



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección Administrativa

**MANUAL
DE TELEFONÍA MÓVIL PARA TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS
DEL FODIGUA**



Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de página:	

- 2 -

INDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Alcance.....	5
IV. Marco Legal.....	6
a) Descripción del procesos.....	8
i. Cuadro de Proceso Solicitud de Teléfono Móvil.....	8
ii. Flujograma.....	9
iii. Cuadro de proceso Reintegro de exceso a lo asingado.....	10
iv. Flujograma.....	11
v. Cuadro de Proceso Devolución del Teléfono Móvil.....	12
vi. Flujograma.....	13
vii. Anexo.....	14

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--



Dirección Administrativa

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Telefonía Móvil

Versión: 1

Número de página:

- 3 -


INTRODUCCION

El presente manual de normas y procedimientos fue diseñado para determinar la regulación interna que de certeza jurídica y legalidad la asignación, control y uso de teléfonos móviles, del Fondo de Desarrollo indígena Guatemalteco -FODIGUA- sus lineamientos son de observancia obligatoria por los empleados y funcionarios que hacen uso de dicho servicio para tener una estricta vigilancia sobre telefonía móvil que ha proporcionado a su personal, para el desarrollo de sus funciones, tareas y actividades en la institución; la Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, será quien realice los tramites de servicios nuevos, traslados, cancelación de líneas temporales o definitivas, programación de líneas celulares, cambios de número u otros, ante el proveedor de servicios de línea telefónica celular.

El manual dentro de su contenido describe los objetivos que se pretenden alcanzar e identificar los usuarios responsables de los teléfonos celulares, además describe los procedimientos a cumplir en cada una de las etapas del proceso.

El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento con la Dirección Administrativa velarán porque el contenido del presente manual se mantenga actualizado, de haber cambios se realizarán las modificaciones correspondientes y se emitirá una nueva versión que ampliará la presente normativa.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Telefonía Móvil	Versión:	1
		Número de página:	

- 4 -

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la regulación y lineamientos básicos que deberá observar el personal para la asignación, uso y control de los teléfonos móviles en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

Objetivos Específicos:

- 2.1 Establecer los lineamientos que deben observar los funcionarios y/o empleados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- que poseen telefonía móvil.
- 2.2 Ejercer el control adecuado en las diferentes etapas del procedimiento para la asignación, uso y control de los equipos en las oficinas que conforman el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.
- 2.3 Definir las responsabilidades de los empleados y funcionarios públicos en relación con los montos y minutos autorizados, así como conservar en buen estado los teléfonos celulares.

Realizado por:	Actualizado por:
----------------	------------------



Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de página:	

ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos será aplicado al personal del FODIGUA siempre y cuando que los puestos por naturaleza de sus funciones ameriten contar con teléfono móvil, así como este manual quedará aprobado por el Consejo Directivo Nacional.



Dirección Administrativa

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Telefonía Móvil

Versión: 1

Número de página:

- 6 -

MARCO LEGAL

1. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, Decreto 14-2015, Artículo 61.
2. Ley de Acceso a la Información Pública
3. Ley de Responsabilidad de Empleados Públicos

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONO CELULAR

- Se asignará teléfono móvil a los funcionarios y/o empleados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, previamente autorizado por el Director Ejecutivo.
- Para la asignación del teléfono móvil, se deberá llenar el “Formulario de Entrega de Teléfono Móvil” donde se detallaran las especificaciones del equipo y accesorios que se entregan. **(Anexo No. 1)**
- El uso de los teléfonos móviles deberá estar sujeto a los principios de razonabilidad, racionalidad y a las practicas generales de sana administración, acordes con los fines del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, y se asignaran a aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones, ameriten contar con teléfono móvil.
- Todo funcionario y/o empleado del -FODIGUA- deberá firmar un conocimiento donde se compromete a mantener el buen funcionamiento y cuidado del teléfono móvil que se le entregó.
- Cualquier daño o desperfecto que tuviese teléfono móvil y sus accesorios después de sus asignación, sera responsabilidad de la persona que lo tiene asignado, por lo que deberá cancelar el costo de la reparación respectiva,

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--



Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de página:	

- 7 -

así como, el costo por deducible al momento que el aparato fuese extraviado o robado. Siempre y cuando sea por negligencia del empleado o funcionario.

