

MANUAL DE ASIGNACIÓN USO Y CONTROL DE LA TELEFONÍA CELULAR DE FONDETEL

FDT-DA-MAN-02-17



Índice de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	2
1.2 ALCANCE.....	2
2. BASE LEGAL	2
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	3
3.1 SOLICITUD Y ASIGNACION DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	3
3.2 ADMINISTRACION Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	4
3.3 REINTEGRO POR EXCESOS DE LIMITES DE CREDITO ASIGNADO A TELEFONIA CELULAR ...	4
3.4 DEVOLUCION Y VERIFICACION DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL	5
4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:.....	6
4.1 solicitud de telefonía celular	6
4.2 Reintegro por exceso de límites de crédito asignado a telefonía celular	7
4.3 Devolución de servicio de telefonía celular	8
5. DESCRIPCION FLUJOGRAMAS	9
6. ANEXOS	12
6.1 CARTA DE COMPROMISO	12
6.2 FORMULARIO DE USO Y RESPONSABILIDAD DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICAS TALES COMO CELULARES, MODEM, TABLETA INTELIGENTE, CHIPS O SIMILARES	13

1. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene el propósito principal de servir como guía para la solicitud, asignación y utilización de equipo y/o servicios de telefonía celular para facilitar, apoyar y cumplir con las actividades inherentes a la institución.

1.1 OBJETIVOS

GENERAL

- Regular la administración y uso de los recursos por parte de las personas que trabajan dentro de la institución.

ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos claros para los trabajadores en el uso de los servicios de telefonía móvil, para apoyar y facilitar la realización de las actividades en beneficio de la institución.
- Facilitar el registro y control de los recursos por parte de la institución.

1.2 ALCANCE

- La presente normativa es aplicable a todos los empleados y funcionarios que tienen acceso o autorización en el uso de equipo y servicio de telefonía celular, facilitando el desarrollo de las actividades laborales; garantizando su buen uso y control dentro de la institución.
- Para facilitar la aplicación de este manual, la unidad de inventario de la unidad ejecutora usará los formularios o requisiciones disponibles y aprobados; salvo, requerimiento de nuevos formatos por las autoridades correspondientes.

2. BASE LEGAL

Para la presente normativa sobre asignación, uso y control de servicio de telefonía celular, se sustenta como base legal lo siguiente:

- a) Decreto No. 94-96 sobre La Ley General de Telecomunicaciones, del título V. artículos del 71 al 77, que sustenta la creación y funcionamiento del fondo para el desarrollo de la telefonía – FONDETEL.

- b) El acuerdo Gubernativo No. 421-2007 contiene el Reglamento del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- vigente desde el 17 de octubre de 2001. Este acuerdo gubernativo deroga el acuerdo ministerial 214-98.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR

Autorización de teléfono celular a funcionarios y/o empleados del fondo para el desarrollo de la telefonía -FONDETEL-.

En los documentos descritos en punto anterior, no se establece limitante o excepción alguna en relación a cantidad o número de servicios telefónicos a asignar por funcionario o empleado; quedando bajo criterio y responsabilidad de las autoridades máximas de la institución la cantidad de uno o más servicios a una persona; según necesidad.

Para dar cumplimiento a lo contenido en el oficio circular UDAF-004-2017: “para la telefonía celular asignarlos únicamente a directores, subdirectores y al personal que por la naturaleza de sus funciones sea necesario, determinándose para el efecto las cuotas máximas de consumo mensual”, esta unidad Ejecutora ha elaborado el siguiente cuadro:

PUESTO	PERIODO	MONTO (Q.)
Gerente General	Mensual	Q600.00
Directores (Administrativo, Técnico y Financiero)	Mensual	Q600.00
Otro Personal que por la naturaleza del trabajo se le asigne celular,	Mensual	Hasta un máximo de Q600.00

3.1 SOLICITUD Y ASIGNACION DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR

- El funcionario o empleado de la institución interesado en servicio de la telefonía celular, debe llenar el formulario de requisición con la autorización correspondiente para solicitar el servicio a la unidad de inventarios.

- La unidad de inventarios procede a la verificación de existencia y disponibilidad de quipos y/o servicios.

-El responsable de inventarios procede a la entrega del servicio de “telefonía” celular o “equipo para comunicaciones al interesado, registrando los datos y especializaciones técnicas del aparato y accesorios en el “Formulario de uso y responsabilidad de dispositivos de comunicación inalámbricas tales como celulares,

modem, tabletas inteligentes, chips o similares”; así mismo, se entrega carta de responsabilidad y términos de uso del servicio.

