

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

**MANUAL
DE
FUNCIONES,
Y
PROCEDIMIENTOS**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

OBJETIVOS

GENERAL:

El presente MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONÍA, tiene por objeto compilar en un volumen las atribuciones de la Institución en razón de su competencia de ejecutar los proyectos, programas y presupuestos que señala la Ley General de Telecomunicaciones, según su Reglamento Orgánico contenido en el Acuerdo Gubernativo número 421-2001 y el modo de desarrollarlos conforme a su VISIÓN Y MISIÓN institucionales. También, para que el personal tenga al alcance el conocimiento general de las funciones y procedimientos de cada puesto de trabajo, y con facilidad pueda descubrir y definir el marco de referencia en cuanto al papel que le toca desempeñar, para coadyuvar con su concurso y esfuerzo al logro de los planes, metas y objetivos que año con año se trazan las autoridades, en conjunción con los planes Ministeriales y Nacionales. A su vez dar cumplimiento con los requerimientos técnicos y

legales aplicables, y particularmente con las disposiciones emanadas de la Contraloría General de Cuentas.

ESPECIFICOS:

Para facilitar el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL- , y alcanzar con el apoyo de su personal, los planes, metas y objetivos institucionales.

Para que el personal de la Institución cuente con un documento descriptivo de los diferentes puestos de trabajo, tomando en cuenta cada área y unidad según su estructura orgánica, consultando las fuentes que generan los productos intermedios y el producto final; para una mejor comprensión y congruencia entre las funciones y procedimientos establecidos, propiciando con ello una administración sana de los recursos financieros asignados.

Cumplir con las normas emanadas por la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de ente fiscalizador de las instituciones públicas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

**VISIÓN
Y
MISIÓN**

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA –FONDETEL-

VISION

QUE TODO GUATEMALTECO TENGA ACCESO A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES GLOBALES, INCORPORANDO LAS ÁREAS DE BAJOS RECURSOS AL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.

MISION

SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE TELEFONÍA BÁSICA EN LAS ÁREAS RURALES Y URBANAS DE BAJOS INGRESOS, A TRAVÉS DE SUBSIDIOS QUE PROMUEVAN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA DE TELECOMUNICACIONES.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

INTEGRACIÓN:

CARGO	NOMBRADO POR:
Miembro - Presidente	Presidente de la República
Miembro - Secretario	Presidente de la República
Miembro	Ministro del ramo
Miembro	Ministro del ramo

ASESORES:

CARGO	NOMBRADO POR:
Asesor Jurídico	Consejo/Gerente General
Asesor Técnico	Consejo/Gerente General

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Emitir las políticas administrativas, financieras, de inversiones físicas y monetarias del Fondo de conformidad con las políticas de desarrollo que disponga el Gobierno.
2. Emitir los criterios y prioridades de los proyectos que se analicen y designar las localidades a donde se proponga llevar beneficio social y la ejecución de los proyectos de telefonía cubiertos por el Fondo.
3. Aprobar los diferentes proyectos, planes y programas para el cumplimiento de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, así como los correspondientes análisis económicos, financieros y técnicos.
4. Aprobar la convocatoria a concursos para manifestación de intereses y presentación de proyectos.
5. Elaborar los mecanismos de determinación del monto máximo de los subsidios para los proyectos.
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley General de Telecomunicaciones:
 - a) Aprobar el nombramiento de comisiones de cotizaciones.
 - b) Ordenar la emisión y trámite de la respectiva orden de pago y cheques respectivos.
 - c) Aprobar las bases para presentación de proyectos de telefonía.
 - d) Aprobar la calificación de los proyectos de telefonía y a las personas interesadas en su ejecución.
 - e) Aprobar la convocatoria de subasta pública para adjudicación de subsidios para telefonía.
 - f) Nombrar la Comisión de Subasta Pública y aprobar o improbar la adjudicación del subsidio que disponga dicha Comisión.
 - g) Aprobar la adjudicación del subsidio para la ejecución física de los proyectos respectivos, y resolver todo lo relativo con los mismos.
 - h) Aprobar el pago del subsidio de los proyectos.
8. Aprobar los manuales operativos de funcionamiento y que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del fondo.
9. Cumplir con los fines y objetivos de Fondo para el Desarrollo de la Telefonía y las demás que le instruya el Ministro del ramo de conformidad con la Ley General de Telecomunicaciones.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL

RELACION DE PUESTOS

1. GERENTE GENERAL
2. ASISTENTE DE GERENCIA (SECRETARIA)
3. ASESOR JURÍDICO
4. ASESOR DE PROYECTOS
5. ASESOR DE GERENCIA
6. AUDITORÍA INTERNA
7. CONSULTOR EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
8. EXPERTO EN TELECOMUNICACIONES
9. EXPERTO EN ADQUISICIONES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

FUNCIONES:

1. Fungir como representante legal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2. Servir de enlace con las instituciones y entidades nacionales e internacionales cuyas funciones se relacionen con las asignadas al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
3. Dirigir la administración, ejecución de programas, proyectos y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.
4. Promover la presentación de proyectos específicos por parte de las comunidades, empresas o interesados en el desarrollo de la telefonía rural o urbana para sectores de bajos ingresos.
5. Proponer al Consejo de Administración los diferentes proyectos, planes y programas para el cumplimiento de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, debiendo hacer los estudios respectivos y contar con los correspondientes análisis económicos, financieros y técnicos.
6. Presentar al Consejo de Administración la evaluación técnica, económica, financiera y social de los proyectos para subsidios que propongan o soliciten los interesados.
7. Administrar los recursos del Fondo y promover el incremento de sus ingresos mediante gestiones de donaciones en recursos monetarios y cooperación técnica y material; así como realizar las inversiones financieras necesarias para generar ingresos por intereses financieros por el sistema financiero nacional regulado, y velando por que siempre tengan liquidez para efectuar el pago de los subsidios respectivos.
8. Seleccionar, contratar o nombrar al personal; siempre que hubieran las respectivas asignaciones presupuestarias y de conformidad con el respectivo Plan Anual de Puestos y Salarios.
9. Suscribir los contratos administrativos de servicios personales con cargo al grupo "0" del presupuesto de egresos de fondo del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, y los de otorgamiento de subsidio de conformidad con la Ley General de Telecomunicaciones, previa delegación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Presentar los informes del desarrollo del Fondo y la ejecución de los proyectos ante el Consejo de Administración y el Ministerio del ramo.

11. Brindar cooperación a las autoridades del Ministerio del ramo y servir de Asesor especial al ministro.
12. Emitir sus resoluciones conforme a la Ley, bajo su propia responsabilidad y las demás que le señalan las normas vigentes; y,
13. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo de Administración.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ASISTENTE DE GERENCIA
(SECRETARIA)**

**ASISTENTE DE GERENCIA
(SECRETARIA)**

FUNCIONES:

1. Asistir al Gerente General en materia administrativa y asuntos secretariales.
2. Asistir al Gerente General en la presentación de informes.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de la Institución.
4. Brindar colaboración a las Autoridades superiores.
5. Recibir, clasificar, registrar, sellar y supervisar el envío de correspondencia.
6. Redactar y procesar correspondencia rutinaria.
7. Proporcionar información general y específica.
8. Atender al público dando información personalmente.
9. Informar sobre asuntos que se tramitan en el despacho.
10. Recibir llamadas telefónicas oficiales, laborales y transferirlas al Gerente General.
11. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Gerencia General.
12. Recibir y tramitar documentos diversos para la firma del Gerente General.
13. Atender y anunciar personas que han acordado citas con el Gerente General y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
14. Mantener informado al Gerente General sobre asuntos que se tramitan en el despacho.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la buena presentación de la misma.
16. Mantener control sobre expedientes, discretos y resoluciones.
17. Resolver asuntos secretariales que se presentan a su consideración.
18. Llevar control de suministros utilizados por la Dirección.
19. Apoyar al Consejo de Administración y Gerente General en reuniones de trabajo.

20. Control de correos, darles entrada y salida.
21. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades superiores.
22. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ASESOR JURIDICO

ASESOR DE JURÍDICO

FUNCIONES:

1. Prestar apoyo legal al Gerente General.
2. Prestar apoyo legal al Consejo de Administración.
3. Prestar apoyo legal al Director Técnico
4. Prestar apoyo legal al Director Administrativo
5. Prestar apoyo legal al Director Financiero.
6. Dar seguimiento a los procesos de subasta pública, adjudicación de proyectos y pago de subsidios.
7. Dar seguimiento a los procesos de cotizaciones y licitaciones, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
8. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las Autoridades superiores.
9. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ASESOR DE PROYECTOS

ASESOR DE PROYECTOS

FUNCIONES:

1. Proponer planes, programas, proyectos y acciones.
2. Asesorar a la Gerencia General en asuntos técnicos.
3. Apoyar el seguimiento y ejecución de cronogramas de trabajo.
4. Elaborar dictámenes técnicos.
5. Elaborar documentos técnicos e informes.
6. Asesorar a las Direcciones de Áreas de la Institución.
7. Representar a la Institución en eventos en materia de comunicaciones y otros temas.
8. Elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Institución.
9. Elaborar y efectuar presentaciones e informes sobre proyectos.
10. Asistir a sesiones de trabajo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ASESOR DE GERENCIA

ASESOR DE GERENCIA

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Gerencia General en cuanto a la ejecución de programas, proyectos para el cumplimiento de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2. Asesorar a la Gerencia General en la presentación de los informes del desarrollo del Fondo y la ejecución de proyectos.
3. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las Autoridades superiores del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

AUDITOR INTERNO

AUDITOR INTERNO

FUNCIONES:

1. Realizar auditorías preventivas financieras y administrativas.
2. Supervisar y fiscalizar los registros contables, aplicaciones presupuestarias y de tesorería.
3. Verificar los procesos de adquisición de bienes y servicios, la necesidad de los mismos, razonabilidad de gastos y comprobar que se realicen de acuerdo con las leyes aplicables.
4. Evaluar las estructuras administrativas, funciones, atribuciones y objetivos de las áreas financieras, contables, presupuestaria y administrativa, con el propósito de optimizar el funcionamiento de los mismas, crear los mecanismos de control interno necesarios.
5. Velar porque los bienes materiales, físicos y financieros del Fondo sean utilizados racionalmente.
6. Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la entidad.
7. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), obtener la aprobación del Gerente General y remitir copia a la Contraloría General de Cuentas.
8. Elaborar el reporte por ejecución del Plan Anual de Auditoría (PAA), reportarlo al Gerente General y con su aprobación enviar copia a la Contraloría General de Cuentas.
9. Elaborar los memorandos de planeación, guías de auditoría, formas para evaluaciones del control interno y evaluaciones de las áreas de revisión.
10. Practicar las evaluaciones, dejando evidencia de las intervenciones en papeles de trabajo.
11. Elaborar informes por los resultados de las evaluaciones efectuadas, notas de auditoría y otros reportes a la Gerencia General, enviando copia a la Contraloría General de Cuentas.
12. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
13. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las Autoridades superiores del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

CONSULTOR EN COOPERACION

INTERNACIONAL

CONSULTOR EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Subcoordinador de Ejecución Subcomponente 1.4
Acceso a Telecomunicaciones, Fondetel, Copre y Concyt

FUNCIONES:

1. Subcoordinar el proyecto en el Subcomponente 1.4 Acceso de Telecomunicaciones, Fondetel, Copre y Concyt.
2. Desarrollar reuniones de coordinación con técnicos de Fondetel, Copre y Concyt. De Segeplan, Fonapaz y Ministerio de Economía.
3. Desarrollar reuniones de coordinación con técnicos y expertos contratados con fondos de ASDI, SEGEPLAN Y FONDETEL.
4. Desarrollar reuniones de coordinación con PRONACOM.
5. Participar en reuniones de trabajo de la Comisión para la Reducción de la Brecha Digital.
6. Rendir información al Consejo de Administración de FONDETEL.
7. Llevar control del presupuesto con fondos de ASDI/SEGEPLAN y dar seguimiento a las contrataciones y adquisiciones con dichos fondos.
8. Revisar y aprobar de informes de técnicos y expertos.
9. Participar en reuniones de la Secretaría de Planificación Económica.
10. Elaborar informes mensuales de actividades y específicos para FONDETEL.
11. Elaborar de informes para SEGEPLAN y Banco Mundial

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

EXPERTO EN TELECOMUNICACIONES

EXPERTO EN TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES:

1. Efectuar estudios sobre áreas carentes de servicio telefónico.
2. Análisis de soluciones para áreas sin servicio telefónico.
3. Visitas de campo para confirmar trabajos de gabinete.
4. Informes sobre proyectos del Banco Mundial.
5. Visitas a organismos y otras dependencias.
6. Otras actividades que le sean solicitados por autoridades de la Institución.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

EXPERTO EN ADQUISICIONES

EXPERTO EN ADQUISICIONES

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener al día el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Coordinar con los expertos en materia técnica (conectividad, acceso y contenido) la elaboración de las especificaciones a incorporar a los pliegos correspondientes, si fuera el caso.
3. Preparar documentos de invitación de propuestas, basados en los estándares aplicables para la selección de consultores individuales o firmas.
4. Coordinar (y/o administrar) todos los procesos de adquisiciones relacionados con el subcomponente 1.4 que involucra: Anuncio, relaciones con los licitantes (y consultores).
5. Dar seguimiento de todos los contratos elaborados y suscritos bajo el subcomponente 1.4.
6. Coordinar recibo de bienes, desaduanaje, transporte y monitoreo de entrega al destino final.
7. Mantener control y archivo de los contratos y toda la documentación relacionada.
8. Participar en supervisión y monitoreo de actividades y sub-proyectos, tal como lo determine el Coordinador del Proyecto.
9. Facilitar información para la preparación de los Reportes de Progreso del Proyecto.
10. Mantener comunicación constante con los consultores e instituciones que se relacionan con el Programa (SEGEPLAN, ASDI, CONCYT y COPRE).
11. Otras actividades y/o información que sea requerida por la Gerencia General de la Institución.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACION DE PUESTOS

10. DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
11. COORDINADORA ADMINISTRATIVA
12. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES PÚBLICAS.
13. TÉCNICO EN INFORMÁTICA
14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)
15. ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS
16. AUXILIAR DE BODEGA
17. ASISTENTE ADMINISTRATIVA (RECEPCIÓN)
18. AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
19. AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (MENSAJERO)

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Ejercer el control administrativo del personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2. Llevar el control e integración de los expedientes administrativos que se tramiten en el Fondo.
3. Verificar la asistencia del personal y cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones.
4. Propiciar un ambiente de trabajo óptimo (seguridad y disciplina).
5. Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones.
6. Proveer bienes y servicios (recursos humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Fondo.
7. Elaborar y rendir los informes requeridos por la Gerencia General.
8. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades del Área Administrativa.
2. Asistir al Director Administrativo en sus funciones y atribuciones.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas del Fondo.
4. Elaborar y rendir los informes requeridos por la Gerencia General.
5. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES PÚBLICAS**

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES:

1. Diseñar los procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los trabajos que realice el personal de FONDETEL.
2. Ejecutar todas las labores de control interno y velar porque se cumplan las funciones y atribuciones del personal.
3. Asesorar a los Directores Administrativo, Financiero y Técnico para organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones del personal.
4. Velar por el desarrollo de controles internos e informes que ayuden a la toma de decisiones.
5. Desarrollar programas para dar a conocer las actividades de telefonía que realiza FONDETEL.
6. Realizar estudios para fomentar las relaciones públicas de FONDETEL con otras instituciones.
7. Velar porque el nombre de la Institución sea difundido.
8. Estar en constante contacto con los medios de comunicación escrita y radio, necesarios para dar a conocer las actividades semanales, mensuales, etc. De FONDETEL.
9. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

TECNICO EN INFORMÁTICA

FUNCIONES:

ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN INFORMÁTICA:

1. Verificar el funcionamiento de la LAN (Local área Network) de la Institución:
 - a) Conexión efectiva de todos los equipos a la LAN.
 - b) Óptimo funcionamiento de los integradores (hub y/o Swich).
 - c) Conexión de impresoras y acceso a las mismas, según estructura de los grupos de trabajo.
 - d) Control de documentos compartidos de los grupos de trabajo.
2. Llevar en forma periódica el control y registro de la información digital contenida en cada una de las estaciones.
3. Llevar en forma periódica el control y registro de la información digital contenida en cada una de las estaciones. Generar copia de seguridad y trasladarla a la Gerencia General.
4. Evaluar las estaciones por Área de trabajo, con el fin de establecer las condiciones del hardware y software. Con base a los resultados obtenidos, informar de las deficiencias y necesidades de cada área, a la Dirección administrativa.
5. Recibir instrucciones y solicitudes, para crear las aplicaciones, éstas pueden ser:
 - a) Crearlas por medio de un lenguaje de programación de cuarta generación (VB. Net) que puede acompañarse de software de uso general (Microsoft Office).
 - b) Crearlas por medio de software de uso general, es decir, suites de oficina, sirviéndose de aplicación de fórmulas y funciones propias del programa que esté utilizando, simulando procesos repetitivos que se ajustan al proceso de automatización.
 - c) Otro modo aplicable.
6. Presentar e instalar el software en la estación solicitante, acompañando a la instalación del mismo, un manual de usuario.
7. Elaborar manuales de usuario de programas de uso común dentro de la Institución.
8. Planificar, preparar y capacitar al personal de la Institución, conforme a solicitudes e instrucciones recibidas.

MONITOREO DE INTERNET Y SISTEMAS DE SEGURIDAD:

9. Realizar diariamente monitoreo del servicio de Internet para verificar status del servicio, si establece irregularidades, informar a la Dirección Administrativa, luego hacer los trámites respectivos para rehabilitar el servicio.
10. Aplicar varios filtros de seguridad, los cuales ayudan a proteger tanto la información como el equipo:
 - a) Servidor Antivirus ePo 3.0.6 el cual instala el McAfee 8.0.i y Anti-Spyware 8.00
 - b) Servidor Proxy de Internet. Este servidor provee del servicio de Internet a un grupo de computadoras del Fondo, el cual cuenta con Fire-Wall (Pared de Fuego) que impide y bloquea virus, intrusos y otros.
 - c) Servidor de dominio. Este servidor ayuda a la administración de los usuarios del Fondo y también sus sistemas de seguridad de FIRE-Wall.
11. Verificar el uso del servicio de Internet, autorizaciones y accesos, pueden seguirse los siguientes pasos:
 - a) Está restringido mediante un usuario y contraseña.
 - b) Tiene políticas de seguridad para restringir accesos a ciertas páginas.
 - c) Tiene bitácoras de control de sitios, control por porcentaje de uso del recurso por usuario.
12. Elaborar reportes a la Dirección Administrativa de cualquier eventualidad.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

FUNCIONES:

1. Elaborar requisiciones de gastos de la Institución.
2. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
3. Elaborar correspondencia a proveedores de bienes y servicios.
4. Elaborar memorandos diversos.
5. Elaborar programación de gastos de la Institución.
6. Elaborar justificación de facturas por gastos efectuados.
7. Realizar trámites para obtener facturas para pago oportuno de servicios prestados a la institución.
8. Dar seguimiento a actas administrativas y contratos administrativos, por contratación de servicios.
9. Efectuar compras con fondos de Caja Chica.
10. Mantener existencias de materiales y suministros para uso de la Institución.
11. Elaborar informes de actividades.
12. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ENCARGADO DE ALMACÉN
Y SUMINISTROS**

ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

FUNCIONES:

1. Efectuar las labores de resguardo, custodia y conservación de bienes, materiales y suministros del Almacén.
2. Llevar el control de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros de Almacén.
3. Llevar en tarjetas autorizadas, el registro del movimiento de Almacén.
4. Llevar por medio digital, el registro auxiliar del movimiento de saldo, ingresos y egresos de Almacén.
5. Efectuar entrega de bienes, materiales y suministros, conforme a requisiciones debidamente autorizadas.
6. Efectuar entrega de herramienta de vehículos a Supervisores Técnicos, para ejecutar comisiones oficiales, elaborando para el efecto el formulario respectivo.
7. Efectuar periódicamente recuento físico de bienes, materiales y suministros del Almacén.
8. Elaborar el Formulario 1-H, “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” por los activos fijos y bienes fungibles adquiridos para la Institución.
9. Elaborar informes y reportes periódicos a las autoridades de la Institución.
10. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

AUXILIAR DE BODEGA

AUXILIAR DE BODEGA

FUNCIONES:

1. Ejercer labores de custodia y resguardo de activos fijos y bienes fungibles que se ubican en Bodega.
2. Recepción de activos fijos y bienes fungibles deteriorados para su guarda y custodia.
3. Elaborar reportes periódicos de existencias de activos fijos y bienes fungibles deteriorados.
4. Participar en el trámite de baja de los bienes en bodega.
5. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA
(ENCARGADA DE RECEPCION)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ENCARGADA DE RECEPCIÓN)

FUNCIONES:

1. Recepción de llamadas diversas y trasladarlas a donde corresponde.
2. Atender llamadas de emergencia del Centro de llamadas (Call Center).
3. Recepción de documentación que llega a la Institución y trasladarla a la Asistente de Gerencia General.
4. Llevar control de las comunicaciones telefónicas, llamadas entrantes y salientes.
5. Atención a personas que visitan la Institución y orientarlas para que sean atendidas por los funcionarios respectivos.
6. Elaborar reportes a la Gerencia General y Director Administrativo, respecto a las personas visitantes a la Institución.
7. Obtener información respecto a la asistencia del personal de la Institución, mediante el marcaje de reloj de control y bitácora, trasladar los reportes a la Encargad de Recursos Humanos y/o Director Administrativo.
8. Asistir al Director Administrativo, Coordinador Administrativo y Encargada de Recursos Humanos, en las actividades que le soliciten.
9. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**AUXILIAR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

1. Realizar tareas de limpieza, en las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
2. Realizar limpieza de vehículos oficiales.
3. Efectuar reparaciones sencillas de mobiliario y del edificio.
4. Reacondicionamiento de mobiliario y equipo.
5. Atender el servicio de café en las reuniones de trabajo, de funcionarios de la Institución y de otras Dependencias.
6. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**AUXILIAR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(MENSAJERO)**

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (MENSAJERO)

FUNCIONES:

1. Realizar labores de mensajería, llevar y recoger correspondencia y otros documentos oficiales.
2. Llevar control de la documentación que recibe y entrega.
3. Ejercer control y revisión constante del vehículo proporcionado para el servicio de mensajería y reportar cualquier desperfecto cuando se detecte, para los servicios correspondientes.
4. Otras actividades que le asigne el Gerente General, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