- Cualquier cargo adicional a la cuota mensual asignada será cancelada por el empleado o funcionario del -FODIGUA- en su totalidad. En caso de cualquier reposición física del teléfono móvil esta deberá hacerse en la Dirección Administrativa y en un tiempo no mayor a 15 días hábiles a partir del momento de la notificación por robo, daño o extravío.
- Al existir excedente de consumo en la cuota mensual de teléfono móvil, el empleado o funcionario del -FODIGUA-, deberá solicitar una boleta de depósito monetario en el Banco Crédito Hipotecario -CHN-, exclusivo para depósitos en cuentas de la tesorería nacional, cuenta número GT82CHNA01010000010430018034, nombre de la cuenta, Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común -CHN-. **(Anexo No. 2)**. En caso de robo del teléfono móvil, los empleados o funcionario, deberá acudir de manera inmediata al Ministerio Público para su denuncia y notificar a la Dirección Administrativa.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--



Dirección Administrativa

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Telefonía Móvil

Versión: 1

Número de página:

- 8 -

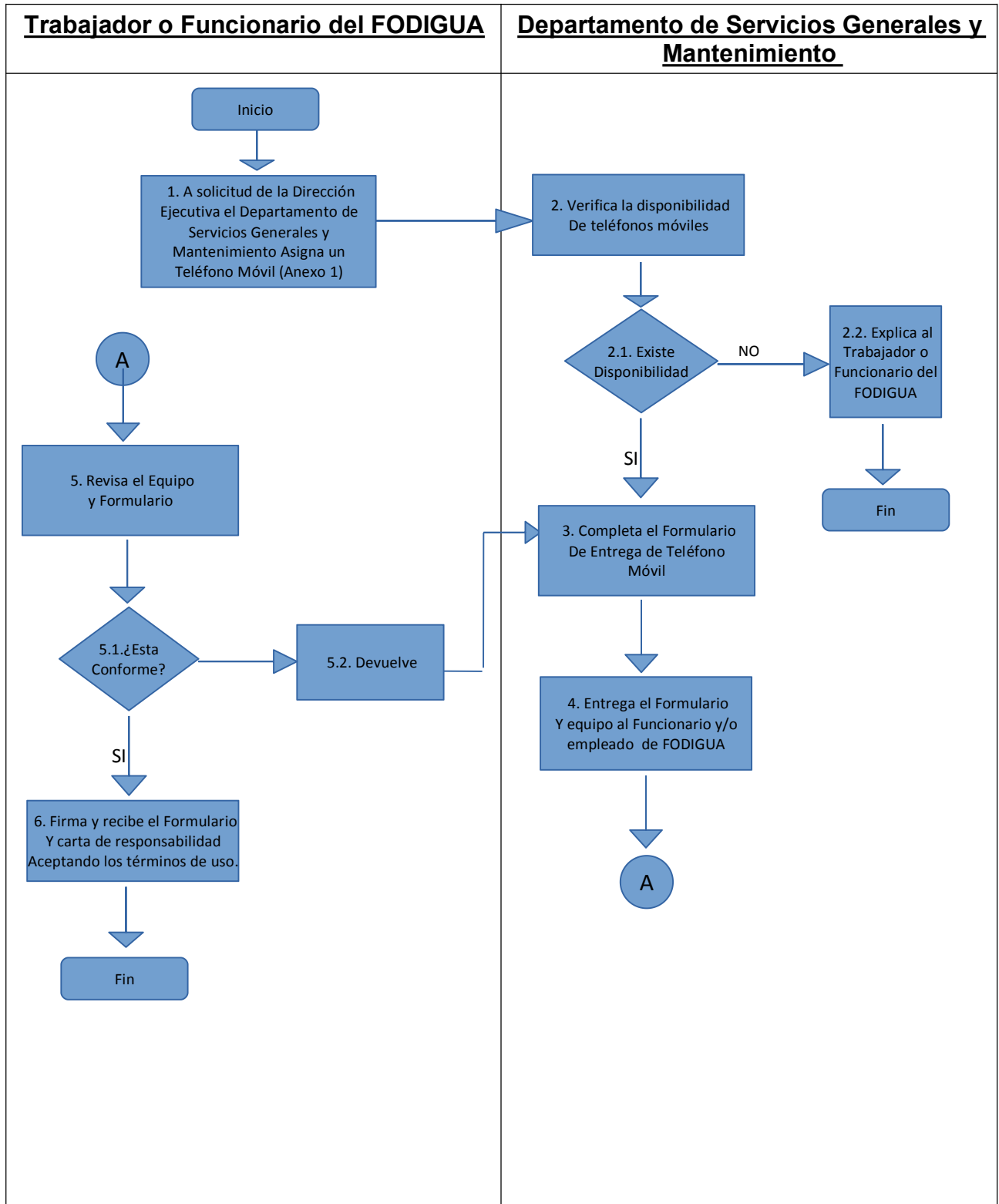
DESCRIPCION DEL PROCESO PARA LA SOLICITUD DE TELÉFONO MÓVIL.