(Para el caso del renglón 113 telefonías de “servicios no personales”, los equipos móviles otorgados por las empresas operadas como parte del servicio contratado, se registran únicamente los datos Básicos del aparato (número de teléfono, modelo y serie).

- El beneficiario (funcionario o empleado) que recibe equipo de telefonía móvil firma formulario, y compromiso de utilizar adecuada y correctamente el equipo de acuerdo a los planes contratados se servicio de telefonía o internet.

3.2 ADMINISTRACION Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR

- El beneficiario de telefonía celular debe sujetarse a los principios razonables de buena administración, en cumplimiento de los fines y planes de la institución.

- Cualquier daño o desperfecto del aparato de la telefonía móvil y sus accesorios será bajo total responsabilidad de la persona que lo tiene asignado; debiendo cancelar el costo por reparación; y por situaciones de robo, extravió o perdida, el responsable debe cubrir el deducible correspondiente.

- El beneficiario podrá ingresar saldo inicial adicional al servicio de telefonía asignados a su servicio por su cuenta, y no pedirá reintegro del mismo a la institución.

- Queda prohibido el uso de Ringtones y Backtones.

- Si el responsable quiere incorporar algún otro dispositivo al equipo de telefonía móvil, como memorias, micro SD u otro, para mejorar su rendimiento y funcionamiento, el costo será bajo su completa responsabilidad.

3.3 REINTEGRO POR EXCESOS DE LIMITES DE CREDITO ASIGNADO A TELEFONIA CELULAR

- Dentro de la cuota máxima se debe de incluir llamadas de internet, mensajes de texto y algún otro servicio que se utilice para la realización del trabajo. El servicio de roaming será pagado por el funcionario o empleado responsable.

- El exceso de consumo será cubierto por la persona que tenga asignado el servicio debiendo adjuntar al expediente de pago el correspondiente recibo, debiendo liquidar el valor total (100%) de la factura en la rendición del fondo Rotativo, dicho valor de la factura debe estar integrado por la cantidad que establece a la unidad ejecutora y por el pago efectuado por la persona responsable (oficio circular UDAF-004-2017).

3.4 DEVOLUCION Y VERIFICACION DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL

- El servicio/equipo de telefonía celular será devuelto por las siguientes causas:
 - Cuando así lo determine las autoridades correspondientes,
 - Por mal uso, o excesos injustificados.
 - Cuando el funcionario o empleado se retira por cualquier motivo de la institución.
 - Se utilizará formulario “control de movimientos de activos fijos y bienes fungibles”.
 - El responsable entregara al encargado de inventarios el equipo de telefonía móvil y sus accesorios en las mismas condiciones en que se recibió; de existir cualquier faltante o daño del equipo, exceso por consumo, se le notificara para solucionarlo inmediatamente; caso contrario, la unidad responsable, notificara a donde corresponde para los trámites del descuento respectivo.
 - El responsable, encargado de inventarios, procederá al resguardo del equipo o servicio de telefonía celular; disponible para una próxima reasignación.

4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:

4.1 solicitud de telefonía celular

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA			
PROCESO No. 1 Solicitud telefonía celular			
UNIDAD EJECUTORA: Fondo para el Desarrollo de la Telefonía		Área Operativa: Unidad de Inventarios.	
INICIO: Solicitud y autorización de telefonía celular		Página 1	
FINAL: Interesado recibe equipo de telefonía celular			
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPO ESTIMADO</u>
1	Funcionario o empleado (interesado)	Llena formulario de solicitud con firmas de autorización	Un día
2	Unidad de Inventarios y Almacén	Verifica Disponibilidad:	15 mins
		a. Si no hay disponibilidad, finaliza proceso	15 mins
		b. Si hay disponibilidad, llena formulario, para entrega de equipo al interesado.	
3	Funcionario o empleado	Revisa equipo y datos en formulario	30 mins
		Firma de recibido en formulario y de carta de responsabilidad de términos de uso.	
4	Unidad de Inventarios y Almacén	Archivo de constancia de entrega de equipo	10 mins
5	Se continua con proceso de las actividades, hasta llegar al final del mismo		

