cuando no sea atribuible al deterioro normal.
- 5º. Devolver el teléfono celular y los accesorios que me hayan sido entregados (batería, cargador, cables de conexión y, de poseer, memory stick), cuando sea requerido por el Departamento Administrativo y/o la Dirección Administrativa Financiera, al retirarme en forma definitiva de la institución; o, cuando por renovación del contrato, sea reemplazado.
- 6º. Reportar por escrito la pérdida, robo o daño causado al teléfono celular.
- 7º. No trasladar el teléfono celular que me fue asignado a persona alguna, sin realizar el trámite de conformidad con lo establecido en el normativo para la asignación, uso y control de teléfonos celulares.
- 8º. Dar aviso de forma inmediata al Departamento Administrativo, cuando sea objeto de un traslado por ascenso, permuta o cualquiera otra acción de personal que implique el



(Handwritten signatures and initials)

- cambio de una dependencia a otra, así como cuando inicie las diligencias del trámite de renuncia.
- 9º. En el caso de suspensión de labores por enfermedad o accidente, la COPADEH podrá realizar el descuento respectivo del complemento del salario que me pudiera corresponder.
- 11º Cuando por cualquier circunstancia fuere suspendido, me comprometo a buscar la vía más expedita para realizar la devolución del teléfono celular y sus respectivos accesorios a mi Jefe inmediato superior, haciendo del conocimiento tal extremo a la Dirección Administrativa Financiera.
- 12º. Si al realizarse cambio de aparato telefónico en casos de renovación de contrato, el Departamento Administrativo establece un plazo para que me presente y realice la devolución del aparato telefónico actual y recibir uno nuevo, al no presentarme, queda bajo mi total responsabilidad si se me suspende definitivamente el servicio, debido a que el nuevo aparato telefónico se encuentra registrado en los controles de la empresa proveedora del servicio.

Por tanto, por este medio voluntariamente AUTORIZO a la COPADEH a realizar descuento de mi salario en un solo pago, ó bien, deberé presentarme de forma inmediata para solicitar convenio de pago por no cumplir cualquiera de los numerales descritos anteriormente, con la finalidad de hacer efectivo el compromiso adquirido a través de este documento.

Asimismo, **acepto** que si por cualquier circunstancia, finaliza mi relación laboral con la institución, para poder solicitar la solvencia correspondiente, por el tiempo que tengo asignado un teléfono móvil, estaré sujeto a la fecha de corte y que se extienda la factura correspondiente por parte de la empresa que presta el servicio de telefonía móvil, con la finalidad de solventar cualquier pago que resulte por excederme en la cuota máxima mensual autorizada o por el uso de servicios no autorizados, durante el tiempo que utilice el servicio.

Guatemala, _____ de _____ del año _____

Nombre completo: _____

Número de documento de identificación: _____

Firma

ANEXO 3**Notificación No.**

Guatemala, ____ de _____ de _____

Señor(a)

(Nombre del Solicitante)

Ciudad

Señor(a) (apellidos del Solicitante):

De manera atenta me dirijo a usted para informarle que, de acuerdo a su solicitud de emisión de Solvencia de teléfono celular, no es posible atenderla en este momento, debido que la fecha de corte y emisión de factura fue hace _____ días.

Tomando en cuenta que el teléfono celular estuvo a su servicio durante la misma cantidad de días, para emitirle la solvencia solicitada es necesario esperar el nuevo corte y emisión de la factura de servicios prestados por la empresa de telefonía móvil; por lo que ruego presentarse nuevamente a esta Dirección, el

_____,
fecha en la que se entregará el requerimiento de pago o la solvencia correspondiente, según corresponda.

Atentamente,

(Nombre)

Jefe Administrativo**Vo. Bo. (Nombre)****Director Administrativo Financiero**