<u>No. de Paso</u>	<u>Responsable</u>	<u>Actividad</u>
1	Funcionario y/o empleado del FODIGUA	A solicitud de la Dirección Ejecutiva el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Asigna un Teléfono Móvil de la Dirección Administrativa del -FODIGUA-.
2	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Verifica la disponibilidad de teléfonos móviles
2.1		Existe disponibilidad continua en paso No. 3
2.2		No existe disponibilidad, explica al Funcionario y/o empleado del FODIGUA. (Fin del Procedimiento)
3		Completa el "Formulario de Entrega de Teléfono Móvil" con los datos del teléfono y/o Descripción de la línea telefónica.
4		Entrega el Formulario y equipo para su revisión al Trabajador o Funcionario del FODIGUA.
5	Funcionario y/o empleado del FODIGUA	Revisa el teléfono y Formulario de Entrega de Telefonía Móvil
5.1		Si esta conforme con lo recibido, continua en paso No.6
5.2		Si no esta conforme con lo recibido, devuelve y regresa al paso No. 3.
6		Firma de recibido en el Formulario de Entrega de Telefonía Móvil y carta de responsabilidad aceptando los términos de uso.
		Fin de Procedimiento.

Realizado por:	Actualizado por:
----------------	------------------



Flujograma Del Procedimiento Para La Solicitud Del Teléfono Móvil





Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de página:	

- 10 -

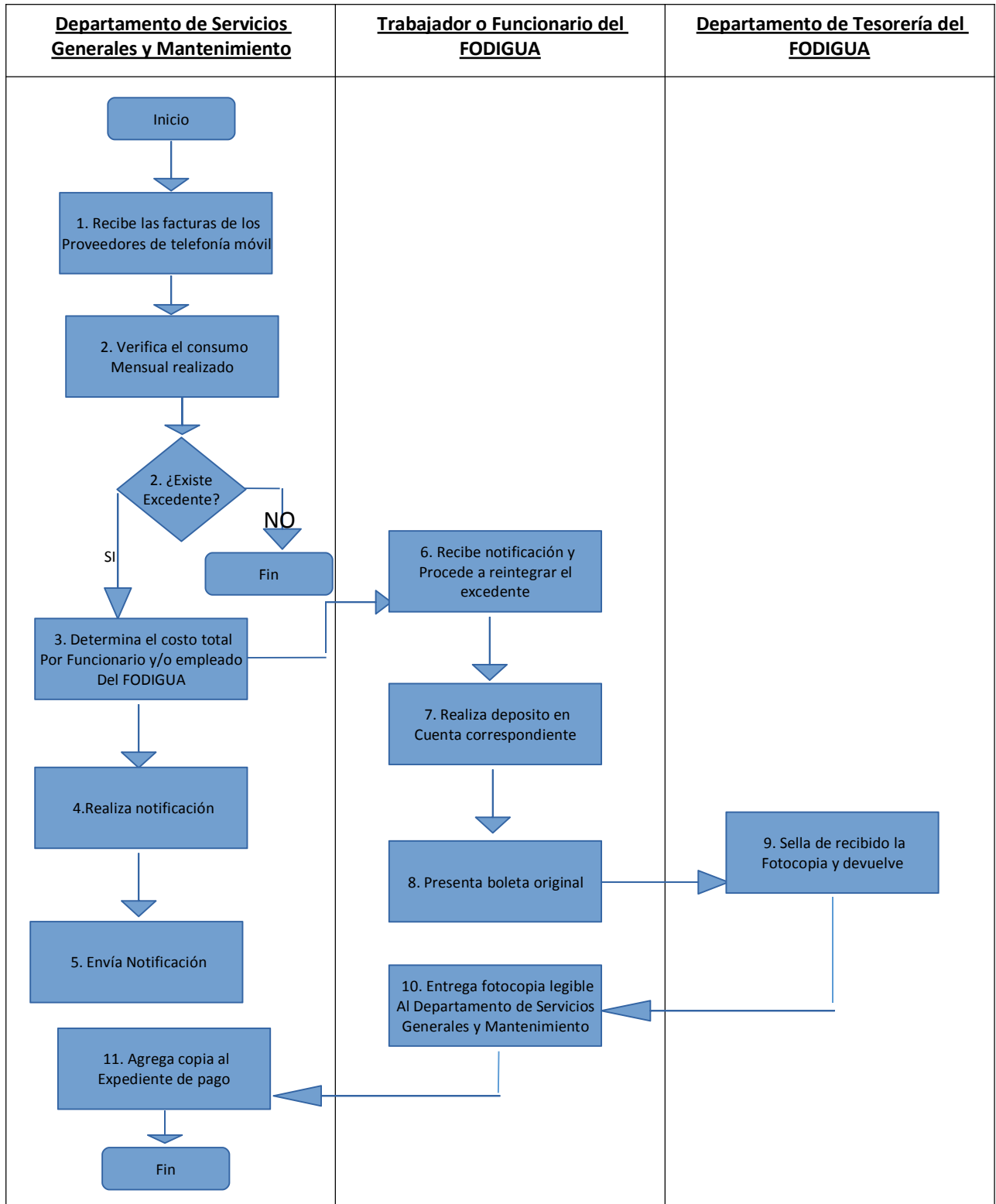
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE EXCESO AL LIMITE DE CRÉDITO ASIGNADO A TELÉFONOS MÓVILES.

<u>No. de paso</u>	<u>Responsable</u>	<u>Actividad</u>
1	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Recibe las facturas de los proveedores de telefonía móvil
2		Verifica el consumo mensual realizado
2.1		Existe excedente de consumo. (Continúa el paso No. 3)
2.2		No Existe excedente de consumo según la factura extendida. (Fin del procedimiento)
3		Determina el costo total por Funcionario y/o empleado del FODIGUA.
4		Realiza notificación al Funcionario y/o empleado del FODIGUA indicando el excedente a pagar.
5	Enviá notificación al Funcionario y/o empleado del FODIGUA	
6	Funcionario y/o empleado del FODIGUA	Recibe notificación y procede a reintegrar el excedente
7		Realiza deposito en cuenta correspondiente a nombre de Tesorería Nacional Depósitos Fondo Común -CHN- cuenta número GT82CHNA01010000010430018034
8		Presenta fotocopia de boleta original al Departamento de Tesorería del FODIGUA
9	Departamento de Tesorería del FODIGUA	Sella de Recibido la Fotocopia de la Boleta y devuelve al Funcionario y/o empleado del FODIGUA
10	Funcionario y/o empleado del FODIGUA	Entrega Fotocopia legible al Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento
11	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Agrega copia al expediente de pago de telefonía móvil
		Fin del Procedimiento

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--



Flujograma Del Procedimiento Para El Reintegro De Excesos Al Limite De Crédito - 11 -





Dirección Administrativa

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Telefonía Móvil

Versión: 1

Número de página:

- 12 -

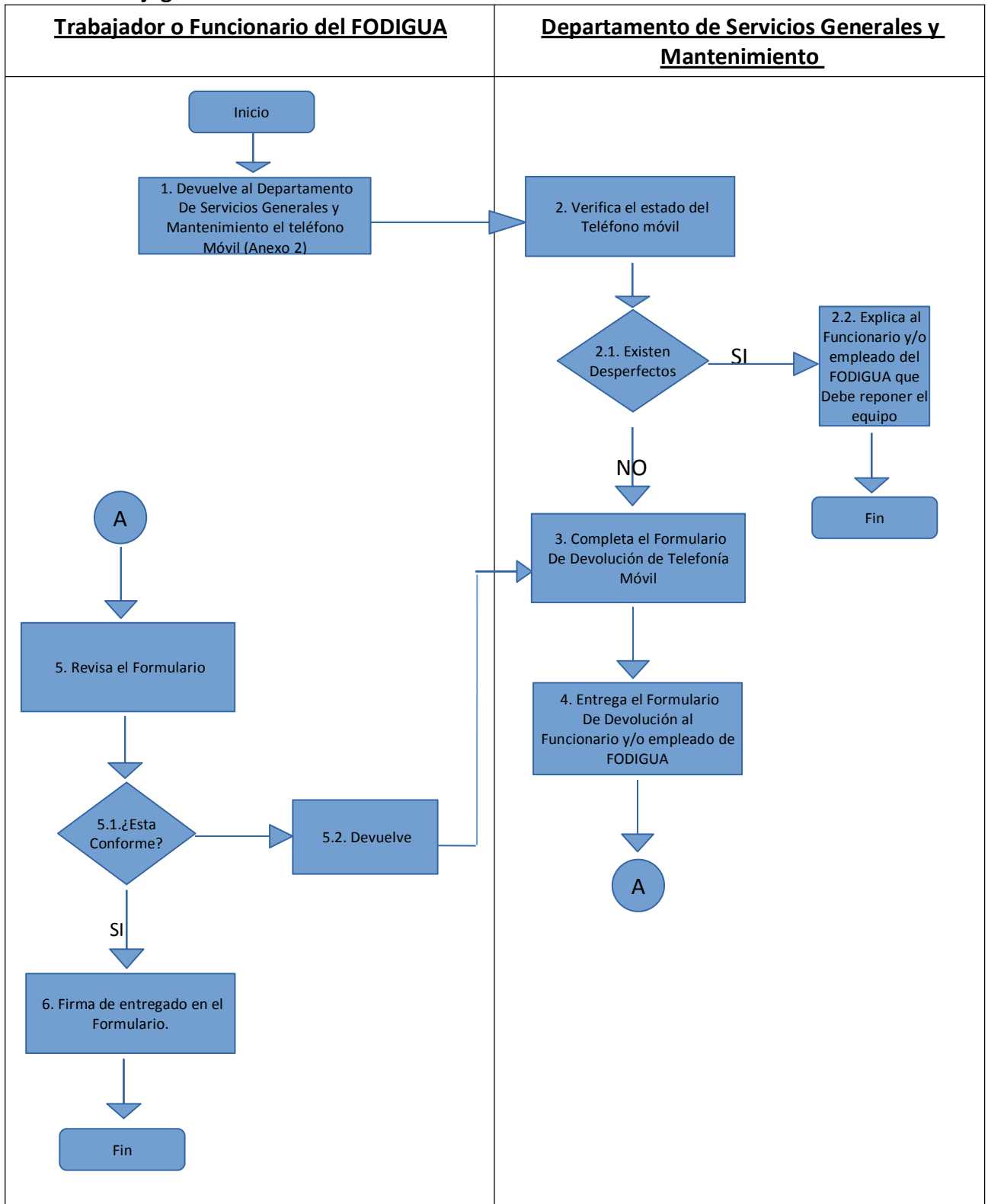
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO MÓVIL.

<u>No. de Paso</u>	<u>Responsable</u>	<u>Actividad</u>
1	Funcionario y/o empleado del FODIGUA	Devuelve al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento el Teléfono Móvil
2	Asistente de Servicios Generales y Mantenimiento	Verifica el estado del teléfono móvil
2.1		Si existen desperfectos, explica al Funcionario y/o empleado del FODIGUA que debe devolver el equipo. (Fin del Procedimiento)
2.2		No existen desperfectos. (Continua en paso No. 3)
3		Completa el Formulario de devolución de teléfono móvil con los datos del aparato y/o descripción de la línea telefónica.
4		Entrega el Formulario al Funcionario y/o empleado del FODIGUA.
5	Funcionario y/o empleado del FODIGUA	Revisa el Formulario de Devolución de Telefonía Móvil
5.1		Si esta conforme. (Continua paso No. 6)
5.2		Si no esta conforme, devuelve y regresa al paso No.3
6		Firma de entregado en el Formulario de devolución de Telefonía Móvil
		Fin del Procedimiento

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--



Flujograma Del Procedimiento Para La Devolución Del Teléfono Móvil





Dirección Administrativa

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Telefonía Móvil

Versión: 1

Número de página:

ANEXO 1.

“Formulario para Entrega y/o Devolución de Telefonía Móvil”

ENTREGA

DEVOLUCION

Nombre Completo: _____

Departamento: _____

Dirección: _____

1	Terminal	Marca		Otros
		Modelo		
2	Sim	Imei		Serie
		Proveedor		
		Número		

Descripción Terminal		Descripción de la línea			
	Accesorios	S/NO	Planes Activos	S/NO	Descripción
1	Cargador		Plan de Voz		
2	Cable USB		Plan de Datos		
3	Manos libres		SMS		
4	Batería		Observaciones		
5	Manual				
6	Memoria				

Recibí Conforme			
Nombre	Firma	Fecha	Hora

Fecha de entrega: _____

Firma y Sello _____

Va. B. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento FODIGUA