



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán

**Instructivo para la asignación y uso de
teléfonos móviles (celulares)**

DE-DAF-ES-I-01

Página 1 de 8

Instructivo de Trabajo

**INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE
TELÉFONOS MÓVILES (CELULARES)**

(DE-DAF-ES-01)

Versión 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	31/07/18	
Responsable	Cargo:	Fecha:	Firma:
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero	30/07/18	
Elaborado por	Cargo:	Fecha:	Firma:
Claudia Maribel Duran Rosales	Encargada de Inventarios	30/07/18	

Rige a partir de la fecha de su aprobación:

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)	DE-DAF-ES-I-01 Página 2 de 8
--	--	---

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para regular la solicitud o requerimiento del servicio y uso de la telefonía móvil (celular), de acuerdo con la política interna de proveer del servicio de telefonía móvil a los empleados, funcionarios y personal que presta sus servicios técnicos o profesionales a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán que, de acuerdo con sus funciones, requieran de una comunicación constante e inmediata, tanto con las autoridades superiores de la Institución, como con personas de otras entidades con las que se relacionan.

2. ALCANCE

Aplica, a empleados, funcionarios y personal que presta sus servicios técnicos o profesionales a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán que, por razones de su cargo y por las actividades que realizan, se le ha asignado el uso de un teléfono móvil (celular), por lo tanto, su acatamiento es obligatorio. El presente instructivo quedará aprobado mediante resolución de la Dirección Ejecutiva.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1** Es responsabilidad de la División Administrativa Financiera de la Institución, a través de la Unidad de Compras, mantener la relación contractual con la o las empresas que presten el servicio de telefonía móvil (celular) y de obtener los mayores beneficios posibles para la Institución.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)	DE-DAF-ES-I-01 Página 3 de 8
--	--	---

- 3.2** Es responsabilidad de la Unidad de Compras de la División Administrativa Financiera de la Institución, preparar toda la documentación que se requiere para efectuar, mensualmente, los pagos, en las fechas que se indican en las facturas por los servicios prestados.
- 3.3** Es responsabilidad del Jefe de la División Administrativa Financiera, de la Institución elaborar el listado de los empleados, funcionarios y del personal que preste servicios técnicos o profesionales de la Institución a quienes se les asignará una línea telefónica móvil (celular).
- 3.4** Es responsabilidad del Jefe de la División Administrativa Financiera de la Institución, someter a consideración del Director Ejecutivo, el listado y el tiempo aire asignado para cada persona a quienes se les asignará una línea telefónica móvil (celular) para su aprobación.
- 3.5** Es responsabilidad de la División Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras realizar el trámite de las renovaciones de los contratos vencidos y de efectuar las gestiones por pérdida o mal funcionamiento del aparato de telefonía móvil.
- 3.6** Es responsabilidad de la División Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Inventarios, entregar por medio de oficio, el teléfono celular y sus accesorios al usuario.
- 3.7** Es responsabilidad de la Unidad de Inventarios de la División Administrativa Financiera llevar el control del listado de cada usuario, ya sea por renovación de contrato, devolución de los aparatos por cualquier circunstancia (mal estado, pérdida o robo de los mismos).
- 3.8** Es responsabilidad de la División Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Inventarios, entregar copia de este Instructivo a cada uno de los usuarios de aparatos de telefonía móvil (celular).

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p align="center">Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)</p>	<p align="center">DE-DAF-ES-I-01</p>
		<p align="center">Página 4 de 8</p>

- 3.9** Es responsabilidad de la Unidad de Inventarios de la División Administrativa Financiera, obtener la firma del usuario en el formulario de aceptación de la política de uso del teléfono celular y de colocar los datos que lo identifican.
- 3.10** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), la custodia, conservación, uso correcto y racional del aparato telefónico que se le proporcione.
- 3.11** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), interponer la denuncia, ante el Ministerio Público, por la pérdida del aparato telefónico como consecuencia de robo o hurto; cuando se trate de pérdida o extravío, deberá reportarlo a la Policía Nacional Civil.
- 3.12** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), de informarlo inmediatamente y por escrito adjuntando la denuncia correspondiente, al Jefe de la División Administrativa Financiera de la Institución, el robo, hurto, perdida o extravío del aparato telefónico, para que se proceda a la suspensión del servicio.
- 3.13** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), pagar el deducible correspondiente con la empresa prestadora del servicio; y, entregar al Jefe de la División Administrativa Financiera copia de la denuncia, la factura original del pago del deducible y su respectivo recibo de caja, para hacer constar el pago.
- 3.14** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), reportar, a la Unidad de Informatica de la División Administrativa Financiera de la Institución, cualquier desperfecto o mal funcionamiento de la línea telefónica móvil (celular) o del aparato

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)</p>	<p>DE-DAF-ES-I-01</p>
		<p>Página 5 de 8</p>

telefónico, para que esta gestione su reparación, cambio o reposición.