ÁREA TÉCNICA

RELACION DE PUESTOS

20. DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA
21. ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA
22. COORDINADOR TÉCNICO
23. COORDINADOR DE SUPERVISORES
24. SUPERVISOR TÉCNICO
25. ASISTENTE TÉCNICO (CALL CENTER)

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA

DIRECTOR ÁREA TÉCNICA

FUNCIONES:

1. Mantener el mejor porcentaje de operatividad los proyectos adjudicados en operación.
2. Velar porque en los procedimientos de subasta y adjudicación de proyectos se cumplan con las disposiciones legales e internas de la Institución.
3. Mantener vigilancia constante a operadores para el cumplimiento de las condiciones contractuales en la ejecución de los proyectos.
4. Ejercer control de la supervisión remota.
5. Elaborar informes de la supervisión remota.
6. Efectuar control del trabajo de supervisores.
7. Ejercer control de las supervisiones de campo.
8. Elaborar informes de las supervisiones de campo.
9. Aprobar los nombramientos de supervisiones de campo.
10. Ejercer control de mantenimiento de los vehículos oficiales.
11. Elaborar informes a la UDAF referente a las metas físicas.
12. Elaborar informes diversos solicitados por las autoridades superiores.
13. Participar en reuniones interinstitucionales.
14. Participar en reuniones con operadores telefónicos.
15. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
16. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA

ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Técnico, Coordinador Técnico, Coordinador de Supervisores y a Supervisores Técnicos.
2. Preparar informes técnicos.
3. Elaborar fichas Técnicas.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de FONDETEL.
5. Brindar la colaboración a las autoridades superiores.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.
7. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
8. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

COORDINADOR TÉCNICO

COORDINADOR TÉCNICO

FUNCIONES:

1. Coordinar la supervisión de campo y remota de servicios telefónicos de proyectos vigentes.
2. Revisar los resultados obtenidos en la supervisión de líneas telefónicas.
3. Elaborar informes técnicos.
4. Promover y participar en reuniones de trabajo con personal técnico.
5. Coordinar y dar seguimiento de operación de líneas con operadores telefónicos.
6. Administrar, actualizar y depurar información en base de datos.
7. Elaborar reportes de situación de líneas con operadores
8. Elaborar de informes semanales y mensuales.
9. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**COORDINADOR DE SUPERVISORES
TÉCNICOS**

COORDINADOR DE SUPERVISORES TÉCNICOS

FUNCIONES:

1. Ejecutar trabajos de supervisión de funcionamiento de los proyectos subsidiados con supervisores técnicos a su cargo.
2. Ejecutar el trabajo de supervisión de obra y de operaciones para las recepciones de nuevas líneas a subsidiadas a través del grupo de supervisores técnicos a su cargo.
3. Ejecutar actividades de monitoreo de funcionamiento de los servicios telefónicos por medio del grupo de supervisión remota.
4. Coordinar la información de resultados de las actividades y la entrega de los reportes de supervisión.
5. Asignar los recursos físicos para los trabajos de supervisión y controlar su utilización (vehículos, equipo, herramientas, etc.).
6. Dar seguimiento a los nombramientos de comisiones de supervisión y los trámites correspondientes.
7. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
8. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

SUPERVISOR TÉCNICO

SUPERVISOR TÉCNICO

FUNCIONES:

1. Efectuar actividades de supervisión de líneas telefónicas instaladas.
2. Desarrollar programas de capacitación a usuarios de los Proyectos subsidiados por FONDETEL, especialmente a los concesionarios de teléfonos comunitarios.
3. Realizar estudios de medición para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio de telefonía de los proyectos indicados.
4. Levantar en sitio encuestas de demanda de servicio telefónico que proporcione suficiente información para la planificación de nuevos proyectos a ser considerados por FONDETEL.
5. Elaborar manuales de procedimiento de uso del servicio telefónico comunitario.
6. Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia General.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ASISTENTE TÉCNICO
(CALL CENTER)**

ASISTENTE TÉCNICO (CALL CENTER)

FUNCIONES:

1. Efectuar supervisión remota con base a listados de abonados.
2. Recepción de llamadas telefónicas de supervisores técnicos de campo apoyándolos en sus requerimientos.
3. Ingresar a la base de datos, la información captada de abonados de líneas telefónicas.
4. Trasladar información a los supervisores técnicos de campo, según lo solicitado por los mismos supervisores o bien por instrucciones de las autoridades de la Institución.
5. Elaborar informes semanales y mensuales.
6. Otras actividades que se le asigne.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

AREA FINANCIERA

RELACION DE PUESTOS

26. DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA
27. COORDINADOR FINANCIERO
28. ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA (SECRETARIA DEL ÁREA)
29. CONTADOR GENERAL
30. ENCARGADO DE PRESUPUESTO
31. ENCARGADO DE COMPRAS
32. ENCARGADO DE TESORERIA / FONDO ROTATIVO
33. ENCARGADO DE CAJA CHICA
34. ENCARGADO DE INFORMÁTICA E INVENTARIO
35. ASISTENTE DE CONTABILIDAD

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA

DIRECTOR DEL AREA FINANCIERA

FUNCIONES:

1. Planificar las actividades laborales del Área Financiera.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del área referente a las funciones y atribuciones del Área Financiera.
3. Revisar, analizar y firmar la documentación que se procesa en el Área Financiera:
 - a) Voucher y cheques emitidos.
 - b) Liquidación de Fondos Rotativos.
 - c) Liquidación de caja chica.
 - d) Programación de caja.
 - e) Transferencias presupuestarias.
 - f) Reporte de ejecución presupuestaria.
 - g) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
 - h) Cuadros comparativos de ofertas.
 - i) Órdenes de Compra.
 - j) Cur's de comprometido, devengado y liquidación.
 - k) Operaciones de ingresos y egresos en la Caja Fiscal.
 - l) Reporte de saldos bancarios y su envío.
 - m) Informe financiero.
 - n) Otros documentos procesados en el Área Financiera.
4. Supervisión y seguimiento de publicación de concursos en Guatecompras, así como su adjudicación.
5. Integrar y participar en Juntas: De Cotización, Licitación y Calificadora de subastas públicas, referentes a proyectos.
6. Velar por el buen funcionamiento de la actividad financiera de la Institución.
7. Elaborar y/o revisar los Anteproyectos de Presupuesto de la Institución.
8. Reportar al Gerente General cualquier anomalía que se presente en la ejecución financiera y recomendar las medidas que se deben adoptar.
9. Ejercer Control, Coordinación y Supervisión Presupuestaria:
 - a) Sistema presupuestario de contabilidad integrada, dando las directrices para su correcta aplicación y funcionamiento, proporcionando la información oportuna y confiable cuando sea requerida.

- b) Sistema de control interno normativo, financiero económico y de gestión, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Procedimiento para el eficiente desarrollo de las actividades financieras que aseguren los resultados entre lo programado y lo ejecutado.
- d) Determinar al final del ejercicio fiscal si se cumplieron los objetivos a que se destinaron los recursos financieros y la forma y resultados de su aplicación.

- 10. Administrar el Fondo Rotativo Institucional.
- 11. Representar a la Institución en cualquier reunión de carácter financiero
- 12. Participar en la ejecución de planes y programas de trabajo.
- 13. Integrar la comisión de cotización.
- 14. Velar por el buen funcionamiento del equipo de oficina y bienes de la Institución.
- 15. Verificar los diferentes controles y registros del personal a su cargo.
- 16. Velar porque se cumplan las Leyes, Reglamentos, disposiciones y normativas relacionadas con el presupuesto y planificación de Gastos de la Institución.
- 17. Elaborar dictámenes e informes especiales.
- 18. Elaborar informes periódicos de labores.
- 19. Promover y participar en sesiones de trabajo del Área Financiera.
- 20. Participar en sesiones de trabajo con el Gerente General.
- 21. Otras Actividades que le asigne el Gerente General de la Institución de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 22. Fungir como cuentadante de la Institución.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

COORDINADOR FINANCIERO

COORDINADOR FINANCIERO

FUNCIONES:

1. Coordinar las funciones y atribuciones del Área Financiera.
2. Revisar documentos de soporte de cheques emitidos por gastos efectuados por medio del Fondo Rotativo.
3. Recibir requisiciones de gastos de la Gerencia General y de las diferentes áreas de la Institución.
4. Trasladar las requisiciones de gastos al Encargado de Presupuesto para verificación y certificación de disponibilidad presupuestaria.
5. Autorizar Ordenes de Compra y Liquidaciones en SIGES y SICOIN-WEB, por gastos de diferentes conceptos.
6. Supervisar el ingreso de facturas en los registros de control presupuestario.
7. Supervisar la operatoria y actualización de los documentos de abono.
8. Dar seguimiento a los concursos publicados en el sistema de Guatecompras.
9. Supervisar el control y registro del inventario de activos fijos y de bienes fungibles.
10. Supervisar y revisar las operaciones del Fondo de Caja Chica.
11. Dar seguimiento al control y registro del gasto de combustible.
12. Revisar y promover modificaciones del Reporte de Ejecución Analítica de Presupuesto.
13. Dar seguimiento al proceso de pago de consumo de agua y su respectiva regularización.
14. Supervisar el registro de documentos en los sistemas SIGES y SICOIN-WEB, para efectos de solicitudes de pagos programados en cuota de caja.
15. Acreditar los honorarios del personal contratado por el Renglón 029, por medio de pago electrónico sistema BIB@anking.
16. Dar seguimiento a la formulación y entrega del Reporte de Cuota de Caja.
17. Supervisar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio.

18. Elaboración de informes solicitados por la Gerencia General, Dirección Administrativa.
19. Rendir informes semanales y mensuales.
20. Participar en sesiones de trabajo.
21. Otras Actividades que le asigne el Gerente General de la Institución de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ASISTENTE FINANCIERO
(SECRETARIA DEL ÁREA)**

**ASISTENTE FINANCIERO
(SECRETARIA DEL ÁREA)**

FUNCIONES:

1. Elaborar oficios, providencias, memorandos, requisiciones y toda correspondencia oficial.
2. Ejercer control y archivo de la correspondencia oficial recibida y remitida.
3. Mantener resguardo, control y archivo de los útiles de oficina, que se utilizan en el Área.
4. Recibir y hacer llamadas telefónicas.
5. Elaborar informes periódicos del Área.
6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL

FUNCIONES:

1. Ejercer control de la Ejecución de Ingresos y Egresos de fondos específicos.
2. Ejercer control de la Ejecución de Ingresos y Egresos de Fondo Rotativo Institucional.
3. Operar los registros en los libros autorizados de Banco
4. Formular las Conciliaciones Bancarias, tanto en los libros autorizados como en registro auxiliar.
5. Rendir informes periódicos de saldos bancarios a donde corresponde.
6. Elaborar la Caja Fiscal y su rendición a la Contraloría General de Cuentas.
7. Elaborar nóminas de honorarios y dietas.
8. Elaborar y/o tramitar retenciones de impuestos.
9. Efectuar el trámite de depósitos de intereses y otros saldos de las cuentas bancarias,
10. Operar en el libro autorizado el movimiento de combustibles, que es dotado a las comisiones y personas autorizadas través de cupones u otro modo operativo.
11. Elaborar informes periódicos de sus actividades.
12. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

FUNCIONES:

1. Formular anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal.
2. Ejercer control general del presupuesto de la Institución.
3. Elaborar programaciones de cuotas de caja.
4. Elaborar reprogramaciones de cuota de caja
5. Registrar débitos y créditos presupuestarios, conforme documentación respectiva.
6. Elaborar modificaciones y/o transferencias presupuestarias.
7. Llevar al día los saldos de los diferentes renglones del presupuesto de la Institución.
8. Elaborar reportes periódicos de ejecución presupuestaria.
9. Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.
10. Reportar al Jefe inmediato cualquier faltante de fondos en los renglones de gasto, para buscar la solución inmediata y no afectar la Institución.
11. Elaborar la ejecución presupuestaria (cuatrimestral u otro período específico).
12. Elaborar la ejecución presupuestaria anual.
13. Efectuar gestiones ante la Unidad de Administración Financiera y Dirección Técnica de Presupuesto.
14. Rendir informes periódico y anual de la ejecución presupuestaria.
15. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE COMPRAS

FUNCIONES:

1. Recibir requisiciones y/o pedidos de las diferentes Áreas y Unidades de la Institución.
2. Revisar las requisiciones y/o pedidos, clasificarlos para su respectivo trámite.
3. Verificar renglones presupuestarios, previo a tramitar los pedidos.
4. Revisar bases para concursos en Guatecompras
5. Realizar el proceso de cotizaciones y licitaciones, según el caso, utilizando el sistema de Guatecompras:
 - a) Publicaciones de requerimientos
 - b) Publicaciones de bases del concurso
 - c) Publicaciones de proveedores oferentes
 - d) Publicaciones de adjudicaciones
6. Elaborar los cuadros comparativos, para ser trasladados a la Junta de Cotización y/o licitación.
7. Tramitar las compras y/o contratación de servicios autorizados.
8. Recopilar documentación, factura e informe para el pago de sueldos (honorarios) bajo el Renglón 183 y 189.
9. Elaborar de nóminas para el pago bajo el Renglón 189
10. Elaborar justificaciones de facturas de proveedores de bienes y/o servicios.
11. Elaborar solicitudes de pedido.
12. Elaborar las Órdenes de Compra y tramitarlas en el Sistema de Gestión –SIGES- u otro sistema autorizado, efectuar la operatoria a nivel de registrado y liquidación.
13. Formar expedientes por proveedor de bienes y/o servicios. Archivar fotocopia de la documentación producida en cada operación o evento.
14. Elaborar informes periódicos de sus actividades.
15. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ENCARGADO DE TESORERIA
(FONDOS ROTATIVOS)**

**ENCARGADO DE TESORERÍA
FONDO ROTATIVO**

FUNCIONES:

1. Efectuar control de ejecución del Fondo Rotativo.
2. Elaborar voucher contable y cheques por pago de compras y/o contratación de servicios autorizados.
3. Elaborar voucher y cheques por anticipo de comisiones al interior y exterior de la República.
4. Tramitar las firmas de los documentos de soporte de las compras y/o contratación de servicios autorizados.
5. Reproducir los documentos de soporte de las compras y/o contratación de servicios, para que sean adjuntados a las Cajas Fiscales.
6. Efectuar periódicamente rendición de gastos mediante el Formato FR-03 u otro autorizado; tramitar firmas y enviarlos a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, para obtener el reembolso de los fondos.
7. Ejercer control del saldo de fondos en los talones de los cheques emitidos.
8. Ejercer control de los Formularios V-A, Viático Anticipo, V-C Viático Constancia y V-L Viático Liquidación, de viático al interior; V-E Viático Exterior; y, otros formularios relacionados con comisiones.
9. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ENCARGADO DE CAJA CHICA

ENCARGADO DE CAJA CHICA

FUNCIONES:

1. Efectuar registro contable de valores (efectivo y/o cheques) de caja chica.
2. Revisar documentación y efectuar pagos a proveedores por compras hasta Quinientos Quetzales (Q.500.00).
3. Mantener al día el registro de pagos mediante el fondo de caja chica.
4. Efectuar periódicamente liquidación de gastos efectuados mediante el fondo de caja chica, para obtener reembolso de los gastos efectuados.
5. Reportar periódicamente la integración y conciliación del fondo de caja chica.
6. Mantener al día y bien archivada la documentación correspondiente.
7. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

**ENCARGADO DE INFORMÁTICA
E INVENTARIO**

ENCARGADO DE INFORMÁTICA E INVENTARIO

FUNCIONES:

1. Prestar soporte y asesoría al personal del Área, en materia informática.
2. Ejercer control del Inventario General de la Institución el cual comprende:
3. Lleva control y registro de codificación de los activos fijos y bienes fungibles.
4. Actualizar el Inventario y depurarlo en el sistema SICOIN-WEB.
5. Efectuar periódicamente recuento físico de Inventario.
6. Actualizar de manera adecuada las tarjetas de responsabilidad.
7. Consignar en los libros autorizados, el levantamiento físico de inventario.
8. Verificar la posibilidad de que hayan sido intercambiadas y/o cambiadas piezas de un vehículo a otro y de confirmarse, legalizar esos cambios.
9. Registrar de forma inmediata todos los bienes adquiridos por la Institución y elaborar las tarjetas de responsabilidad de quien utilice los mismos.
10. Dar seguimiento al trámite iniciado o promover sea iniciado, de vehículos que deben darles baja del inventario de la Institución, aplicando las Leyes y Reglamentos vigentes relacionados con el Inventario de bienes muebles e inmuebles del Estado.
11. Efectuar todos los trámites y gestiones a donde corresponda, para proceder a darle baja a algunos bienes inservibles del Inventario correspondiente, manteniendo en resguardo y bajo su custodia el mobiliario y equipo que no está cargado a otra persona, velando porque se mantenga en buen estado.
12. Presentar cada fin de año el informe del resumen general del inventario a la Dirección General de Contabilidad del Estado y demás dependencias correspondientes.
13. Reportar cualquier anomalía que observe en el inventario, a su Jefe inmediato.
14. Elaborar informes periódicos de sus actividades.
15. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

FUNCIONES:

ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE

FUNCIONES:

1. Colaborar en la elaboración de reportes e informes periódicos del Área Financiera.
2. Colaborar en el registro auxiliar de ejecución presupuestaria.
3. Colaborar en la impresión de los registros en tarjetas autorizadas.
4. Colaborar en la reproducción de documentos.
5. Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

**PROCEDIMIENTOS
POR PUESTO DE TRABAJO**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

GERENCIA GENERAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

PROCEDIMIENTOS:

1. Recibe instrucciones y lineamientos del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la elaboración de los Planes, proyectos y programas, atendiendo a las funciones del Fondo de Desarrollo de la Telefonía.
2. Traslada las instrucciones al Director Técnico, Director Administrativo, Director Financiero, Auditor Interno, para que procedan a la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Una vez elaborado el Plan Operativo Anual y Planes de Actividades de cada Área, los analiza y los aprueba e instruye su ejecución.
4. Mantiene vigilancia de la ejecución del Plan Operativo Anual y los Planes de actividades de cada Área.
5. En el tiempo establecido, recibe del Área Financiera el Ante-Proyecto de Presupuesto, lo analiza con el apoyo de los Directos de Área, si lo considera lo aprueba.
6. Una vez aprobado el Ante-Proyecto de Presupuesto, lo somete a la consideración del Consejo de Administración.
7. Sus funciones ordinarias, las desarrollará conforme a una agenda diaria de actividades.
8. En su calidad de Secretario del Consejo de Administración del Fondo de Desarrollo de la Telefonía, elabora con el apoyo de Directores de Área y apoyo secretarial, la Agenda ordinaria de trabajo de dicho organismo.
9. Por los acuerdos y puntos resolutivos emitidos por el Consejo de Administración, promueve el desarrollo y cumplimiento de los asuntos tratados, con la participación de funcionarios y demás personal de la Institución.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ASISTENTE DE GERENCIA
(SECRETARIA)**

**ASISTENTE DE GERENCIA
(SECRETARIA)**

PROCEDIMIENTOS:

1. Las funciones ordinarias, las desarrollará conforme a planificación diaria y por semana, según agenda de actividades diarias; tales como: Asistir al Gerente General en materia administrativa y asuntos secretariales, elaboración de informes, recepción y entrega de correspondencia, etc.
2. Las actividades extraordinarias, las desarrollará conforme a los lineamientos recibidos del Gerente General.
3. La correspondencia recibida y elaborada, deberá archivarla en forma diaria.
4. El trámite de documentos diversos para la firma del Gerente General, es de traslado inmediato.
5. Las demás funciones, las desarrollará dependiendo de su naturaleza y en la temporalidad que exija la actividad, la documentación, o el tipo de asunto que se trata.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ASESOR JURÍDICO

ASESOR DE JURÍDICO

PROCEDIMIENTOS:

1. Para la prestación de apoyo legal al Gerente General, Consejo de Administración, Director Técnico, Director Administrativo y Director Financiero, lo desarrollará dependiendo del asunto consultado, identificando el asunto, procediendo a su análisis y externar su opinión, criterio o sugerencia mediante la exposición verbal o por escrito, bajo el amparo de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al aspecto o asunto que se trate.
2. Para efectos del seguimiento de los procesos de subasta pública, cotizaciones y licitaciones, asistir a las reuniones para conocer las propuestas y emitir opinión en los aspectos legales aplicables, velando porque no se deje de cumplir con todo procedimiento legal.
3. Para el desarrollo de otras actividades solicitadas por las Autoridades Superiores y Gerente General, proceder como lo requerido lo demande, en función de su cargo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ASESOR DE PROYECTOS

ASESOR DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTOS:

1. Identificar la necesidad de asistencia técnica requerida.
2. Atender el requerimiento de asesoría.
3. Diagnosticar la situación o asunto a atender.
4. Analizar soluciones.
5. Proponer soluciones y alternativas.
6. Plantear recomendaciones complementarias.
7. Una vez efectuado el análisis del asunto consultado, elaborar los documentos que sean necesarios.
8. Conforme a requerimientos y lineamientos recibidos efectuar presentaciones e informes de proyectos.
9. Cuando le sea requerido, asistir a reuniones de trabajo. Dependiendo del asunto que se trate, emitir opinión sobre el asunto y proponer soluciones.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ASESOR DE GERENCIA

ASESOR DE GERENCIA

PROCEDIMIENTOS:

1. Identificar la necesidad del asunto consultado, referente a programas y proyectos, someterlos al análisis y estudio, del cual se derivará su propuesta, para el logro de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos, siguiendo los lineamientos y bases técnicas y legales, como la factibilidad y problemas que presentan el desarrollo de proyectos propuestos.
3. En cuanto a la participación de comisiones, desarrollarlas de conformidad con las instrucciones específicas recibidas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

AUDITOR INTERNO

AUDITOR INTERNO

PROCEDIMIENTOS:

1. En el mes de diciembre de cada año, elaborar el Plan Anual de Auditoría, someterlo a la aprobación del Gerente General.
2. Una vez aprobado el Plan Anual de Auditoría, enviar una ejemplar a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero del año siguiente.
3. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo con el cronograma de actividades.
4. Para desarrollar las evaluaciones de control interno, evaluación de procedimiento, evaluación de ejecución del presupuesto, así como las auditorías administrativas, deberá elaborar previamente el plan específico del área que se someterá a revisión, considerando el alcance y tiempo previsto en el Plan Anual de Auditoría, los procedimientos de los Manuales: De Auditoría Gubernamental, de Control Interno Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y las disposiciones legales y reglamentarios aplicables.
5. Efectuar conforme a los procedimientos de los indicados Manuales, las pruebas que correspondan y hacerlas constar en papeles de trabajo.
6. Adquirir evidencia para el respaldo de los hallazgos que se establezcan.
7. Elaborar los informes de auditoría siguiendo los lineamientos establecidos en los mismos Manuales.
8. Remitir al Gerente General, el informe de auditoría.
9. Remitir un ejemplar del informe a la Contraloría General de Cuentas.
10. En cuanto al apoyo al Gerente General y Funcionarios de las áreas de la Institución, atender los requerimientos, analizando el asunto consultado y emitir opinión verbal o por escrito, dependiendo de los aspectos consultados, sustentando la opinión o criterio con bases legales y de procedimiento.
11. En cuanto a comisiones específicas, desarrollarlas de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Gerente General.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**CONSULTOR EN COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

CONSULTOR EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Subcoordinador de Ejecución Subcomponente 1.4
Acceso a Telecomunicaciones, Fondetel, Copre y Concyt

PROCEDIMIENTOS:

1. Trabajar en base a los reglamentos emitidos por la Embajada de Suecia y SEGEPLAN, así como al Manual Operativo del Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural.
2. Tomar en cuenta lo indicado en el convenio de préstamo suscrito entre el país y el Banco Mundial.
3. Tomar en cuenta los reglamentos que para el manejo financiero emite el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Crédito Público.
4. Tomar en cuenta lo indicado por la Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y la Contraloría General de Cuentas, para efectos de administración de préstamos con fondos internacionales otorgados por organismos multilaterales de cooperación.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

EXPERTO EN TELECOMUNICACIONES

EXPERTO EN TELECOMUNICACIONES

PROCEDIMIENTOS:

1. Hacer un estudio preliminar de las áreas asignados en cada proyecto.
2. Realizar visitas de campo a las áreas que se tiene interés de desarrollar proyectos de telefonía rural.
3. Efectuar una capacitación al personal que hará la investigación y levantado de encuestas de campo para determinar demanda, calidad de servicio y cobertura de servicios telefónicos.
4. Analizar toda la información recogida en el campo, para tabularla y procesarla en FONDETEL.
5. De los resultados obtenidos se concluye en la viabilidad del proyecto, las soluciones y alternativas de desarrollo, y las recomendaciones necesarias para invitar a operadores a concursar en subasta pública.
6. De todo estudio elaborar informe y con el visto bueno del Coordinador del proyecto, presentarlo a la consideración del Gerente General para su aprobación.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

EXPERTO EN ADQUISICIONES

EXPERTO EN ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTOS:

12. Elaborar y mantener al día el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de los proyectos a desarrollar.
13. Coordinar con los expertos en materia técnica (conectividad, acceso y contenido) la elaboración de las especificaciones a incorporar a los pliegos correspondientes, si fuera el caso.
14. De los pasos anteriores elaborar los documentos de invitación de propuestas, basados en los estándares aplicables para la selección de consultores individuales o firmas.
15. Elaborar propuestas para todos los procesos de adquisiciones relacionados con los proyectos en desarrollo e iniciar el trámite de las adquisiciones.
16. Dar seguimiento de todos los contratos elaborados y suscritos.
17. Coordinar recibo de bienes, desaduanaje, transporte y monitoreo de entrega al destino final.
18. Mantener control y archivo de los contratos y toda la documentación relacionada.
19. Participar en supervisión y monitoreo de actividades de los sub-proyectos y proyectos, conforme lo determine el Coordinador del Proyecto.
20. Facilitar información para la preparación de los Reportes de Progreso del Proyecto.
21. Mantener comunicación constante con los consultores e instituciones que se relacionan con el Programa (SEGEPLAN, ASDI, CONCYT y COPRE).
22. Informar periódicamente de todas las actividades que realice, al coordinador del proyecto y al Gerente General.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

ÁREA ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaborar en el mes de diciembre de cada año, un Plan Anual de Actividades, que incluye calendarización, para su ejecución en el año siguiente.
2. Someterlo a la aprobación del Gerente General.
3. Con la aprobación del Gerente General, ejecutarlo con el apoyo del personal del Área Administrativa.
4. Ejercer control de la realización de las actividades propias del Área Administrativa.
5. Ejercer control en cuanto al desarrollo de las funciones y actividades del personal de la Institución, mediante la consulta a los Directores de las otras Áreas, o bien mediante la observación directa.
6. Promover las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la planificación y calendarización operativa y presupuestaria respectiva.
7. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones, y en donde sea necesario efectuar las modificaciones necesarias, según las necesidades de la Institución..
8. De todo lo actuado y observado mantener informado al Gerente General, proponiendo sugerencias según el caso.
9. En cuanto a otras actividades que le encargue el Gerente General o las autoridades superiores, desarrollarlas de acuerdo a instrucciones y las circunstancias que los casos demanden.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

PROCEDIMIENTOS:

1. Para el desarrollo de las actividades en su calidad de Coordinador (a), deberá seguir los lineamientos que establezcan el Gerente General y el Director del Área Administrativa.
2. En sus funciones de asistencia al Director Administrativo, procurará ejecutarlas, siguiendo el Plan Anual de Actividades y la calendarización de las mismas.
3. De todas las actividades que realice, los hechos que observe, relacionadas con las actividades generales de la Institución, debe mantener informado al Director del Área Administrativa, para que este promueva la solución de los casos, e informar lo pertinente al Gerente General.
4. Las actividades extraordinarias, las realizará de acuerdo a las instrucciones específicas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES PÚBLICAS**

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES PÚBLICAS

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaborar un Plan Anual de Actividades, (que incluya desarrollo profesional y humano) con el visto bueno del Director del Área Administrativa, someterlo a la aprobación del Gerente General.
2. Con la aprobación del Plan Anual de Actividades, proceder a ejecutarlo.
3. El asesoramiento a los funcionarios de la Institución, en materia de desarrollo humano, lo desarrollará siguiendo los lineamientos del Plan Anual de Actividades, de los requerimientos de los Directores de Área o bien por instrucciones directas del Gerente General. Todo en una buena planificación y comunicación de las personas involucradas en el manejo de personal.
4. En cuanto a las labores de Relaciones Públicas, deberá elaborar un Plan estratégico, que incluya la divulgación oportuna de las actividades y desarrollo de los proyectos que ejecute la Institución.
5. Para efectos de la comunicación con los medios escritos, de radio, televisión, etc. Deberá contar con la autorización del Director del Área Administrativa y del Gerente General.
6. En cuanto a comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio, o del Gerente General, las desarrollará de conformidad con instrucciones específicas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

TECNICO EN INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTOS:

Administración e Implementación Informática:

1. Elaborar un Plan Anual de Actividades en el mes de diciembre de cada año, con su respectivo cronograma, para ser ejecutado en el año siguiente. Adquirir el visto bueno del Director del Área Administrativa y someterlo a la aprobación del Gerente General.
2. Una vez obtenida la aprobación del Gerente General, ejecutarlo respetando el calendario de actividades.
3. Desarrollar sus funciones atendiendo a la tecnología actualizada, a la metodología, principios y requerimientos básicos en materia informática.
4. De la revisión y detección de necesidades, proponer programas para el desarrollo de las operaciones institucionales, contar con la autorización del Jefe y/o Director del Área del requerimiento, del Director del Área Administrativa y en su caso obtener la aprobación del Gerente General.
5. Una vez implementado el programa informático, informar de su desarrollo, aplicación y resultados, al Director del Área Administrativa y Gerente General.
6. Cuando se le requiera los servicios de instalación de equipo o programas, debe seguir los lineamientos técnicos y las recomendaciones al usuario de los mismos, para un mejor aprovechamiento de lo instalado.
7. Deberá mantenerse actualizado en los nuevos programas, equipo y otros aspectos relacionados; y, proponer programas de capacitación al Encargado de Recursos Humanos, para que se incluya en los programas de capacitación al personal de la Institución.

Monitoreo de Internet y Sistemas de Seguridad:

8. Realizar la labor de verificación del uso de Internet conforma a planes estratégicos, utilizando la tecnología apropiada para detectar irregularidades y proponer las recomendaciones respectivas.
9. Debe ejercer vigilancia y estudio permanente, para mantener los sistemas de seguridad informática necesarios de acuerdo con los requerimientos de garantizar el funcionamiento y resguardo de la información de la Institución, así como a los requerimientos de las autoridades superiores y controladoras.
10. De todo lo actuado e implementado, debe rendir los informes correspondientes al Director del Área Administrativa y al Gerente General.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

PROCEDIMIENTOS:

1. Para efectos de elaborar las requisiciones para la compra de bienes y contratación de servicios, deberá aplicar las disposiciones legales y reglamentarias y seguir los procesos establecidos para dichas operaciones, la planificación cuatrimestral y anual, disponibilidad y espacio presupuestario, de conformidad con la planificación presupuestaria de la Institución.
2. Elaborar y/o recolectar la documentación y firmas necesarias, para que el expediente completo sea trasladado al Área Financiera, para el trámite respectivo a través de la Unidad de Compras o bien a través del Fondo Rotativo Institucional, según el caso.
3. Requisiciones:
 - a) Recibe o elabora requisiciones según el caso.
 - b) Consulta disponibilidad presupuestaria.
 - c) Tramita la compra, solicitando factura con los requisitos legales y reglamentarios.
 - d) Justifica la factura.
 - e) Traslada la documentación para las firmas respectivas.
 - f) Traslada la documentación completa al Área Financiera para su pago.
4. Cotizaciones:
 - a) Se investiga los establecimientos comerciales que ofrezcan los bienes requeridos.
 - b) Se solicita cotización de cada establecimiento, en el número reglamentario.
 - c) Se trasladan las cotizaciones a conocimiento del Director y/o Coordinador Administrativo, con un cuadro comparativo, para la decisión de compra.
 - d) En su caso, elaborar la requisición con precio aproximado.
5. Para el caso de compras a través del Fondo de Caja Chica, previo a realizar el gasto, se debe asegurar la disponibilidad presupuestaria.
6. Para la realización de las actividades extraordinarias, asignadas por las autoridades locales y superiores, deberá seguir los lineamientos específicos en cada caso.
7. De todo lo actuado y/o tramitado, rendir los informes respectivos al Director del Área Administrativa y en su caso al Gerente General.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTROS

ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTOS:

1. Con relación a las funciones de resguardo, custodia y conservación de bienes, materiales y suministros del Almacén, proceder a ordenarlos, clasificarlos y ubicarlos en lugares apropiados atendiendo a la disponibilidad de espacio y muebles que se requieran, la observación constante del estado de los mismos, para evitar que se deterioren, de cualquier irregularidad informarlo al Jefe inmediato.
2. Con respecto al ingreso de bienes, materiales y suministros:
 - a) Obtener la nota de envío y la factura del proveedor, observando que llenen los requisitos legales y reglamentarios.
 - b) Verificar que la Mercancía que se detalla en la factura, es la que fue requerida, clase o tipo, calidad, especificaciones, etc. y demás condiciones.
 - c) Si no está de acuerdo con lo solicitado, rechazarla y dar aviso a su Jefe inmediato y al encargado de compras o persona que haya efectuado la compra.
 - d) Si está de acuerdo con las especificaciones, observar que ingrese completa la mercadería.
 - e) Efectuar la ubicación apropiada.
 - f) Elaborar los formularios respectivos y efectuar los registros auxiliares.
 - g) Asignarle el código de control.
 - h) En su caso elaborar el Formulario 1-H.
 - i) Operar en las tarjetas autorizadas.
 - j) En el caso de los activos inventariables, obtener fotocopia de la factura y remitirla al encargado de inventario.
 - k) Informar a la Jefatura de este movimiento y/o a la persona interesada.
3. Con relación a los egresos de bienes, materiales y suministros:
 - a) Exigir la requisición en el formulario respectivo.
 - b) Verificar que haya existencia del bien solicitado.
 - c) Elaborar el formulario respectivo: De salida definitiva, De salida temporal.
 - d) Recoger las firmas en los formularios.
 - e) Hacer entrega de los bienes, materiales y suministros.
 - f) Efectuar el descargo en los controles auxiliares.
 - g) Efectuar los registros en las tarjetas autorizadas.
4. Para el recuento físico, contar con una persona de apoyo y control:
 - a) Efectuar el recuento físico en forma ordenada, por tipo de bien.

- b) Anotar las existencias de bienes, materiales y suministros en hojas de trabajo, indicando su estado.
 - c) Por los sobrantes y faltantes, informar al Jefe inmediato, para verificar los resultados, determinar la razón de las diferencias y al mantenerse la situación detectada, hacer las anotaciones en los registros del Almacén.
 - d) Del resultado final de recuento físico, elaborar un informe al Jefe inmediato.
5. Por los movimientos de bienes a la bodega, debe informar con prontitud al Jefe inmediato.
6. Mantener en constante observación las medidas de seguridad aplicables a la Unidad de Almacén, sugerir al Jefe inmediato lo pertinente, para mejorarlas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

AUXILIAR DE BODEGA

AUXILIAR DE BODEGA

PROCEDIMIENTOS:

1. Como parte de sus funciones de custodia y resguardo de activos fijos y bienes fungibles que se ubican en la bodega, debe practicar recuento físico periódico e informar al Jefe inmediato de su resultado.
2. Para efectos de la recepción de bienes que se guardarán en la bodega, debe exigir la documentación respectiva, ingresarlos a los controles auxiliares, especificando su estado.
3. Cuando se soliciten bienes en bodega, debe requerir nota autorizada, por el Jefe inmediato, luego hacer la nota de salida, indicando destino del bien, con firmas respectivas.
4. Cuando se le requiera participar en el trámite de baja de bienes en bodega, debe reportar las especificaciones y condiciones de los referidos bienes y comparecer en las actas que se elaboren.
5. De cualquier irregularidad que establezca de los bienes en custodia, informar con prontitud a su Jefe inmediato.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA
(ENCARGADA DE RECEPCIÓN)**

ASISTENTE ADMINISTRATIVA (ENCARGADA DE RECEPCIÓN)

PROCEDIMIENTOS:

1. Para efectuar el reporte de la asistencia del personal a sus labores:
 - a) Al inicio de labores, desbloquear planta telefónica.
 - b) Ejercer control del mantenimiento de la planta telefónica.
 - c) Activar la Computadora.
 - d) Obtener el control que lleva el Agente de Seguridad a la entrada del local, para la anotación del personal que asiste a sus labores.
 - e) Elaborar el reporte (bitácora), indicando ausencias, permisos, etc.
 - f) Elevar el reporte al Director Administrativo y/o Coordinador Administrativo y/o Gerencia General.
 - g) Mensualmente actualizar datos del personal.

2. Para atender las llamadas telefónicas:
 - a) Elaborar y transcribir las llamadas entrantes y salientes.
 - b) Contestar llamadas telefónicas y transferirlas a donde corresponda.
 - c) Marcar número telefónicos a requerimiento del personal.
 - d) Llevar control de las llamadas telefónicas, indicando nombre del personal y número telefónico.

3. Para atención de personas visitantes a la Institución.
 - a) Preguntarle su nombre, procedencia y motivo de su visita.
 - b) Orientarlos para que se ubiquen en el área en donde se encuentra el funcionario a quien buscan.
 - c) Indicar a la persona que espere, cuando así proceda.

4. En casos excepcionales, por ausencia de la Asistente de Gerencia, recibir correspondencia y transferirla a la Gerencia General.
5. Para las otras actividades, desarrollarlas conforme procedimientos rutinarios o bien ejecutarlas, conforme a instrucciones específicas de la autoridad.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**AUXILIAR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS:

1. Previo a desarrollar sus labores de limpieza, debe agenciarse de los utensilios y productos que son necesarios para dicha actividad.
2. Las funciones de limpieza, en las diferentes áreas de trabajo de la Institución, las debe realizar principalmente a primera hora de la mañana, procurando no interrumpir las labores cotidianas de la Institución.
3. Cuando se realicen sesiones del Consejo de Administración, antes, durante y después de la reunión, debe prestar especial atención en la sala de sesiones, tomar en cuenta que se requieren de servicios complementarios necesarios para el desarrollo de las actividades de dicho organismo.
4. Prestar servicios específicos, cuando se trate de sesiones de trabajo del Gerente General con funcionarios de otras Instituciones.
5. Las otras actividades que se le asigne, las desarrollará de conformidad con instrucciones específicas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**AUXILIAR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(MENSAJERO)**

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (MENSAJERO)

PROCEDIMIENTOS:

1. Cada día, recibir de la Asistente de Gerencia General y/o de la Asistente Administrativa, las indicaciones de llevar o recoger correspondencia.
2. Con la información recibida, organizar su itinerario y urgencia de las labores de mensajería.
3. Desarrollar sus labores con prontitud y cuidado.
4. Llevar control de la documentación que reparte o diligencia que le corresponde efectuar.
5. Las otras actividades, las realizará de conformidad con las instrucciones específicas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

ÁREA TÉCNICA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

DIRECTOR TÉCNICO

DIRECTOR TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaborar en el mes de diciembre de cada año, un Plan Anual de Actividades, que incluye calendarización, para que sea ejecutado en el siguiente año.
2. Someterlo a la aprobación del Gerente General.
3. Una vez obtenida la aprobación, ejecutarlo y promover que sea ejecutado, a través del personal a su cargo.
4. Supervisión Técnica Remota (mensual):
 - a) Verificar la cantidad de líneas telefónicas a supervisar, de acuerdo al Plan de trabajo.
 - b) Gira instrucciones al Coordinador técnico asignado.
 - c) Recibe informe semanal del supervisor técnico asignado haber efectuado la supervisión técnica remota, reporta la situación entrada de las líneas telefónicas.
 - d) Con la información recabada, Director Técnico elabora informe al Gerente General reportando la situación de cada proyecto.
 - e) Elabora el reporte a los operadores telefónicos, para la solución de las deficiencias detectadas.
 - f) Le da seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones a los operadores telefónicos.
5. Supervisión Técnica de Campo (mensual)
 - a) Define la distribución de comisiones por proyecto y disponibilidad de vehículos, de acuerdo con el Plan de Trabajo.
 - b) Elabora los nombramientos y requisiciones de combustible, los que somete a la consideración y firma del Gerente General.
 - c) Traslada la documentación completa a la Dirección Financiera, para el trámite del anticipo de viáticos y entrega de cupones de combustible.
 - d) Los supervisores técnicos desarrollan las comisiones en los lugares en el interior del país, verificando mediante pruebas la situación de las líneas telefónicas; y, elabora el informe técnico y lo traslada al Director Técnico.
 - e) Recibe el informe técnico, referente a la situación encontrada en los proyectos, los analiza y los aprueba con su firma. También aprueba las liquidaciones de viáticos y de combustibles.
 - f) Procesa y analiza la situación reportada por los supervisores técnicos; y, las irregularidades las reporta a los operadores telefónicos, para la solución de las mismas.
6. Procesos de subasta de Proyectos:
 - a) Definir los proyectos a subastar y ejecutar en el año, de conformidad con el Plan Operativo Anual.

- b) En su momento solicitar los fondos necesarios para la ejecución y pago del subsidio de los proyectos presupuestados en el año.
 - c) Someter a la consideración del Gerente General, los nuevos proyectos.
 - d) El Gerente General somete a la aprobación de los nuevos proyectos a la consideración del Consejo de Administración.
 - e) Promueve la elaboración de las bases técnicas, el edicto de convocatoria, el cronograma de actividades, que regirán para los nuevos proyectos a subastar.
 - f) Traslada la documentación referida para el visto bueno del Gerente General, quien la eleva para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
 - g) Promover la publicación de la convocatoria y en su momento hace entrega de las bases técnicas a los interesados.
 - h) Recibe propuestas y las traslada a la Comisión de Calificación, de la que forma parte, para su evaluación y calificación.
 - i) Promover la aprobación de lo actuado por la Comisión Calificadora, el visto bueno del Gerente General y la aprobación del Consejo de Administración.
 - j) Promover la realización de la subasta pública.
 - k) Una vez efectuada la adjudicación, por parte de la Comisión de Subasta, promover el visto bueno del Gerente General y la aprobación del Consejo de Administración.
 - l) Concluidos los procesos preliminares promover la celebración del contrato con los operadores adjudicados.
 - m) Concluidos los pasos anteriores, efectuar supervisión y recepción de las líneas telefónicas del proyecto adjudicado.
 - n) Promover el Visto bueno de los informes de recepción de líneas telefónicas y su aprobación por parte del Consejo de Administración.
 - o) Velar por el cumplimiento de todas las condiciones: técnicas, legales y formales, en el desarrollo del proyecto hasta la recepción de las líneas telefónicas.
 - p) Recibir la solicitud de los operadores respecto al pago de los subsidios y promover los trámites internos.
7. Ejercer supervisión constante del funcionamiento de los proyectos, durante el plazo establecido en los contratos respectivos y fianzas de mantenimiento.
8. Otras actividades asignadas, desarrollarlas conforme a los lineamientos e instrucciones correspondientes.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA

ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTOS:

1. En cuanto a la función de asistir al Director del Área Técnica, debe regirse por la agenda establecida, las instrucciones emanadas y conforme al Plan Anual de Trabajo.
2. Elaboración de nombramientos:
 - a) El Director Técnico o el Coordinador Técnico indica el lugar, las fechas, el proyecto y el supervisor asignado.
 - b) Se elabora el nombramiento de comisión.
 - c) Se elabora la requisición de combustible, atendiendo al recorrido que se estima realizar.
 - d) El Director Técnico verifica datos y firma los documentos.
 - e) Se tramita la firma del Gerente General.
 - f) Se trasladan los documentos al Área Financiera, para el trámite de viáticos y dotación de cupones de combustible.
3. Para la elaboración de los informes, fichas técnicas y otros reportes, utilizar los formatos establecidos y con prontitud, tomando en cuenta los requerimientos del trabajo del Área Técnica.
4. Elaboración de requisiciones:
 - a) Se recibe la orden del Director Técnico de los requerimientos necesarios.
 - b) Se cotizan diferentes opciones y se traslada la información al Director Técnico.
 - c) Se recibe la instrucción del Director Técnico y se formula la requisición, tramitando las firmas respectivas, llevando un control de las mismas.
 - d) Se traslada la documentación al Área Financiera, para su trámite respectivo.
5. Con relación a otras actividades como: Supervisión remota, tomar de base los listados proporcionados por la Dirección o por la Coordinación, recabar la información requerida y presentar los informes respectivos.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

COORDINADOR TÉCNICO

COORDINADOR TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS:

1. Supervisión del funcionamiento de líneas telefónicas:
 - a) Efectuar revisión de los listados de información.
 - b) Planificar el trabajo de supervisión de campo y remota.
 - c) Coordinar mediante la comunicación con supervisores técnicos.
 - d) Darle seguimiento al trabajo de campo y remota.
 - e) Coordinar con operadores las líneas telefónicas, que son reportadas con problema.
 - f) Coordinar la elaboración de presentaciones de informes técnicos.
 - g) Revisar y actualizar la base de datos.
 - h) Controlar y clasificar las líneas telefónicas con funcionamiento normal de las que presentan problemas de funcionamiento.

2. Elaboración de informes de trabajo técnico:
 - a) Coordinar la elaboración del informe técnico semanal.
 - b) Clasificar y presentar resultados de supervisiones técnicas.
 - c) Contemplar acciones de seguimiento con los operadores.

3. Coordinación del trabajo de Operadores:
 - a) Efectuar cruce de información sobre situación de líneas con problemas de funcionamiento, para su solución.
 - b) Elaborar informes mensuales dirigidas al operador, sobre la situación de líneas telefónicas.

4. Otras actividades:
 - a) Actualización permanente de la información en el sistema.
 - b) Por otras actividades asignadas, desarrollarlas conforme a los lineamientos e instrucciones recibidas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**COORDINADOR DE SUPERVISORES
TÉCNICOS**

COORDINADOR DE SUPERVISORES TÉCNICOS

PROCEDIMIENTOS:

1. Para efectuar los trabajos de supervisión de funcionamiento de proyectos subsidiados, seguir los lineamientos e instrucciones del Director Técnico y/o Coordinador Técnico.
2. Dar seguimiento a los trabajos de supervisión, según los nombramientos de comisiones.
3. Efectuar actividades de monitoreo de funcionamiento de los servicios telefónicos directa o por medio del grupo de supervisión remota.
4. Coordinar los reportes de la situación del funcionamiento de las líneas telefónicas.
5. En cuanto a la asignación de recursos físicos para los trabajos de supervisión, debe coordinar con las existencias en Almacén.
6. Mantener informado al Director Técnico y al Coordinador Técnico, de los trabajos de supervisión técnica.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

**PROCEDIMIENTOS:
SUPERVISOR TÉCNICO**

SUPERVISOR TÉCNICO

PROCEDIMIENTOS:

1. Recibir el nombramiento y efectuar los trámites referentes a anticipo de viáticos y la obtención de cupones de gasolina, debiendo reportar el kilometraje del vehículo asignado, al inicio de la comisión.
2. Ejecutar la comisión en el lugar designado y en el tiempo previsto.
3. Llenar las fichas técnicas y reportes con la información necesaria.
4. Al regresar de comisión efectuar liquidación de los viáticos y combustibles, tramitando las firmas de aprobación respectivas.
5. Al finalizar la comisión reportar la lectura de kilometraje del vehículo.
6. Reportar cualquier anomalía o desperfecto del vehículo usado para realizar la comisión.
7. Elaborar el informe técnico, adjuntando las fichas técnicas y demás anexos necesarios y presentarlo al Director Técnico.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ASISTENTE TÉCNICO
(CALL CENTER)**

ASISTENTE TÉCNICO (CALL CENTER)

PROCEDIMIENTOS:

Supervisión remota:

1. Recibe instrucciones y listados para efectuar supervisión remota.
2. Realiza la supervisión remota, haciendo las llamadas respectivas.
3. Registra en formatos establecidos la información recabada.
4. Hacer los reportes los reportes periódicos al Coordinador Técnico, por lo menos por semana.

Atención de otras llamadas:

5. Atender las llamadas de los supervisores técnicos, requiriendo o reportando información.
6. Trasladar los datos recabados a los solicitantes o bien reportarlos al Director Técnico y/o Coordinador Técnico, según el caso.

Otras actividades:

7. Realizarlas conforme a los lineamientos e instrucciones recibidas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

AREA FINANCIERA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

DIRECTOR FINANCIERO

DIRECTOR FINANCIERO

PROCEDIMIENTOS:

1. Elaborar en el mes de diciembre un Plan Anual de Actividades, para ejecutarlo en el año siguiente, someterlo a la aprobación del Gerente General.
2. Con la aprobación del Plan Anual de Actividades, proceder a ejecutarlo.
3. Elaborar planificación de actividades de cada Unidad de trabajo en forma mensual, cuatrimestral y anual.
4. Revisar y firmar voucher y cheques, verificando previamente que se tenga toda la documentación de soporte y que se cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.
5. Revisar y firmar la documentación de las liquidaciones del Fondo Rotativo, verificando previamente que los comprobantes de gasto hayan sido registrados correctamente en el sistema SICOIN-WEB y que reúnan los requisitos legales y reglamentarios.
6. Revisar y firmar las liquidaciones de caja chica, verificando que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
7. Revisar las Ordenes de Compra emitidas por el sistema SIGES, verificando que los datos registrados correspondan a los consignados en los comprobantes que respaldan el gasto.
8. Revisar los Cur's de compromiso, devengado y liquidación y firmarlos.
9. Supervisar y dar seguimiento a las publicaciones de los concursos en Guatecompras, así como su adjudicación en base al Acta de la Junta de Cotización.
10. Revisar las operaciones de ingresos y egresos registrados en la Caja Fiscal de cada mes, firmarla y dar seguimiento al envío de la copia a la Contraloría General de Cuentas.
11. Formular, revisar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto y verificar su registro en el sistema SICOIN-WEB.
12. Revisar y analizar la Programación de Caja y aprobarla con la firma.
13. Revisar y analizar las Transferencias Presupuestarias, para readecuación del Presupuesto y su aprobación con la firma.
14. Revisar y analizar el Reporte de Ejecución Presupuestaria.
15. Elaborar informe al Gerente General, de las actividades del Área Financiera, debidamente documentado.
16. Elaborar al final del año, un informe al Gerente General, sobre las actividades más relevantes realizadas, principalmente de la Ejecución Presupuestaria y su Liquidación final.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

COORDINADOR FINANCIERO

COORDINADOR FINANCIERO

PROCEDIMIENTOS:

1. Fondo Rotativo:

- a) Revisar los documentos de soporte de cada voucher y cheque del Fondo Rotativo.
- b) Al estar todo bien, firma los documentos y devuelve al Encargado de Tesorería, para que continúe el trámite.

2. Presupuesto:

- a) Verificar que exista disponibilidad presupuestaria para poder efectuar los gastos solicitados por Gerencia General, Área Administrativa y Área Técnica.
- b) Revisar mensual de los Reportes de Ejecución Presupuestaria con enlace del reporte SICOIN-WEB.
- c) Revisar justificaciones, reporte de débitos-créditos y Comprobante de Modificación Presupuestaria, de las transferencias que realizan según lo solicitado por la Gerencia General.
- d) Velar en lo posible que se ejecuten los gastos que se consignan en la Programación de Cuota de Caja de cada Cuatrimestre.
- e) Tener comunicación con el Encargado de Seguimiento Físico para el envío de los reportes solicitados por el Ministerio y la Dirección Técnica de Presupuesto.

3. Compras:

- a) Recibir requisiciones y verificar la disponibilidad de las Áreas: Gerencia, Administrativa, Técnica y Financiera.
- b) Recibir e informes del personal contratado por el Renglón 189, para el trámite de pago.
- c) Delegar al Encargado de Compras, la publicación de los concursos que sean necesarios.
- d) Delegar al Encargado de Compras para que se realicen las cotizaciones necesarias para las compras que se efectuarán con Fondo Rotativo y mediante Orden de Compra.
- e) Autorización de Ordenes de Compra y Liquidaciones con la finalidad de solicitar el pago de honorarios, servicios básicos y compras efectuadas en el mes.

4. Inventario:

- a) Dar seguimiento a los movimientos de equipo con la finalidad de actualizar el Inventario de Activos Fijos y Bienes Fungibles.
- b) Firmar los reportes e informes que se emitan.

5. Otras actividades:

Dar seguimiento a las siguientes actividades:

- a) Control de Caja Chica.
- b) Tarjetas de Control Presupuestario.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ASISTENTE FINANCIERO
(SECRETARIA DEL ÁREA)**

**ASISTENTE FINANCIERO
(SECRETARIA DEL ÁREA)**

PROCEDIMIENTOS:

1. Recibir instrucciones diarias del Director Financiero y/o del Coordinador Financiero, para desarrollar las actividades de apoyo secretariales.
2. Obtener la documentación producida por el Área Financiera, reproducirla para integrar los expedientes de liquidación de fondos.
3. Proceder en forma diaria, al archivo de la documentación recibida y elaborada en el Área Financiera.
4. Mantener controlados los útiles de oficina, y por iniciativa propia hacer las gestiones para mantener un mínimo de existencias.
5. Las demás actividades, las realizará conforme a instrucciones específicas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL

PROCEDIMIENTOS:

1. Operaciones bancarias:

- a) Obtener la documentación de ingresos y egresos.
- b) Registrar los ingresos y egresos en los Libros de Bancos.
- c) Establecer el saldo semanal de Banco, tomando el saldo anterior, más ingresos, menos egresos de la semana.
- d) Conciliar los saldos del Libro de Bancos, contra los Estados de Cuenta enviados por el Banco.
- e) Establecer el saldo mensual del Libro de Bancos, elaborando la conciliación bancaria.
- f) Elaborar los reportes de saldos bancarios, firmarlos y trasladarlos al Director Financiero para su aprobación.
- g) Elaborar mensualmente un informe para la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, que será remitido a dicha Unidad dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente.

2. Operaciones de Caja Fiscal:

- a) Obtener la documentación de ingresos y egresos del mes.
- b) Registrar en la Caja Fiscal, los ingresos y egresos.
- c) Establecer saldo de Caja, tomando el saldo anterior, más los ingresos, menos los egresos.
- d) Conciliar los saldos de Caja con los del Banco.
- e) Firmar la Caja Fiscal y trasladar para su aprobación y firma al Director Financiero.
- f) Entregar copia de la Caja Fiscal a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 5 días hábiles siguientes del mes siguiente.
- g) Archivar la Caja Fiscal y su correspondiente documentación de soporte.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS:

1. Modificaciones Presupuestarias:

- a) Elaborar cuadros con montos afectados, por renglón, detallando los débitos y créditos.
- b) Elaborar CO2 en SICOIN-WEB (Intra-1 / Intra-2) con el detalle de los renglones afectados.
- c) Recopilar información, analizarla e interpretarla para la elaboración de las justificaciones por Renglón y Grupo de gasto.
- d) Obtener aprobación mediante las firmas del Gerente General y Director Financiero.
- e) Con la aprobación de las modificaciones, enviarlo a la Unidad de Administración Financiera para obtener la aprobación definitiva.

2. Ejecución Analítica de Presupuesto:

- a) Recopilar información en documentos de abono, Fondo Rotativo y Ordenes de Compra.
- b) En formato digital ingresar datos recopilados, los cuales se le restan al presupuesto vigente, dando como resultado saldos disponibles y porcentaje de ejecución por Renglón del gasto, actualizado a la fecha de elaboración del reporte. Lo cual debe hacerlo en forma diaria, semanal y mensualmente.
- c) Entregar el Reporte de Ejecución Analítica del Presupuesto impreso en SICOIN-WEB, al Gerente General y Director Financiero.

