



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**LINEAMIENTOS PARA USO DEL
SERVICIO TELEFÓNICO**

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA
AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"**

San Andrés, diciembre 2019



INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pág.</u>
1. Objetivos	3
2. Marco normativo	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Vigencia	3
5. Definiciones	3
6. Solicitud del servicio de telefonía celular	4
7. Asignación del servicio de telefonía celular	4
8. Montos autorizados	5
9. Excepción de asignación de monto máximo	5
10. Obligaciones de los funcionarios	5
11. Fallas, daños, extravío o robo	6
12. Recomendaciones de uso	6
13. Medidas correctivas	7
14. Situaciones excepcionales	7



San Andrés, diciembre 2019

1. Objetivo

Regular la asignación de teléfonos celulares a los servidores públicos del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" - CENTA, así como establecer los mecanismos para el uso adecuado y responsable de los equipos y del servicio.

2. Marco normativo

Decreto Ejecutivo No. 18. El cual contiene la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, publicado en el Diario Oficial No. 64 Tomo No. 414 del trece de Mayo del 2015.

3. Ámbito de aplicación

De observancia general para todos los servidores públicos adscritos al CENTA que por sus funciones sean usuarios de este servicio.

4. Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia una vez sean aprobados por la Dirección Ejecutiva del CENTA; la Unidad de Informática los dará a conocer a los usuarios.

5. Definiciones

Acuses:

Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el funcionario/empleo al cual se le asigna o presta un teléfono celular. Los acuses pueden ser de asignación, préstamo o devolución.

Acuse de asignación:

Documento acreditativo de responsabilidad que debe firmar el funcionario/empleo al cual se le asigna un teléfono celular durante un periodo determinado. Ver anexo

Acuse de Devolución:

Documento que descarga de responsabilidad al funcionario/empleo que tenía en asignación o préstamo un teléfono celular. Ver anexo

Resguardo:

Guarda o custodia.

Uso adecuado y responsable:

Se refiere a utilizar los teléfonos celulares exclusivamente para los fines de comunicación oficial considerando que son equipos tecnológicos delicados.



Uso inadecuado:

Se refiere al daño no intencional en partes o componentes que deriven en una afectación directa al equipo ya sea por ruptura de partes por forzarlas, derrame de líquidos, caídas, rayones, quebraduras, humedad, polvo, falsos contactos por el desgaste forzado de los conectores de memorias extraíbles, manos libres y en su caso de lectores de tarjeta SIM entre otros actos imputables al empleado, así como todo uso externo que pueda invalidar la garantía del fabricante.

Funcionario/Empleado o Trabajador:

Servidor público al servicio del CENTA, que tiene bajo su resguardo un teléfono celular.

Bases de telefonía móvil fija/Línea fija:

Son los aparatos telefónicos ubicados en las diferentes oficinas de la institución (sede Central, Agencias de Extensión, Estaciones Experimentales, Tecnología de Semilla, proyectos, etc.), que tienen asignado un número fijo.

6. Solicitud del servicio de telefonía celular

La dependencia que desea se le apoye con un teléfono celular, debe realizar la solicitud por escrito a la Gerencia Administrativa y Financiera o Dirección Ejecutiva, quién evaluará el caso y hará las gestiones necesarias para su asignación.

7. Asignación del servicio de telefonía celular

La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, son las autoridades responsables de establecer la nómina de funcionarios y montos que se asignarán para el uso de teléfonos celulares, así como las asignaciones temporales, casos fortuitos, emergencias y actividades especiales.

Una vez establecida la nómina de funcionarios que tendrán derecho al servicio, la Unidad de Informática, quien es la encargada de la administración de los teléfonos celulares, entregará a cada funcionario/empleado un aparato celular, accesorios y acuse de "Asignación de teléfono celular", indicándose las recomendaciones de uso y los procedimientos a seguir en caso de robo, hurto o pérdida.

Se elaborará acuse de entrega para recabar la firma del funcionario/empleado en un original el cual quedará en custodia de la Unidad de Informática y se entregará una copia al funcionario/empleado.



