



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 1 de 15

INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 2 de 15

HOJA DE APROBACIÓN

El Presente Instructivo de Telefonía Móvil de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma tiene como objetivo establecer la claridad del uso del servicio y sobre todo dar a conocer las responsabilidades que tienen los colaboradores que gozan con este beneficio para el bienestar de CEPA.

La continuidad para aplicación del presente Instructivo fue aprobada por Junta Directiva, en el marco de la creación de la nueva CEPA que cuenta con una Ley Orgánica moderna y vigente a partir de 02 de septiembre de 2023, teniendo en consideración el fundamento legal de este documento, según lo siguiente:

1. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LPA)

Art. 44.- “La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos:

2. La conferida para ejercer la potestad normativa...”

2. LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (LOCEPA)

Capítulo V – Administración

Atribuciones de la Junta Directiva

Art. 10.- “La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones: ...

i) Autorizar la adquisición con cargo a su presupuesto, sea en el país o en el extranjero, de toda clase de maquinarias, equipos, repuestos, bienes muebles, materiales de consumo u otros; y contratar servicios u obras, conforme lo indicado en la Ley de Compras Públicas con las excepciones que esta Ley establece; para éstas última, la Junta Directiva deberá emitir una resolución razonada. ...”

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la vigencia del Instructivo de Telefonía Móvil de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, aprobada su continuidad en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002. El presente documento consta de 15 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General





Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 3 de 15

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. MARCO LEGAL	4
III. GENERALIDADES.....	4
1. Red de Comunicaciones.....	4
2. Administración de dispositivos.....	4
3. Condiciones de asignación y uso.....	4
4. Requerimientos de telefonía.....	6
5. Determinación de cuotas de minutos asignados y sus ajustes.....	6
6. Clasificación de tipos de cuotas en minutos asignados.....	6
7. Autorización de llamadas Internacionales y activación de Roaming.....	7
8. Recargos.....	7
9. Funciones del Administrador del Contrato de Telefonía.....	7
10. Lo No Previsto	8
IV. PROCEDIMIENTO:.....	8
Procedimientos No. 1: Para la Distribución y Uso de Telefonía Celular	8
Procedimiento No. 2: Para el control y seguimiento del consumo en el uso de telefonía celular.....	10
Procedimiento No. 3: Para el pago de excedentes en caso de retiros de personal.....	11
V. MODELOS DE ACTA	12
VI. DISPOSICIONES FINALES	12
VII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	13
VIII. ANEXOS.....	14



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 4 de 15

I. OBJETIVO

Establecer las regulaciones para la asignación, uso, custodia, conservación y control de los teléfonos celulares, accesorios y equipos complementarios contratados por CEPA para sus comunicaciones telefónicas.

II. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA, Arts. 10 literal h) e i), y 23.
- Lineamientos para Proceso de Compras CEPA Exceptuados de la Ley de Compras Públicas.

III. GENERALIDADES

1. Red de Comunicaciones.

CEPA contratará los equipos de telefonía y demás componentes que le permitan contar con una red de telefonía institucional; además, contratará una cantidad de minutos y servicios complementarios para las comunicaciones de sus empleados, tanto dentro de la red privada como hacia otras redes, a fin de garantizar adecuadas comunicaciones internas y externas en el marco del cumplimiento de sus funciones institucionales.

2. Administración de dispositivos.

La asignación, control e inspección del uso de los teléfonos celulares y sus accesorios, tarjetas SIM u otros dispositivos, estará bajo la administración del Administrador del Contrato que se suscriba para los servicios de telefonía.

3. Condiciones de asignación y uso.

- 3.1. Los dispositivos de comunicación se proveerán a los empleados temporalmente.
- 3.2. La asignación de un aparato de telefonía se hará a requerimiento de la Jefatura, en consideración al cargo y/o funciones del empleado.
- 3.3. Los aparatos telefónicos de uso compartido serán entregados al Jefe de los usuarios de éste.
- 3.4. La asignación de teléfonos estará restringida a un teléfono por empleado, salvo los casos citados en numeral anterior.
- 3.5. El funcionario o empleado a quien se le asigne alguno de los recursos señalados en este Instructivo, deberá suscribir una Declaración de Compromiso respecto a las limitaciones y condiciones de uso.
- 3.6. El funcionario o empleado a quien se le asignen teléfonos celulares y sus accesorios, será el responsable de la custodia y conservación de dichos recursos, así como de su uso correcto y racional.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 5 de 15

