

ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO.	2
2. BASE LEGAL.	2
3. NORMAS.	3-4
3.1 TELEFONÍA FIJA.	3
3.2 TELEFONÍA MÓVIL.	3-4
4. REQUISITOS.	5
5. ALCANCE.	5
6. SEGUIMIENTO.	6
7. VIGENCIA.	6
8. AUTORIZACIÓN.	6

1. OBJETIVO

Contar con una herramienta de control para la asignación de Teléfonos Móviles y Telefonía Fija, que permita de forma clara controlar las asignaciones de los usuarios, para evitar exceso en el consumo y usos indebidos.

2. BASE LEGAL

La base legal está contemplada en el literal e) Servicios Básicos de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, Decreto Ejecutivo No.14 correspondiente a la Política de Ahorro del Sector Público 2008, publicado en el Diario Oficial No. 37, Tomo No. 378 con fecha 22 de Febrero de 2008.

3. NORMAS

3.1 TELFONIA FIJA:

- 3.1.1 Los teléfonos de la institución son para uso exclusivo oficial y por esta razón esta prohibido hacer uso inadecuado de llamadas personales que se alarguen. Por lo anterior se configurará la central telefónica con un tiempo específico para educar a los usuarios a ser más eficientes en la administración del tiempo de llamada.
- 3.1.2 Los usuarios que por sus actividades se les haya asignado PIN para acceder a llamadas salientes son responsable del cuidado y uso responsable de dicho servicio.
- 3.1.3 Las extensiones se programaran por requerimiento de: Directores, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Departamento, mediante nota; o e mail al Jefe del Departamento Administrativo y/o regional.
- 3.1.4 Los usuarios que tengan en su puesto de trabajo extensión telefónica, línea directa y/o equipo de fax son responsables directos del cuidado de dichos equipos sean propiedad de la institución o arrendados por contrato.
- 3.1.5 Para solventar las siguientes necesidades: Fallas en la comunicación, sea ésta general y/o parcial, Instalación de nuevos servicios, Adiciones y/o cambios en la telefonía fija, el procedimiento a efectuar para su debida respuesta, se encuentra establecido en el Manual de Procedimientos para el uso de Telefonía Fija y Celular.

3.2 TELEFONIA CELULAR:

- 3.2.1 Hacer uso correcto del aparato, siguiendo las recomendaciones del manual de usuario proporcionado por la empresa que brinda el servicio.
- 3.2.2 Cuidar el aparato de golpes, caídas e inmersión en líquidos.

- 3.2.3 En caso de Robo y/o hurto, el usuario es responsable de Reportar el aparato de manera inmediata a la Compañía que este prestando el servicio. Y luego reportar de manera escrita al Departamento Administrativo y/o a la Jefatura de Administración y Finanzas de cada Región. Anexando Declaración Jurada en formato enviado por la empresa que presta el servicio.
- 3.2.4 Cuidar el código PIN y PUK asignado a cada teléfono.
- 3.2.5 Los costos de reprogramación de tarjeta SIM (chip) por bloqueo del teléfono, por cambio o extravió de los códigos antes mencionados, serán responsabilidad directa del usuario.
- 3.2.6 Los costos de deducible en caso de hacer uso del seguro contra robo y/o hurto serán responsabilidad directa del usuario. También presentar la debida documentación para iniciar el trámite (Dicho costo, consultarlo con el Supervisor del Contrato).
- 3.2.7 Todo trámite con la empresa que brinde el servicio se realizará a través del Departamento Administrativo y/o la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas Regional.
- 3.2.8 Para solventar las siguientes necesidades: **Fallas de servicio general y/o parcial, Reporte de robo/hurto, Trámite de seguro, Reparación de aparatos y Cobros por excedentes en consumo de telefonía celular**, se procederá de acuerdo a lo establecido en el **Manual de Procedimientos para el uso de Telefonía Fija y Celular**.
- 3.2.9 Cada Unidad pagara con su presupuesto los Teléfonos de su área. No podrá asignarse uno sino tiene los recursos.

4. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES

La Institución establece la asignación de teléfonos celulares al personal en dos grandes grupos:

- 4.1 Línea de personal Ejecutivo, que comprende: Directores, Gerentes, Sub-Gerentes, Asesores, Jefes de Unidad y de Departamentos.
- 4.2 Línea de personal Operativo, que comprende: Coordinadores, Técnicos, Supervisores y todo personal operativo, del cual el Gerente o Jefe de Departamento lo justifique técnicamente y su Director lo apruebe.

5. ALCANCE

5.1 Tomando en cuenta la política de austeridad del Gobierno y de acuerdo a las necesidades del personal, las cuotas mensuales autorizadas por el consumo, son las que se detallan:

a. Línea de personal ejecutivo:

- Directores y Gerentes Regionales. \$ 30.00
- Gerentes de Área, Sub-Gerentes, Jefes de Unidad y Asesores. \$ 20.00
- Jefes de Departamentos. \$ 15.00

b. Línea de personal operativo:

- Coordinadores, Técnicos, Supervisores y todo personal operativo, del cual el Gerente o Jefe de Departamento lo justifique técnicamente. \$ 10.00

6. SEGUIMIENTO

- Departamento Administrativo.
- Departamentos Administrativos Financieros Regionales.

7. VIGENCIA

El Presente Instructivo tendrá vigencia a partir de la Autorización de Junta de Gobierno.

8. AUTORIZACIÓN

Autorizado en punto de **Acta No. 2154 Punto VII** de **Fecha 3 de Julio de 2008** por Junta de Gobierno de ANDA.