4.2 Reintegro por exceso de límites de crédito asignado a telefonía celular

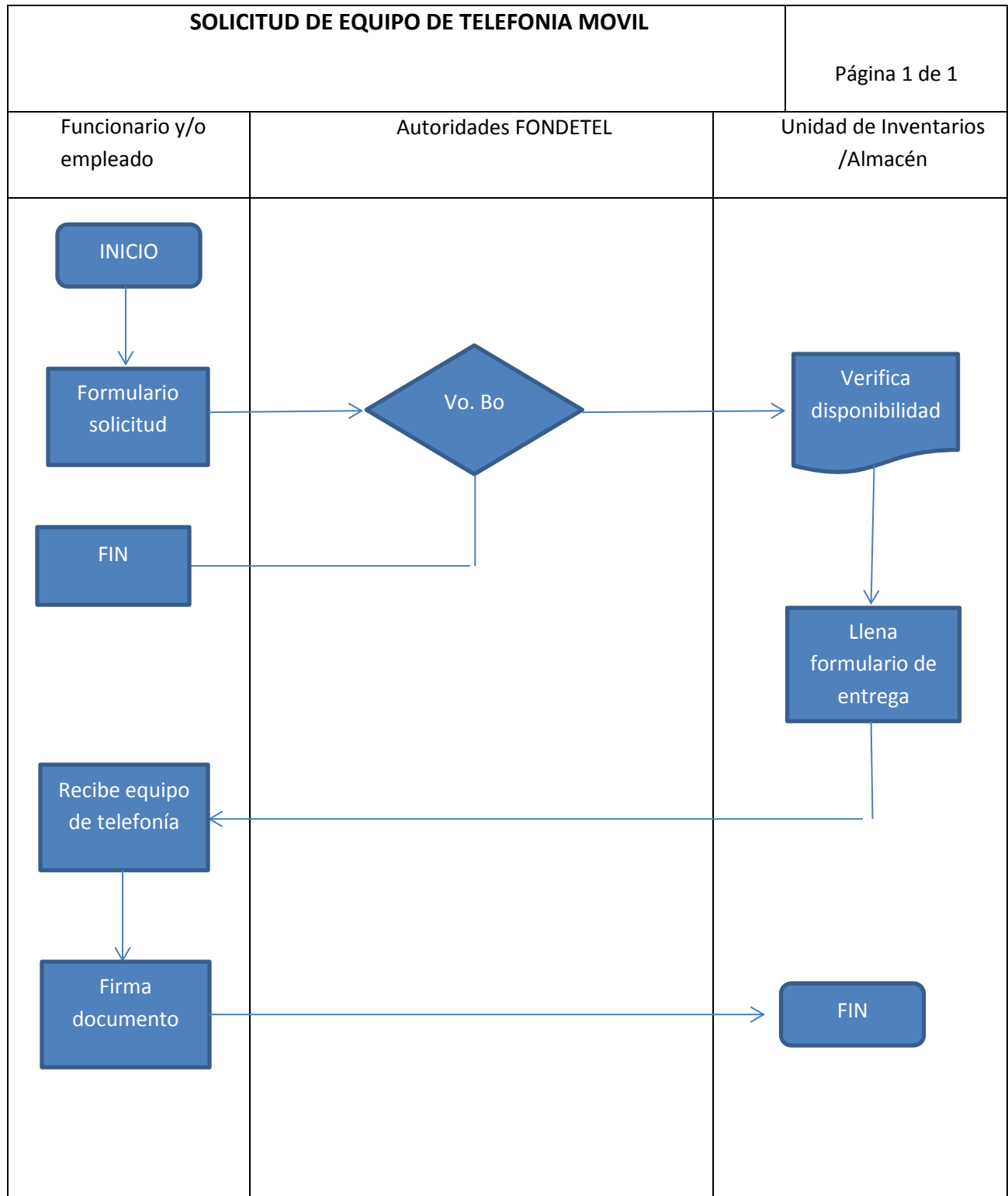
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA			
PROCESO No. 2. Reintegro por exceso de límite de crédito asignado a servicio de telefonía celular			
UNIDAD EJECUTORA: Fondo para el Desarrollo de la Telefonía		área operativa: tramite por exceso de consumo	
INICIO: Verificación de consumo mensual asignado		Página 2	
FINAL: Entrega de comprobante de pago por exceso de límite de crédito de servicio de telefonía			
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPO ESTIMADO</u>
1	Área responsable	Recibe facturas de proveedor (es) sobre consumo por telefonía móvil.	10 mins
		Verifica consumo mensual realizado	30 mins
		Si hay exceso, elabora nota para pago de exceso de consumo	15 mins
2	Funcionario o empleado	Recibe notificación y procede a pago de exceso	1 hora
		Entrega copia de comprobante de pago a Tesorería.	15 mins
3	Área Responsable	Recibe, y sella constancia a favor de interesado.	15 mins
		Archiva constancia a expediente que corresponde	5 mins
4	Se continúa con proceso de las actividades, hasta llegar al final del mismo.		