- 3.7. El usuario de teléfono celular será responsable de su cuidado, debiendo reportar inmediatamente al Administrador de Contrato, cualquier anomalía en el servicio o problema con el o los aparatos.
- 3.8. La utilización de los recursos asignados será exclusiva del funcionario al que se asignó, por lo que no podrá traspasarlo o cederlo a otro servidor, salvo que dicha acción esté autorizada por el Administrador del Contrato.
- 3.9. Todo empleado a quien se le haya proporcionado aparato de telefonía celular por parte de la Comisión y según la naturaleza de su trabajo, deberá mantenerlo encendido en todo momento, inclusive durante el tiempo de carga del aparato, a fin de corresponder en todo caso cualquier llamada de emergencia.
- 3.10. El empleado usuario del servicio no podrá realizar o gestionar por su cuenta ante el Proveedor del Servicio: modificación de la configuración de las líneas o teléfonos asignados, cambios de número o la reposición de la tarjeta SIM, u otros servicios no contratados, quedando bajo su responsabilidad cualquier cobro que sea generado por dichas gestiones.
- 3.11. De comprobarse el uso indebido por parte del funcionario o empleado a quien se le ha otorgado aparato de telefonía celular, el Administrador del Contrato podrá llevar a cabo la suspensión de la línea u otras sanciones, con el previo aval del Gerente General basado en el informe comprobatorio al respecto.
- 3.12. De presentarse problemas en el servicio o con el aparato telefónico asignado, el funcionario o empleado deberá informar de inmediato al Administrador del Contrato o a los Supervisores de las Empresas para que articule las gestiones pertinentes.
- 3.13. En caso de robo, hurto o extravío o daño total de un celular asignado, el funcionario o empleado responsable deberá:
 - a. Reportar inmediatamente el bloqueo del teléfono al centro de llamadas de la empresa proveedora del servicio de telefonía.
 - b. Seguir el procedimiento de Reclamos al Seguro establecido por la empresa proveedora del servicio de telefonía.
 - c. Informar por escrito al Administrador de Contrato, a fin de gestionar la reposición por medio del Seguro; caso contrario, el usuario deberá reintegrar el costo o proceder a la reposición del bien o los bienes asignados.
- 3.14. En caso de reemplazo a través del Seguro, el deducible correrá por cuenta del usuario.
- 3.15. De comprobarse que el robo, extravío, daños o deterioro se produjo por falta grave al deber de cuidado por parte del funcionario o empleado, éste deberá reintegrar el costo o proceder a la reposición de los bienes asignados dentro del plazo que le sea asignado por el Administrador del Contrato.
- 3.16. Concluido el contrato suscrito entre CEPA y el proveedor de servicios de telefonía celular, o el funcionario o empleado sea sujeto de un traslado de puesto o retiro de la Institución, devolverá el aparato con su respectivo cargador y otros, mediante Acta de Devolución al Administrador del



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 6 de 15

Contrato el día en que se haga efectivo dicho traslado o retiro. Salvo que la Administración Superior determine la disposición final de los aparatos telefónicos de otra manera, pudiendo ser mediante venta a precio simbólico al usuario, como primera opción de adquisición y/o a otros interesados mediante sorteo en caso de existir aparatos disponibles.

4. Requerimientos de telefonía.

Cada Gerente, Jefe o Encargado de un área de gestión, deberá exponer al Administrador del Contrato, sus necesidades de telefonía móvil, detallando la persona y cargo a quien se propone para la asignación de un teléfono, el saldo de minutos sugerido y la justificación correspondiente. Estas se someterán a consideración de la Gerencia General y/o Presidencia para su aprobación.

5. Determinación de cuotas de minutos asignados y sus ajustes.

El Administrador del Contrato de telefonía, propondrá mejoras, ajustes y la asignación de minutos para cada funcionario o empleado, por tipo de cargo y/o función, para aprobación de la Gerencia General. La propuesta de asignación de minutos podrá considerar los siguientes criterios:

- 5.1. De acuerdo al listado base de asignación de minutos por cargo existente.
- 5.2. De acuerdo al requerimiento de las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades organizativas debidamente aprobado.
- 5.3. Con base al consumo promedio histórico que hayan reportado los empleados en los diferentes cargos.
- 5.4. A requerimiento del interesado, cuando el consumo sea menor al de otros usuarios con cargo y/o funciones similares.
- 5.5. A propuesta del Administrador del Contrato cuando se requiera redistribuir los minutos asignados debido a diferentes necesidades.