- 3.15** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), cancelar el costo de la reparación por cualquier daño o desperfecto que tuviese el aparato telefónico y sus accesorios, si los mismos son imputables a él.
- 3.16** Es responsabilidad del usuario de la línea telefónica móvil (celular), cancelar cualquier cargo adicional a la cuota mensual asignada, salvo casos plenamente justificados, los cuales serán resueltos por la Jefatura de la División Administrativa Financiera de la Institución, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- 3.17** La unidad de informática de la División Administrativa Financiera de la Institución, es responsable de configurar el teléfono móvil y de cambiar su tarjeta sim, pero en ningún caso entregará el nuevo equipo al usuario hasta no comprobar con la Unidad de Inventarios que ha entregado el equipo anterior en buen estado.

4. NORMAS PARA USO Y CONTROL DE TELÉFONOS MÓVILES (CELULARES)

- 4.1** El teléfono móvil (celular) es de uso exclusivo del empleado, funcionario o personal a quien se le asigna, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeña en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 4.2** La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán no reconocerá el costo adicional al uso de plan de datos asignado, de darse el caso, el usuario de la línea telefónica móvil (celular) deberá asumir el pago del mismo.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)</p>	<p>DE-DAF-ES-I-01</p>
		<p>Página 6 de 8</p>

4.3 El uso del teléfono móvil (celular) no crea derechos, en consecuencia, su uso puede suprimirse en cualquier momento, ya sea por no ser necesario en el cargo que se desempeñe, por incumplimiento de las normas establecidas para su uso, por limitaciones presupuestarias o cualquier otra razón que determine la Dirección Ejecutiva.

4.4 Los aparatos telefónicos celulares no representan activos para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, ya que lo que se cancela es el uso de una línea telefónica a través de un plan comodato, con cargo al Renglón Presupuestario 113, *"Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como las líneas que no otorguen propiedad. Incluye la cuota por servicio de telefonía celular, radiocomunicaciones, cablegramas, teletipo, télex, fax, y otros servicios de telecomunicaciones, tales como: diálogos electrónicos con fuentes de información (Internet), servicio de alojamiento web (hosting), registro, transferencia, redención de dominios de internet, etc."*

5. DEVOLUCIÓN DE LOS TELÉFONOS CELULARES

5.1 DESPIDO O RENUNCIA

Los empleados, funcionarios y personal que presta servicios técnicos o profesionales a la Institución, al retirarse por despido o renuncia, deberá devolver a la Unidad de Inventarios, el aparato telefónico móvil (celular) con sus accesorios que le fueron entregados en buen estado, caso contrario deberá reponer el equipo con las mismas características o mejores.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)	<p>DE-DAF-ES-I-01</p> <hr/> <p>Página 7 de 8</p>
--	--	---

5.2. FINALIZACIÓN DE CONTRATO CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO

Al finalizar el contrato con la empresa, el usuario deberá entregar a la División Administrativa Financiera de la Institución, a través de la Unidad de Inventarios, el teléfono celular que le fue entregado en buen estado; caso contrario, deberá reponer el equipo con las mismas características o mejores.

5.3 RENOVIACIÓN DE CONTRATO

Al término del contrato comodato con la compañía prestadora del servicio, todos los empleados, funcionarios y personal que presta servicios técnicos o profesionales a la Institución, que poseen teléfono móvil (celular) institucional, deberán entregar el aparato telefónico, que le fue dado en buen estado; caso contrario, deberá reponer el equipo con las mismas características o mejores.

6. OTRAS REGULACIONES

- 6.1** La Unidad de Inventarios de la División Administrativa Financiera de la Institución, queda facultada para no proporcionar el nuevo equipo a los empleados, funcionarios y personal que presta servicios técnicos o profesionales a la Institución, que no hayan entregado el aparato telefónico.
- 6.2** La Autoridad Superior de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, al finalizar el contrato comodato con la empresa prestadora del servicio, podrá entregar

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>Instructivo para la asignación y uso de teléfonos móviles (celulares)</p>	<p>DE-DAF-ES-I-01</p>
		<p>Página 8 de 8</p>

los aparatos telefónicos que fueron devueltos, a otros empleados, funcionarios o personal que presta servicios técnicos o profesionales a la Institución para que los utilicen en la modalidad prepago (tarjeteros).

- 6.3** Los aparatos telefónicos entregados para ser utilizados en la modalidad de prepago (tarjetero), quedan bajo la responsabilidad de la persona que lo reciba; por lo tanto, no genera ninguna responsabilidad para la Institución ni para sus funcionarios.

-----**ÚLTIMA LÍNEA**-----