8. Montos autorizado

Se establecen los siguientes límites para el consumo de teléfonos celulares y bases de telefonía móvil fija:

- | | |
|--|------------------------------------|
| a. Dirección Ejecutiva, Gerentes y Sub Gerentes | \$10.00 Mensuales |
| b. Jefes de División, Unidades Asesoras y Supervisores | \$ 5.00 Mensuales |
| c. Coordinadores de programa, Jefes de Unidades, Áreas y otros | \$ 0.00, \$3.00 o \$5.00 Mensuales |
| d. Bases de telefonía móvil fija/Línea fija | \$25.00 Mensuales |

El monto autorizado servirá para realizar llamadas a teléfonos fuera de la red con un cobro del segundo exacto y envío de mensajes de texto.

9. Excepción de asignación de monto máximo

Los montos asignados podrán ser incrementados hasta un máximo de \$30.00 dólares de los Estados Unidos de América conforme a lo establecido en la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, la cual debe ser autorizada por el Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y el visto bueno del Director Ejecutivo.

10. Obligaciones de los funcionarios/empleados

- Que, por la naturaleza de sus funciones, su nivel de responsabilidad justifique, que utilizan el servicio de telefonía celular deberán actuar con responsabilidad y apegarse a los presentes lineamientos, debiendo utilizar el equipo asignado únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Solo utilizarán el teléfono celular para fines oficiales observando un uso adecuado y responsable del mismo.
- Deberán presentar el parte policial y/o documentación respectiva, en caso de robo, hurto o extravío del teléfono celular a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Deberán responsabilizarse del estado físico en que se encuentre el equipo y de cualquier desperfecto que por uso inadecuado provoquen a este.
- Deberán firmar el formato de acuse de asignación del equipo de teléfono celular.

Cuando se cambie de funciones por las cuales le fue asignado un teléfono celular, o dejen de laborar en el CENTA, deberán entregar el teléfono celular y accesorios detallados en el acuse de asignación, inmediatamente reciban la notificación correspondiente; la Unidad de Informática, elaborará acuse de devolución para recabar la firma del funcionario/empleo



un original el cual quedará en custodia de la Unidad de Informática y se entregará una copia al funcionario/empleado.

- f. Procurar contestar las llamadas y mensajes las 24 horas del día, los 365 días del año, el incumplimiento reiterado de esta obligación será causal de suspensión de la asignación del teléfono, salvo en caso de daño del aparato o falta de cobertura del servicio.
- g. Las bases celulares/Líneas fijas deben utilizarse y resguardarse únicamente en las instalaciones de la Unidad en la cual están asignadas, en caso de ser necesario trasladar el aparato fuera de las instalaciones, debe solicitar la autorización del Gerente Administrativo y Financiero.

11. Fallas, daños, extravío o robo

Las acciones que procederán para los casos de fallas, extravío o robo de teléfonos celulares son las siguientes:

- a. Cuando la Gerencia Administrativa y Financiera reciba por escrito el reporte de extravío o robo de equipos de parte de un usuario, la Unidad de Informática solicitará al proveedor del servicio, la suspensión o cancelación correspondiente. Así mismo el funcionario/empleo deberá adquirir un teléfono celular con características similares o superiores a las del equipo extraviado o robado.
- b. Fallas propias del equipo. Estas serán cubiertas por la empresa que provea el servicio. Cualquier falla será dictaminada por técnicos del proveedor del servicio y en caso de proceder, la corrección será sin costo alguno para el funcionario/emplado.
- c. Si el dictamen del proveedor del servicio determina que el daño al aparato fue causado por descuido o uso inadecuado, el costo de reparación correrá por cuenta del funcionario/empleo. En caso de no ser posible la reparación, el funcionario/empleo deberá adquirir un teléfono celular con características similares o superiores.

12. Recomendaciones de uso

Para optimizar el uso del servicio de telefonía celular se recomienda lo siguiente:

- Ser breve en cada llamada.
- Preferentemente utilizar un teléfono convencional.
- Los celulares no cuentan con servicio de Roaming.
- El servicio de internet en los celulares está autorizado sólo para el Director Ejecutivo, Gerentes y Jefe División de Comunicaciones.
- El usuario podrá realizar recargas adicionales por cualquier medio que ofrece la compañía y/o solicitar recarga a la Gerencia Administrativa y Financiera.

13. Medidas correctivas

En caso de incumplimiento a los presentes lineamientos, la Dirección Ejecutiva del CENTA en conjunto con la Gerencia Administrativa y financiera, tomarán acciones o medidas para su cumplimiento.

14. Situaciones excepcionales

Cualquier trámite, procedimiento o situación que no esté detallado en este lineamiento, será resuelto por el Gerente Administrativo y Financiero o por el Director Ejecutivo.

San Andrés, a los 10 días del mes de enero del 2020.

Aprobado:


Dr. José Emilio Suadi
Director Ejecutivo



1. Medidas correctivas

En caso de incumplimiento a los presentes lineamientos, la Dirección Ejecutiva del CIITA en conjunto con la Gerencia Administrativa y Financiera tomará acciones o medidas para su cumplimiento.

1.2. Sanciones ejecutorias

Cualquier trámite, procedimiento o sanción que no esté detallado en este libramiento, será resuelto por el Gerente Administrativo y Financiero a por el Director Ejecutivo.

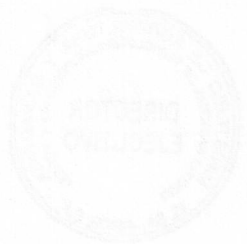
2.50 Anexos a los 10 días del mes de mayo del 2020.

ANEXOS



[Handwritten signature]

Dx. José Emilio Zúñiga
Director Ejecutivo





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

CONTROL DE ENTREGA EN PRÉSTAMO DE USO DE APARATO CELULAR

I. OBJETIVO

Dotar al personal de herramientas para la toma de decisiones, en la ejecución de sus funciones institucionales.

II. USUARIO Y CARACTERÍSTICAS DEL APARATO A ENTREGAR

USUARIO:	Nombre del Usuario
UBICACIÓN:	Ubicación Unidad Organizativa
NUMERO ASIGNADO:	Número de Teléfono Móvil
MARCA:	Marca
MODELO:	Modelo
IMEI:	Código Único de Aparato Telefónico
ACCESORIOS:	Describe todos los Accesorios que incluye el Aparato telefónico. Ejemplo: (Cargador, Batería, Aparato Telefónico, Manos Libres, Cable USB, Sim Card, entre otros)

Acuse de Asignación



III. COMPROMISOS DEL CENTA

- a) El aparato deberá ser entregado en perfectas condiciones;
- b) Asignarle un saldo de \$ Numero de dólares mensuales, de acuerdo a las Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Publico 2017, y Lineamientos para Uso del Servicio Telefónico vigente.

IV. OBLIGACIONES DEL PERSONAL O USUARIO

- a) Cuidar el aparato celular y responder por los daños o deterioro del referido, que le fueren imputables, salvo que en la investigación pertinente resulte, que el deterioro sea por caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Dar aviso inmediatamente a la Policía Nacional Civil más cercana e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera, en caso de hurto o robo del aparato celular asignado;
- c) Pagar el costo correspondiente a la reposición del mismo, en el caso del literal anterior.
- d) Procurar contestar las llamadas y mensajes las 24 horas del día, los 365 días del año, el incumplimiento reiterado de esta obligación será causal de suspensión de la asignación del teléfono, salvo en caso de daño del aparato o falta de cobertura del servicio.
- e) Cuando se cambie de funciones por las cuales le fue asignado un teléfono celular, o dejen de laborar en el CENTA, deberán entregar el teléfono celular y accesorios detallados en el acuse de asignación.

V. OTROS

El usuario podrá realizar recargas adicionales por cualquier medio que ofrece la compañía y/o solicitar recarga a la Gerencia Administrativa y Financiera.

VI. VIGENCIA DEL PRÉSTAMO DE USO

La vigencia del préstamo de uso, será del DÍA de MES al DÍA de MES del AÑO.

ENTREGA:

RECIBE:

Nombre de quien Entrega
Cargo de quien Entrega

Nombre de quien Recibe
Cargo de quien Recibe

Acuse de asignación



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE APARATO CELULAR

El Sr(a). _____ entrega el aparato con las características siguientes:

NUMERO ASIGNADO:	
MARCA:	
MODELO:	
IMEI:	
ACCESORIOS:	

Recibe:

Entrega:

Nombre:
Jefe de Unidad de Informática

Nombre:

Acuse de Devolución