6. Clasificación de tipos de cuotas en minutos asignados.

Las asignaciones de minutos para comunicaciones con teléfonos fuera de la red estarán catalogadas de la forma siguiente:

- 6.1. Máxima vigente: A solicitud y/o con aprobación de la Presidencia y/o Gerencia General.
- 6.2. Específicas: A requerimiento de los Gerentes de Empresa, Gerentes, Jefes de Departamento y Unidades dirigidas al Administrador del Contrato, y posterior aprobación de la Gerencia General y/o Presidencia.
- 6.3. Similares: A propuesta del Administrador del Contrato, en todas las áreas de gestión de CEPA, para aquellos empleados con cargos y/o funciones comunes, con base a lo establecido en el numeral 5 precedente.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 7 de 15

7. Autorización de Llamadas Internacionales y activación de Roaming

Las llamadas internacionales que sean necesarias para la operatividad del trabajo o aquellas que sean ejecutadas en misiones oficiales, deberán contar con la autorización previa del Gerente General o Presidente de CEPA, quienes podrán autorizar dichas funciones de manera específica para determinadas actividades, proyectos, misiones oficiales o permanente.

8. Recargos.

El servicio de mensajería, suscripciones de mensajes, navegación y/o descarga de documentos vía WAP entre otros servicios, no están considerados en el contrato suscrito entre CEPA y el Proveedor, por lo que sus costos correrán por cuenta del usuario, así mismo, el exceso de minutos respecto a los asignados y las llamadas internacionales que no cuenten con la debida aprobación según lo enunciado en el numeral precedente. Lo anterior salvo autorización expresa de la Gerencia General en casos especiales debidamente justificados.

9. Funciones del Administrador del Contrato de Telefonía.

- 9.1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el contrato de telefonía y bases de licitación.
- 9.2. Someter a aprobación de la Junta Directiva, los procesos de contratación, prórroga y/o modificación del contrato
- 9.3. Presidencia y/o Gerencia General dará el visto bueno de los números de líneas fijas y móviles que se requieran contratar, disminuir y/o incrementar, así como la suspensión de las líneas y demás condiciones y/o especificaciones técnicas del servicio requerido.
- 9.4. Gestionar ante el proveedor de servicios de telefonía celular, los trámites de desconexiones temporales o definitivas de servicios requeridos u autorizados, programación o reprogramación de líneas o teléfonos nuevos, cambio de números, reasignación de aparatos, reposición de tarjetas SIM, activación de mensajes de texto, activación del Roaming en caso de misiones oficiales, actualización de la bolsa de minutos asignada para cada línea, y otras diligencias necesarias.
- 9.5. Verificar el envío a los usuarios de las Alertas del porcentaje de consumo.
- 9.6. Llevar un registro actualizado y detallado de los recursos de telefonía por empresa y usuario.
- 9.7. Administrar la herramienta vía Web proporcionada por el Proveedor de telefonía.
- 9.8. Someter a consideración y aprobación de la Gerencia General y/o Presidencia los requerimientos telefónicos de las distintas áreas de gestión.
- 9.9. Solicitar al proveedor de los servicios de telefonía celular, un informe mensual referente a: fecha, hora, cantidad, duración y destino de las llamadas por cada línea telefónica.
- 9.10. Administrar los minutos de reserva conforme las necesidades de los usuarios y mantener informada a la Gerencia General al respecto para el debido conocimiento y validación.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 8 de 15

- 9.11. Gestionar la contratación de servicios adicionales complementarios, necesarios para atender requerimientos de la Administración Superior y/o para garantizar el adecuado funcionamiento de la red interna.
- 9.12. Gestionar ante el Proveedor la reposición de aparatos móviles por motivos de robo, hurto, extravío o daño total.
- 9.13. Coordinar con el Proveedor la reparación de aparatos que presenten algunas fallas.
- 9.14. Gestionar el intercambio de aparatos móviles entre usuarios, por razones de conveniencia u operatividad para el personal técnico y operativo.
- 9.15. Solicitar la aplicación de los descuentos correspondientes por exceso de consumo y otros servicios no autorizados.
- 9.16. Verificar y gestionar la distribución de costos por empresa, para los pagos correspondientes al Proveedor.
- 9.17. Administrar el stock de aparatos móviles para solventar necesidades o problemas de funcionamiento con carácter de urgencia.
- 9.18. Tramitar ante la Gerencia General la autorización para la disposición final de los aparatos en desuso.

10. Lo No Previsto

Lo no previsto en este Instructivo será resuelto mediante propuesta del Administrador del Contrato, debidamente autorizada por la Gerencia General.

