



MINISTERIO DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR DAÑO DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR DAÑO
DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PGGBS026

VIGENTE A PARTIR DE: - 4 MAR 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 4

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

1. OBJETIVO(S)

Establecer la gestión a realizar ante la empresa proveedora del servicio de telefonía celular para la reposición por daño del aparato celular institucional.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que tienen asignado un aparato celular institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NGGBS024 Norma General para la reposición de aparato celular institucional.

4. RESPONSABLE

El (la) responsable de controlar la aplicación del presente procedimiento es el (la) Director(a) de Administración y Finanzas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Servidor(a) Público(a)

Cada uno(a) de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que prestan sus servicios en la Institución.

6. REQUISITOS

Los requisitos para solicitar la reposición por daño del aparato telefónico celular se establecen en el documento normativo NGGBS024 Norma General para la reposición de aparato celular institucional.

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Servidor(a) Público(a) del MINEC	Reporta el daño del aparato celular institucional al (la) Gerente(a) de Informática y entrega el equipo con sus accesorios.
2.	Gerente(a) de Informática	Recibe el equipo y sus accesorios. Solicita la reposición del aparato celular institucional dañado y gestiona la emisión de factura por el valor del equipo. Entrega factura por el valor del equipo al Servidor(a) Público(a) y solicita el pago de la misma.
3.	Servidor(a) Público(a) del MINEC	Paga la factura por el valor del Equipo en la Agencia o Punto de Pago más cercano. Entrega factura cancelada al Gerente(a) de Informática.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR DAÑO
DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PGGBS026

VIGENTE A PARTIR DE: - 4 MAR 2015

EL SALVADOR
REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 4

No.	Responsable	Actividad o Paso
4.	Gerente(a) de Informática	Recibe la factura cancelada y la remite a la empresa proveedora del servicio de telefonía celular, para solicitar la reposición del aparato celular institucional dañado. Al recibir el nuevo aparato celular institucional, entrega al (la) Servidor(a) Público(a) y solicita firma en Hoja de Entrega.

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

No aplica.



~~Thais Salomón López~~
Ministro de Economía



MINISTERIO DE ECONOMÍA

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O HURTO DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO,
ROBO O HURTO DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PGGBS025

VIGENTE A PARTIR DE: - 4 MAR 2015

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 4

1. OBJETIVO(S)

Establecer la gestión a realizar ante la empresa proveedora del servicio de telefonía celular para la reposición por extravío, robo o hurto del aparato celular institucional.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que tienen asignado un aparato celular institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NGGBS024 Norma General para la reposición de aparato celular institucional.

4. RESPONSABLE

El (la) responsable de controlar la aplicación del presente procedimiento es el (la) Director(a) de Administración y Finanzas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Servidor(a) Público(a)

Cada uno(a) de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que prestan sus servicios en la Institución.

6. REQUISITOS

Los requisitos para solicitar la reposición por extravío, robo o hurto del aparato telefónico celular se establecen en el documento normativo NGGBS024 Norma General para la reposición de aparato celular institucional.

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Servidor(a) Público(a) del MINEC	Reporta el extravío, robo o hurto del aparato celular institucional al (la) Gerente(a) de Informática.
2.	Gerente(a) de Informática	Atiende el caso y procede a solicitar el bloqueo de la línea telefónica asignada al aparato celular institucional con la empresa proveedora del servicio de telefonía celular. Adicionalmente, gestiona el formulario con las características del aparato celular institucional que ha sido extraviado, robado o hurtado (marca, modelo, No. IMEI). Entrega formulario con las características del aparato celular institucional al (la) Servidor(a) Público(a) y solicita la interposición de la denuncia por el extravío, robo o hurto.
3.	Servidor(a) Público(a) del MINEC	Interpone denuncia por el extravío, robo o hurto de celular, y presenta el formulario de las características en delegación de la Policía Nacional Civil y gestiona copia de la denuncia. Entrega copia de la denuncia por extravío, robo o hurto de celular al Gerente(a) de Informática.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO,
ROBO O HURTO DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PGGBS025

VIGENTE A PARTIR DE: - 4 MAR 2015



VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 4

No.	Responsable	Actividad o Paso
4.	Gerente(a) de Informática	Remite copia de denuncia por extravío, robo o hurto de celular a la empresa proveedora del servicio de telefonía celular. Además, solicita factura por el monto del deducible del aparato celular institucional. Entrega factura al Servidor(a) Público(a) y solicita el pago de la misma.
5.	Servidor(a) Público(a) del MINEC	Paga la factura por el monto del deducible en la Agencia o Punto de Pago más cercano. Entrega factura cancelada al Gerente(a) de Informática.
6.	Gerente(a) de Informática	Recibe la factura cancelada y la remite a la empresa proveedora del servicio de telefonía celular, para solicitar la reposición del aparato celular institucional extraviado, robado o hurtado. Al recibir el nuevo aparato celular institucional, entrega al (la) Servidor(a) Público(a) y solicita firma en Hoja de Entrega.

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

No aplica.



Tharsis Salomón López
Ministro de Economía



MINISTERIO DE ECONOMÍA

NORMA GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN DE APARATO CELULAR INSTITUCIONAL



**NORMA GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN DE
APARATO CELULAR INSTITUCIONAL**

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: NGGBS024

VIGENTE A PARTIR DE: **- 4 MAR 2015**

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 4

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

1. OBJETIVO(S)

Establecer las disposiciones para la reposición de los aparatos celulares institucionales, por motivo de extravío, robo, hurto o daño.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que tienen asignado un aparato celular institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

PGGBS025 Procedimiento general para solicitar reposición por extravío, robo o hurto de aparato celular institucional.

PGGBS026 Procedimiento general para solicitar reposición por daño de aparato celular institucional.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de controlar la aplicación del presente documento es el (la) Director(a) de Administración y Finanzas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Servidor(a) Público(a)

Cada uno(a) de los(as) funcionarios(a) y empleados(as) que prestan sus servicios en la Institución.

6. REQUISITOS

- 6.1. Los servidores(as) públicos(as) a quienes se les haya asignado un aparato celular institucional para su uso, deberán custodiar y conservar en buen estado de funcionamiento el bien asignado, así como también sus respectivos accesorios.
- 6.2. El aparato celular institucional será de uso exclusivo del (la) servidor(a) público(a) a quien se le asignó, para realizar funciones propias de su cargo. En consecuencia, no se deberá ceder o prestar el aparato celular institucional a otros(as) servidores(as) públicos(as) o personas. Asimismo, el saldo de la línea del aparato celular institucional es de uso exclusivo del (la) servidor(a) público(a) y no deberá ser transferido a terceros.
- 6.3. Los(as) servidores(as) público(as) deben informar al Gerente de Informática sobre cualquier caso de extravío, robo, hurto o daño del aparato celular institucional asignado.
- 6.4. El Gerente de Informática será el encargado de realizar los trámites de desconexiones temporales o definitivas y cambios de número de línea ante la empresa proveedora del servicio de telefonía celular.



**NORMA GENERAL PARA SOLICITAR REPOSICIÓN DE
APARATO CELULAR INSTITUCIONAL**

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: NGGBS024

VIGENTE A PARTIR DE: 4 MAR 2015

EL SALVADOR
UNIMOS PARA CRECER

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 4

- 6.5. En caso de solicitarse la reposición del aparato celular institucional por extravío, robo o hurto, el (la) servidor(a) público(a) deberá pagar el monto del deducible que sea establecido por la empresa proveedora del servicio de telefonía celular.
- 6.6. En caso de solicitarse la reposición del aparato celular institucional por daño, el (la) servidor(a) público(a) deberá pagar el valor total del equipo.
- 6.7. En caso de que el (la) servidor(a) público(a) no pague el monto del deducible establecido o el valor total de equipo, se procederá a efectuar el descuento en planilla.

7. ANEXOS

No aplica.

8. REGISTROS

No aplica.

Tharsis Salomón López
Ministro de Economía