4.3 Devolución de servicio de telefonía celular

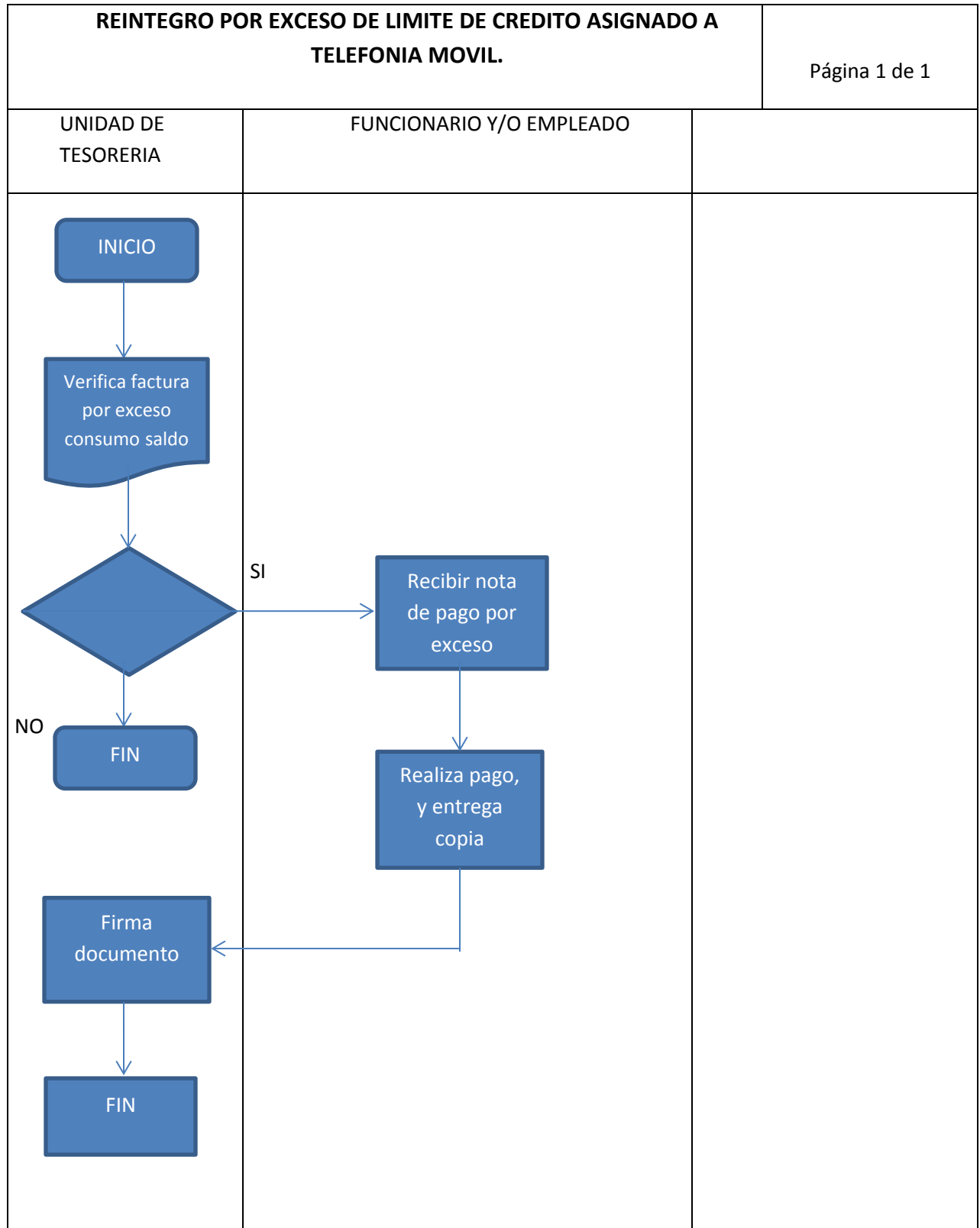
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA PROCESO No. 3 Devolución de servicio de la telefonía celular			
UNIDAD EJECUTORA: Fondo para el Desarrollo de la Telefonía		Área Operativa: unidad de Inventarios	
INICIO: Trámite de entrega equipo de telefonía celular		Página 3	
FINAL: Resguardo de equipo de telefonía celular			
PASO	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Funcionario o empleado	Hace trámite para devolución de telefonía celular y accesorios	30 mins
2	Unidad de Inventarios	Procede a revisar estado de equipo de telefonía y de accesorios.	15 mins
		Si tiene desperfectos o faltantes, se notifica a responsable para reposición de la parte afectada o faltante	½ días
		Si todo está bien procede a llenar formulario para registrar ingreso y datos de teléfono y accesorios	15 mins
		Traslada formulario a funcionario o empleado responsable	
3	Funcionarios y Empleados	Recibe, revisa y firma formulario de conformidad.	15 mins
		Firma formulario de entregado	
4	Unidad de Inventarios	Archiva formulario de entrega, y resguarda equipo de telefonía en Almacén	15 mins
		Se envía copia de formulario de devolución a unidad de tesorería	10 mins
	Unidad de Tesorería	Verificar Consumo y saldo, para hacer el trámite que corresponde	10 mins
5	Se continua con proceso de las actividades, hasta llegar al final del mismo		