IV. PROCEDIMIENTO:

Procedimientos No. 1: Para la Distribución y Uso de Telefonía Celular

- 1. Objetivo:** Normar el proceso de autorización y entrega de equipos telefónicos.
- 2. Marco Legal:** N/A
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Administrador de Contrato y Usuarios
- 4. Formatos:** N/A
- 5. Frecuencia de uso:** 1 vez por año y ocasionalmente
- 6. Descripción del Procedimiento:**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 9 de 15

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Administrador de Contrato	Consolida el requerimiento de todas las Unidades Organizativas y solicita al Gerente General, autorización para la asignación de teléfono celular con su respectiva distribución de minutos.
2	Gerente General	Autoriza la asignación, de considerarlo procedente, y la remite al Administrador de Contrato para los trámites correspondientes; caso contrario se le comunicará al solicitante lo resuelto.
3	Administrador de Contrato	Prepara el Acta de Entrega/Recepción de teléfono celular y orden de descuento por consumo en exceso de la cuota asignada. Comunica al interesado para recibir el teléfono y sus accesorios.
4	Usuario	Firma acta y autorización de descuento por consumo en exceso.
5	Administrador de Contrato	Entrega aparato celular al usuario, así como el procedimiento de reclamo al seguro, establecido por la compañía proveedora de telefonía.
		Fin del Procedimiento



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 10 de 15

Procedimiento No. 2: Para el control y seguimiento del consumo en el uso de telefonía celular

- 1. Objetivo:** Mantener control del uso de la red de telefonía de CEPA
- 2. Marco Legal:** N/A
- 3. Participantes del Procedimiento:** Administrador de Contrato, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas, y usuario.
- 4. Formatos:** N/A
- 5. Frecuencia de uso:** Variable
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Administrador de Contrato	Revisa mensualmente facturas de consumo de los usuarios de aparatos de telefonía celular e identifica excesos.
2		Comunica al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas, el exceso de consumo de telefonía celular, a fin de que proceda a comunicarlo al personal y coordine la aplicación de los respectivos descuentos en planilla.
3	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas	Comunica el exceso de consumo de telefonía celular a los usuarios, y coordina la aplicación de los respectivos descuentos en planilla. Para los casos en que se reporten montos altos a cancelar, se podrá llegar a un acuerdo, a requerimiento del usuario, y pactar con la Gerencia o Jefatura de áreas de Recursos Humanos de las empresas, respecto al plan de descuento a aplicar.
4	Usuario	Cancela el monto reportado en la sección de Tesorería, en caso de no haber concertado un acuerdo con la Gerencia o Jefatura de áreas de Recursos Humanos de las empresas, respecto al plan de descuentos a aplicar.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 11 de 15

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5		Presenta el respectivo Recibo de Ingreso de cancelación (especificando el concepto de pago y el período) como comprobante ante la Gerencia o Jefatura de áreas de Recursos Humanos de las empresas, en los tres (3) días hábiles posterior a la comunicación.
6	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas,	Efectúa el respectivo descuento en la quincena de pago inmediata y remite al Administrador de Contratos los comprobantes de pago presentados por cada Usuario, en concepto de descuentos aplicados por consumo excedente en la telefonía celular.
7	Administrador de Contratos	Recibe documentación, actualiza controles y archiva en el expediente respectivo.
		Fin del Procedimiento

Procedimiento No. 3: Para el pago de excedentes en caso de retiros de personal.

- 1. Objetivo:** Regular lo concerniente al pago de excedentes no autorizados en el servicio de telefonía.
- 2. Marco Legal:** N/A|
- 3. Participantes del Procedimiento:** Administrador de Contrato, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas.
- 4. Formatos:** N/A
- 5. Frecuencia de uso:** Variable
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas	Solicita al Administrador Contratos verificar si el Usuario que se retira, cuenta con servicio de telefonía celular otorgada por CEPA, y si tiene saldos pendientes de descuento, o si presenta excedente a los minutos otorgados a la fecha de su retiro.
2	Administrador de Contrato	Verifica el caso y lo comunica de inmediato al Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y Jefe

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 12 de 15

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		de área de Recursos Humanos en las empresas, si el empleado es usuario y si presenta saldos pendientes o excedente del mes a la fecha de su retiro, para que éstos sean descontados inmediatamente de su indemnización
3	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Realiza los descuentos en la indemnización, de los saldos reportados.
4	Jefe de área de Recursos Humanos en las empresas	Entrega al Administrador de Contratos, constancia de los descuentos aplicados al personal que se retira, para su respectivo control.
5	Administrador de Contratos	Actualiza los controles y archiva los documentos en el expediente correspondiente.
		Fin del Procedimiento

V. MODELOS DE ACTA

Con el fin de documentar las diferentes gestiones que se deriven de este proceso, se presentan los modelos de Actas que deberán utilizarse para la Entrega, Recepción en concepto de Devolución, Autorizaciones de Descuento por exceso de costo en minutos y otros servicios.