3. Programación de Cuota de Caja:

- a) Solicitar a cada Área de la Institución, listado de gastos a realizar por cuatrimestre.
- b) Consolidar la información recibida y elaborar la Programación en formato digital, en la cual se especifica y se justifica por Renglón y grupo de gastos.
- c) Se tramita su aprobación y registro correspondiente.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ENCARGADO DE COMPRAS

ENCARGADO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTOS:

Compras o contratación de servicios:

1. Recibir requisiciones de bienes y servicios.
2. Proceder a revisar la documentación, consultando renglón y disponibilidad presupuestaria con el Encargado de Presupuesto.
3. Al llenar el requisito anterior, realizar las cotizaciones.
4. Cuando proceda, realizar las publicaciones en el sistema de Guatecompras.
5. Durante el plazo previsto en las publicaciones, atender a interesados, en forma personal o a través de teléfono, respondiendo consultas y dando aclaraciones de los eventos publicados.
6. Recibir las ofertas de los proveedores y se trasladan a la Junta de Cotización, junto con un cuadro comparativo.
7. Recibir notificación y Acta Administrativa de la Junta de Cotización, en la que consta la elección del proveedor a quién se le adjudica la compra.
8. Con la información de la Junta de Cotización, se procede a publicar la adjudicación y la lista de los oferentes concursantes.

Honorarios por servicios Técnicos y Profesionales:

1. Recibir y revisar las facturas e informes mensuales del personal contratado bajo el Renglón 189.
2. Elaborar las nóminas individuales.
3. Elaborar las justificaciones de las facturas.
4. Elaborar las formas de solicitud de pedido.
5. Formar el expediente para el registro en el Sistema SIGES.

Procedimiento del sistema de gestión SIGES:

1. Se prepara la documentación que debe ser tramitada a través del sistema SIGES, factura, informes, solicitud de pedido, contratos, actas administrativas, etc.
2. Tramitar Ordenes de Compra, compromisos por cuatrimestre, referente a los pagos por concepto de honorarios técnicos y profesionales.
3. Tramitar Ordenes de Compra, por compromisos de pago de compra de bienes y contratación de servicios.
4. Promover las autorizaciones de las Ordenes de Compra, por parte del Coordinador Financiero.
5. Proceder a elaborar las Liquidaciones correspondientes a través del SIGES.
6. Proceder a recolectar las firmas autorizadas para los CUR's.
7. Proceder a reproducir toda la documentación contenida en los expedientes.
8. Trasladar la documentación original a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, para su aprobación y trámite.
9. Proceder a archivar los Cur's y documentación de soporte, en forma ordenada.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ENCARGADO DE TESORERÍA
FONDO ROTATIVO**

**ENCARGADO DE TESORERÍA
FONDO ROTATIVO**

PROCEDIMIENTOS:

1. Viáticos al Interior:

- a) Recibir Nombramiento para Comisión y se identifica los datos.
- b) Elaborar el Formulario V-A, Viático Anticipo.
- c) Promover la obtención de las firmas.
- d) Elaborar el Voucher y Cheque por el valor del anticipo.
- e) Tramitar las firmas correspondientes.
- f) Entrega del cheque, mediante la firma del voucher respectivo, además hacer entrega de los formularios V-C, Viático Constancia y V-L, Viático Liquidación.
- g) Concluida la Comisión, recibir la liquidación de viáticos, adjuntando el informe respectivo y documentación complementaria.
- h) Revisar la documentación, que llene todos los requisitos legales y formales.
- i) Emitir cheque complementario, al existir gastos adicionales que se pueden liquidar.

2. Pago a proveedores:

- a) Recibir facturas y documentación correspondiente.
- b) Revisar la documentación.
- c) Elaborar Forma Solicitud de Pedido y tramitar las firmas.
- d) Elaborar el Voucher y cheque por el valor de la factura.
- e) Solicitar firmas de aprobación.
- f) Entregar el cheque al proveedor, mediante la firma del voucher.

3. Liquidaciones de gastos:

- a) Proceder a ingresar el valor de la factura o liquidación de viáticos al Sistema SICOIN-WEB, para solicitar reembolso de los gastos efectuados.
- b) Trasladar la relación FR-03 Rendición de gastos y la documentación respectiva, al Director Financiero, para su aprobación y firma.
- c) Reproducir la documentación de soporte de la liquidación de gastos.
- d) Enviar, dentro de las fechas establecidas, con oficio, la liquidación de gastos del Fondo Rotativo, a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-.
- e) Consultar en el Sistema que la liquidación enviada, fue aprobada.
- f) En su caso atender los arreglos sugeridos por la UDAF, derivados de rechazos.
- g) Proceder y mantener ordenada y archivada la documentación de cada liquidación.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ENCARGADO DE CAJA CHICA

ENCARGADO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTOS:

1. Recibir solicitudes (requisiciones) de efectivo para realizar gastos menores, según reglamentación del Fondo de Caja Chica.
2. Confirmar que en la requisición se consigna la existencia del renglón y disponibilidad presupuestaria.
3. Facilitar el efectivo mediante vale firmado y autorizado, con la indicación que debe liquidarse dentro del plazo que establece la reglamentación del Fondo de Caja Chica.
4. Recibir la factura por el gasto efectuado, así como la documentación de soporte necesaria y proceder a liquidar el vale respectivo.
5. Operar el gasto en el libro autorizado, procurando mantener al día los registros.
6. Por los gastos efectuados, formular las formas de solicitud de pedido y formar los expedientes.
7. Efectuar periódicamente liquidación de gastos al Fondo Rotativo, para el reembolso del efectivo gasto. Para el efecto, considerar no agotar el Fondo de Caja Chica en más del 50% del monto autorizado, para que siempre haya disponibilidad para cubrir gastos urgentes.
8. Trasladar la liquidación y la documentación al Director Financiero, para su aprobación mediante las firmas autorizadas.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

**ENCARGADO DE INFORMÁTICA E
INVENTARIO**

ENCARGADO DE INFORMÁTICA E INVENTARIO

PROCEDIMIENTOS:

Soporte y asesoría en materia informática:

1. Crear periódicamente copias de respaldo de archivos o carpetas (back-up).
2. Recibir solicitudes de ayuda técnica, del personal del Área Financiera.
3. Identificar o determinar el asunto consultado, si es problema del equipo o de programa.
4. Proceder a resolver el problema, mediante los recursos técnicos al alcance.
5. Una vez resuelto el problema, aprovechar la oportunidad para proporcionar capacitación breve, respecto del uso del equipo y/o programas.

Operaciones de Inventario:

1. Registro y Control:

- a) Recibir copia de la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”.
- b) Verificar que el bien coincide con la descripción anotada en la factura.
- c) Proceder a codificar el bien, según el grupo que corresponda y trasladar copia a Almacén.
- d) Proceder a inscribir el bien el libro respectivo.
- e) Proceder a ingresar los datos del bien en el Sistema SICOIN-WEB.
- f) Determinar el nombre de la persona a quien se le asigna y proceder a elaborar la Tarjeta de Responsabilidad Individual.
- g) Generar en el Sistema SICOIN-WEB, la tarjeta de Resguardo del bien.
- h) Imprimir las tarjetas y trasladar a la persona a cargo de quien queda el bien, para su verificación y firma correspondiente.

2. Baja de Inventario:

Por destrucción o incineración.

- a) Promover suscribir el Acta Administrativa, describiendo el estado físico en que se encuentran los bienes, separándolos por material ferroso y material no ferroso.
- b) Elaborar un oficio de solicitud de aprobación a las autoridades superiores de la Institución.
- c) Elaborar certificaciones: Del acta, del ingreso de los bienes al inventario de la Institución.
- d) Formar el expediente con toda la documentación necesaria.
- e) Promover la obtención de las firmas de aprobación del trámite de baja, trasladando el expediente completo a las autoridades superiores de la Institución.

- f) Con la aprobación de las autoridades superiores de la institución, se traslada lo pertinente a la Dirección General de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a la Contraloría General de Cuentas.
- g) Se recibe Resolución de la Dirección General de Bienes del Estado, aprobando la baja del bien, proceder a efectuar el registro de baja del inventario de la Institución, a través del sistema SICOIN-WEB.

Por pérdida, faltante o extravío:

-El responsable repone el bien.

- a) Promover suscribir el Acta Administrativa circunstanciada, con la participación del empleado que tenga a su cargo el bien, haciendo constar lo relativo al caso,
- b) Si el servidor responsable repone el bien, promover suscribir una Acta describiendo el bien entregado.
- c) Elaborar oficio, adjuntando certificación del acta y del ingreso al inventario de la Institución, se remite el expediente completo a las autoridades superiores de la Institución, para la aprobación de lo actuado.
- d) Con la aprobación respectiva, cursar el expediente a la Dirección General de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a Contraloría General de Cuentas, para obtener la orden de baja.
- e) Con la resolución de la Contraloría General de Cuentas,

-El responsable no repone el bien o paga el bien.

- f) Trasladar con oficio, las certificaciones del acta y de ingreso al inventario, a las autoridades superiores de la Institución, para su conocimiento y resolución.
- g) Darle seguimiento al trámite.

Sustracción de bienes, muebles, vehículos:

- h) Promover suscribir el Acta, haciendo constar lo sucedido.
- i) Proceder a certificar el acta y presentar la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana, ratificando el hecho ante el Ministerio Público.
- j) Con oficio, traslada el expediente completo a las autoridades superiores, para su conocimiento y resolución.
- k) Darle seguimiento al trámite.

3. Depuración de Bienes Intangibles:

- a) Promover suscribir el acta describiendo el estado físico en que se encuentra el bien.

- b) Elaborar oficio, con el cual se solicita a las autoridades superiores de la Institución, autorización para darle baja del inventario, acompañando certificación del acta y del inventario.
- c) Darle seguimiento al trámite.

4. Reportes e informes:

- a) Elaborar los informes y reportes en las fechas establecidas en las instrucciones específicas.
- b) Remitir los reportes a donde corresponde, tales como: FIN-1 y FIN-2, a la Dirección General de Bienes del Estado, Dirección General de Contabilidad del Estado y a Unidad de Administración Financiera – UDAF-.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

-CIV-

FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA

-FONDETEL-

PROCEDIMIENTOS:

ASISTENTE CONTABLE

ASISTENTE CONTABLE

PROCEDIMIENTOS:

1. Informe periódico de actividades:

- a) Recopilar los reportes individuales de los Encargados de Unidad.
- b) Elaborar el informe, conforme a instrucciones recibidas.
- c) Trasladar al Director Financiero, el informe y la documentación de soporte, para obtener su aprobación.
- d) Entregarlo al Asistente de Gerencia General.

2. Registro Auxiliar de ejecución presupuestaria:

- a) Obtener la documentación por la ejecución de gastos, tanto del Fondo Rotativo como los gastos tramitados por medio de Ordenes de Compra.
- b) Efectuar el ingreso de los datos al auxiliar de ejecución presupuestaria.
- c) Procesar copias periódicas de la ejecución presupuestaria y trasladarlas al Director Financiero.

3. Registro en tarjetas autorizadas:

- a) Diseñar formato conforme tarjeta autorizada para el registro de la ejecución presupuestaria.
- b) Imprimir en su oportunidad la ejecución presupuestaria en tarjetas autorizadas.

4. Reproducción de documentos:

- a) Recibir instrucciones de reproducción de documentos.
- b) Reproducir la documentación y entregarla a quien corresponda.

5. Otras actividades:

Desarrollarlas de conformidad con las instrucciones recibidas.