5. DESCRIPCION FLUJOGRAMAS

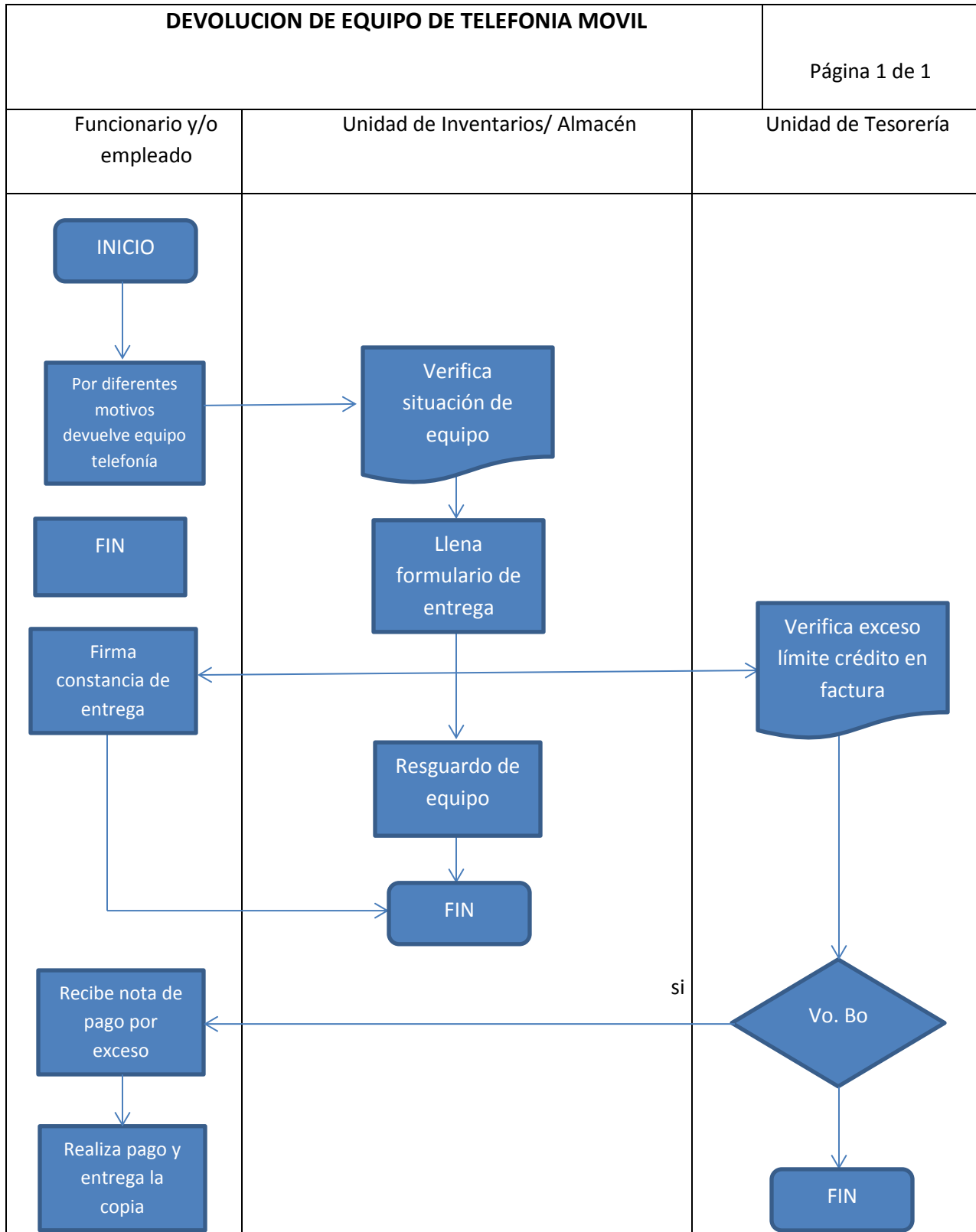
FLUJOGRAMA 1:



FLUJOGRAMA 2:



FLUJOGRAMA 3:



6. ANEXOS

6.1 CARTA DE COMPROMISO

ADMINISTRACION Y TERMINOS DE USO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR

Guatemala, ----- de ----- de 201---

EL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA – FONDETEL para el cumplimiento y mejor desarrollo de las actividades inherentes a la institución, hace entrega a: y/o Técnico o profesional, funcionario (a), empleado (a), de esta unidad ejecutora de un equipo de teléfono celular – marca -- --- serie----- modelo-----con número ----- (con sus accesorios), y para la administración del servicio se establece las siguientes condiciones:

PRIMERO: el aparato es estrictamente propiedad de la institución, por lo que el uso y cuidado del mismo es bajo total responsabilidad del empleado p funcionario de la institución, y no podrá cederse a terceros.

SEGUNDO: el teléfono es de uso exclusivo para el cumplimiento de las actividades relacionadas a la institución.

TERCERO: en el momento que se solicite la devolución por cualquier motivo, el mismo debe de entregarse en las mismas condiciones en que se recibió; si por alguna circunstancia, el equipo tuviera daños, o faltare algún accesorio, el responsable de la unidad de inventarios lo hará saber al responsable del aparato, para corregir los daños y/o reponer el accesorio; para proceder por medio del formulario de devolución.

CUARTA: el responsable del aparato del teléfono debe sujetarse al monto del saldo establecido; si el responsable excede de límites de crédito asignado mensualmente, la unidad de Tesorería – cobros de la institución, emitirá el comprobante de pago correspondiente, por lo que el responsable deberá hacer el pago respectivo, presentando la constancia de pago a la misma unidad; también esto es aplicable luego de la devolución del equipo de teléfono.

Leído lo anterior, se firma el presente compromiso:

REPRESENTANTE FONDETEL

FUNCIONARIO O EMPLEADO

6.2 FORMULARIO DE USO Y RESPONSABILIDAD DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICAS TALES COMO CELULARES, MODEM, TABLETA INTELIGENTE, CHIPS O SIMILARES

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-

USO Y RESPONSABILIDAD DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICAS TALES COMO CELULARES, MODEM, TABLETA INTELIGENTES CHIPS O SIMILARES.

EMPRESA: _____

RESPONSABLE: _____

PUESTO _____

TIPO DE PLAN: _____ CUOTA MENSUAL _____ DEDUCIBLE _____

TIPO DE DISPOSITIVO NUEVO USADO REPARADO

MARCA _____ MODELO _____

ACCESORIOS

CABLE USB AUDIFONOS EN BUEN ESTADO CARGADOR RAYADO DE PANTALLA

INICIO DE CONTRATO _____ FINALIZACIÓN _____

ACEPTACIÓN DE USO Acepto la responsabilidad por el uso del móvil o similar antes indicado.

COMPROMISO DE USO

Me comprometo a devolver el dispositivo de comunicación o similar antes indicado o en su defecto cuando así lo requiera repararlo por cualquier daño ocasionado por mi persona y cuando fuera necesario por pérdida o destrucción total a pagar el deducible que cobre la empresa que otorga el aparato móvil o similar y así mismo devolverlo en buenas condiciones al momento de retirarme de la Institución o dependencia a la que estoy asignado.

QUIEN ENTREGA _____

NOMBRE: _____

PUESTO _____

FECHA _____

FIRMA _____

QUIEN RECIBE _____

NOMBRE: _____

PUESTO _____

FECHA _____

FIRMA _____

DEVOLUCIÓN DEL DISPOSITIVO

TIPO DE DISPOSITIVO NUEVO USADO REPARADO

MARCA _____ MODELO _____

QUIEN ENTREGA _____ QUIEN RECIBE _____

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

PUESTO _____ PUESTO _____

FECHA _____ FECHA _____

FIRMA _____ FIRMA _____