Así mismo, de originarse cualquier gestión que no esté comprendida en estos modelos, quien funge como Administrador del Contrato, estará en la facultad de elaborarlo a fin de documentar las gestiones pertinentes que se susciten en concepto de Telefonía Celular.

Los modelos a considerar en las Actas son los siguientes:

- Acta de Declaración de Compromiso y Recepción de Teléfono Celular y Autorización de Descuento por Excesos de Telefonía Celular. (Anexo No. 1)
- Acta de Devolución Teléfono Celular, Accesorios, Tarjeta SIM u otro Dispositivo Tecnológico. (Anexo No. 2)

VI. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente instrumento, solicitando el apoyo de la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 13 de 15

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web www.cepa.gob.sv.

VII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
1	02 enero 2013	Delegación de Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Sexto del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997.	Edición Inicial del presente documento
A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA que inició vigencia el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001• Se actualizó estructuración vigente para este tipo de documentos.• Se actualizó el marco legal.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 14 de 15

VIII. ANEXOS

Anexo No. 1: Acta de Declaración de Compromiso y Recepción de Teléfono Celular y Autorización de Descuento por Excesos de Telefonía Celular.

**ACTA
DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y
RECEPCIÓN DE TELÉFONO CELULAR
(Que comprende Accesorios, Tarjeta Sim y Otros Dispositivos Tecnológicos)**

Yo, _____, con el cargo de _____ de CEPA, con Documento Único de Identidad (DUI) _____, recibo de _____, en su calidad de Administrador de Contrato de Servicios de Telefonía de CEPA, un teléfono celular Tipo/Modelo _____, con su tarjeta SIM, manual y accesorios, con el No. telefónico asignado _____, No. PIN _____ y con un saldo de llamadas de _____ minutos y/o Plan de Datos (para los casos específicos), que se me otorga para facilitar el desarrollo de mis actividades y funciones delegadas por la Institución.

Así mismo, me comprometo a cumplir con las Políticas y Procedimientos vigentes emanadas por la Administración Superior en el **INSTRUCTIVO DE TELEFONIA**, que comprende utilización, custodia y control de teléfonos celulares, tarjetas SIM u otros dispositivos tecnológicos; y en caso de hurto, robo o extravío, daños irreparables al aparato telefónico, a pagar el deducible del monto correspondiente establecido en las condiciones contractuales entre CEPA y Proveedor del Servicio.

Además autorizo a la Administración de CEPA, aplicar de mi salario mensual u honorarios, el cobro en concepto de excedente de telefonía celular a los minutos que CEPA me ha asignado por el consumo mensual máximo autorizado, así como los rubros de Mensajes de Textos, Suscripciones, navegación y descarga de documentos vía WAP u otros que están comprendidos fuera del servicio autorizado por la CEPA.

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente Acta de Declaración de Compromiso, a las ____ horas del día _____ del mes de _____ de 201____.

CONFORME:

F. _____
Nombre Funcionario /Empleado
Administrador Contrato Telefonía

F. _____
Nombre Funcionario / Empleado
Cargo

No. PIN : _____
No. PUK: _____
No. IMEI: _____



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE TELEFONIA MÓVIL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia de Sistemas de Información.

Página: 15 de 15

Anexo No. 2: Acta de Devolución Teléfono Celular, Accesorios, Tarjeta SIM u otro Dispositivo Tecnológico.

**ACTA DE DEVOLUCIÓN
TELÉFONO CELULAR, TARJETA SIM U OTRO DISPOSITIVO TECNOLÓGICO**

Yo, _____, con el cargo de _____ de CEPA, con Documento Único de Identidad (DUI) _____, hago entrega en concepto de **Devolución de un teléfono celular Marca/Modelo** _____, con sus accesorios, tarjeta SIM, manual y accesorios, con el No. Telefónico _____ y con un saldo de llamadas de _____ minutos (Especificar si aplica Plan de Datos), que se había otorgado para facilitar el desarrollo de mis actividades.

Dando fe que el aparato y sus respectivos accesorios los entrego en buenas condiciones de funcionamiento (Si existen fallas deberán ser especificadas y enunciadas en la presente Acta, donde han sido repuestas por el funcionario y/o empleado), a entera satisfacción del _____, Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Administrativo de la Empresa _____, el día _____, a las _____ horas del día _____ de _____, de 20__

ENTREGA:

RECIBE:

F. _____
Nombre Funcionario/ Empleado
Cargo:

F. _____
Nombre Funcionario/ Empleado
Cargo: