Manual : **Procedimientos Administrativos**
Sección : **Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario o Servicios**
Asunto : **Solicitud, Utilización y Control de Teléfonos Celulares, "Beepers" y Radios Portátiles**

Aprobado por : **Marcos Rodríguez-Ema** **Fecha : 6 de marzo de 1995**

Introducción:

El Banco provee teléfonos celulares, "beepers" o radios portátiles a los oficiales cuyas funciones requieran una comunicación rápida y efectiva para situaciones de emergencia o gestiones de importancia vital para la eficiencia y continuidad de sus servicios o cuando no existan otros medios de comunicación. En el caso de teléfonos celulares, el Presidente del Banco establecerá qué funcionarios podrán utilizar este servicio.

Responsabilidad: **Acción:**

Peticionario:

1. Determina la necesidad de una unidad de teléfono celular, "beeper" o radio portátil.
   - Verifica con el Administrador de Telecomunicaciones de la División de Técnicas y Operaciones el modelo establecido para uso en el Banco y la necesidad de adquirir el servicio de mantenimiento.
2. Solicita la adquisición y uso de la unidad completando una Requisición Especial, formulario NN05-0178. Ver el procedimiento establecido en la sección MPA-9910-22 de este Manual.
   - En el espacio designado para la justificación, explica la necesidad del equipo y las funciones que requieren su adquisición.
3. Solicita la aprobación del Director del Area a que pertenece.

Director de Area:

4. Evalúa la solicitud y el uso que se le dará al equipo.
   - Aclara cualquier duda con el peticionario.
   - De no aprobar la solicitud, la devuelve al peticionario con sus comentarios.
   - De aprobarla, la firma y envía al Administrador de Telecomunicaciones de la División de Técnicas y Operaciones.

Administrador de Telecomunicaciones:

5. Verifica que el equipo solicitado esté dentro de los estándares que el Banco establezca y que la Requisición incluya la aprobación del Director de Area.
   - Aclara con el usuario cualquier aspecto técnico o duda sobre lo requisado.
6. Firma la Requisición en el espacio designado para Aprobación Especial.
   - Entrega a la sección de Compras para la adquisición del equipo que sea necesario o gestiona el servicio con la compañía seleccionada para ofrecer ese tipo de servicio al Banco.

Coordina con...

Administrador de

Telecomunicaciones: (Cont.)

7. Coordina con el Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de la Propiedad, la entrega del equipo al usuario, su acuse de recibo para registrarlo en el Sistema de Control de Inventario y la identificación con su número de propiedad.

8. Mantiene una copia actualizada del inventario de las unidades existentes y sus usuarios para efectos de control.

9. Orienta al usuario sobre la utilización, manejo, protección y facturación por el servicio y equipo.

Usuario:

10. Recibe, aclara las dudas sobre su utilización y manejo y protege el equipo para evitar su pérdida o robo.

- Informa al Administrador de Telecomunicaciones las averías o desperfectos del equipo cuando ocurran.

- En caso de desaparición, robo o vandalismo, sigue el procedimiento establecido en la sección MPA-0320-05 de este Manual.

  . Informa también al Administrador de Telecomunicaciones para que de ser un "beeper" o teléfono celular, notifique de inmediato a la compañía que provee el servicio.

Nota: En casos comprobados de negligencia en el uso o protección del equipo, se le facturará al empleado el costo de la unidad o de llamadas personales innecesarias.

11. Utiliza la unidad observando los aspectos siguientes:

- Toda llamada debe ser de carácter oficial.

- Ser cuidadoso al informar su número de unidad para evitar llamadas injustificadas.

- No prestar o intercambiar la unidad con otro oficial sin la aprobación del Administrador de Telecomunicaciones.

División de Preintervención:

12. Recibe las facturas mensuales por el servicio y llamadas realizadas (si aplica).

- Las envía a cada usuario para su revisión y autorización de pago.

Usuario:

13. Verifica y firma la facturación mensual por el servicio o llamadas (si aplica).

- Identifica cualquier cargo o llamada a ser reclamada y la razón para ello.

14. Envía a la División de Preintervención para su pago o gestión necesaria.

División de Preintervención:

15. Recibe y revisa las facturas recibidas de los usuarios y:

- Verifica los cargos o llamadas a reclamar a la compañía de servicio.

- Reclama las llamadas no aceptadas por los usuarios.

Ajusta...

División de Preintervención: (Cont.)

- Ajusta, de ser necesario, el monto de la factura a pagar.

16. Registra en el Sistema de Cuentas a Pagar la transacción para la emisión del cheque correspondiente, siguiendo los pasos establecidos en el "Accounts Payable On-Line User's Guide".

    - Envía el cheque por el pago correspondiente.

Usuario:

17. Entrega la unidad al Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de la Propiedad al cambiar de puesto o funciones, por renuncia, jubilación o cuando así se le requiera.

    - Prepara "Solicitud de Acción con la Propiedad del Banco, formulario NN05-0013. Ver procedimiento para su preparación en la sección MPA-9910-11 de este Manual y se la entrega junto con la unidad.

        . Envía copia al Administrador de Telecomunicaciones para sus récords.

oOo