

## Solicitud de Cambio.

**Solicitante:** Unidad Administrativa

**Fecha:** 30 de octubre 2009

**Nombre del documento:** Lineamientos administrativos para el uso de los teléfonos celulares  
**Código:** DE-L-001

**Revisión:** 1

Motivo del cambio:

1. Mejorar la comprensión de los lineamientos.
2. Incluir disposiciones relativas a la pérdida de los teléfonos celulares propiedad de la Institución.
3. Reformular el documento de conformidad a la estructura del formato vigente.

Descripción del cambio:

1. Se modifica la redacción de los numerales 5.1, 5.2, 5.3, 5.5
2. Se incorporan los numerales 5.8, 5.9, que contienen las disposiciones sobre las pérdidas de los teléfonos celulares.
3. Se adiciona la disposición relativa al aseguramiento del pago de los excesos de consumo, en el numeral 5.16

Temporal

Permanente

XX

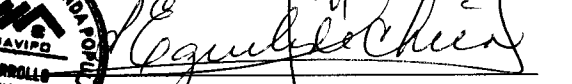
Válido hasta:

Vo.Bo. :

  
GESTOR DEL SUB-PROCESO



Revisado por:

  
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD  
UDI

\*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada

Aprobado por:

  
DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO\*\*

\*\* Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI-F-02

COPIA CONTROLADA



LINEAMIENTOS

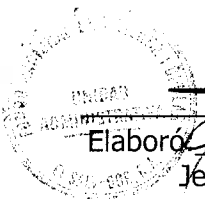
CODIGO: DE-L-001  
FECHA: OCTUBRE 2009  
REVISIÓN: 1  
PAGINA: 1 de 5

TITULO: LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES

# LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

San Salvador, Octubre de 2009



Elaboró

Jefe Unidad Administrativa

Autorizó

Director Ejecutivo



DIRECTOR  
EJECUTIVO

San Salvador,  
El Salvador, C. A.

TITULO: **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES**

**1. OBJETIVO.**

Administrar en forma eficiente el uso de la telefonía móvil institucional.

**2. ALCANCE.**

Estos lineamientos aplicarán para las líneas móviles propiedad de FONAVIPO, que están en uso de Funcionarios y Empleados.

**3. RESPONSABILIDADES.**

**3.1. Del Director Ejecutivo,** autorizar estos lineamientos y montos de consumo para las líneas.

**3.2. Del Jefe de la Unidad Administrativa,** asegurar el cumplimiento de estos Lineamientos.

**3.3. De los usuarios de las líneas móviles,** dar fiel cumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos.


**4. REFERENCIAS.**


**4.1. NORMATIVA**

**4.1.1. Ley de FONAVIPO, ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO,** Art. 17 literal f)... instrucciones que estime convenientes para el cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva y para el funcionamiento armónico y eficiente de las dependencias y servicios del Fondo.

**4.1.2. Reglamento de Firmas Autorizadas,** numeral 6.1 Clase A, 1.14 "Firmar toda clase de contratos."

Elaboró:   
Jefe Unidad Administrativa

Autorizó:   
Director Ejecutivo



TITULO: **LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES**

**4.1.3.** Manual para el Control de los Bienes Muebles de la Institución.

**5. OPERATIVIDAD.**

**5.1.** El Director Ejecutivo, autorizará por escrito, los montos para cada línea, así como las modificaciones a los mismos.

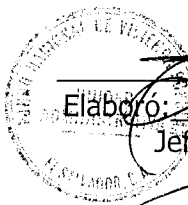
**5.2.** La Unidad administrativa asignará línea móvil al funcionario ó empleado que haya firmado letra de cambio, como garantía por el consumo personal (exceso al monto autorizado).

**5.3.** Cuando el Presidente y/o Director Ejecutivo de FONAVIPO, se encuentren en misión oficial fuera del territorio nacional, la Institución absorberá el consumo total facturado por las llamadas internacionales.

**5.4.** Cuando el consumo de las llamadas, exceda al monto autorizado, la Unidad Administrativa notificará al funcionario ó empleado, quienes deberán pagar en la Unidad de Tesorería y en efectivo dentro de los tres días hábiles siguientes después de notificado ó en su defecto firmará orden de descuento la cual se hará efectiva en el próximo pago que reciba en concepto de salario, bonificación, y/o dietas.

**5.5.** La Institución cubrirá el valor del seguro de todos los teléfonos celulares nuevos asignados y en caso de pérdida corresponderá al empleado cubrir el deducible.

**5.6.** Cuando los técnicos necesiten comunicarse vía teléfono celular, con cualquiera de los funcionarios ó empleados que tienen asignada línea móvil, solicitarán la llamada a la Encargada del conmutador.



Elaboro:

Jefe Unidad Administrativa

Autorizo:

Director Ejecutivo



**TITULO: LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES**

- 5.7.** Cuando el funcionario ó empleado extravíe el teléfono celular, notificará inmediatamente a la compañía telefónica que presta el servicio, solicitando que se bloquee la línea correspondiente y a la Unidad Administrativa.
- 5.8.** Si la pérdida o robo del teléfono celular es durante la vigencia del contrato suscrito con la compañía telefónica, el funcionario o empleado, deberá sustituirlo, por uno igual o de mejores especificaciones, reponiendo el aparato o entregando en efectivo el valor del deducible o el costo del aparato, a la Unidad Administrativa, a más tardar a los cinco días hábiles después de reportada la pérdida, para que se gestione la compra del nuevo.
- 5.9.** Finalizado el contrato con la compañía telefónica, los aparatos que estén en uso y sean extraviados por el funcionario o empleado y no sean devueltos en un periodo de ocho días hábiles, deberá cancelar el valor de transferencia en propiedad que la compañía telefónica estipula en el contrato.
- 5.10.** El funcionario ó empleado será responsable del cuidado y buen funcionamiento del teléfono celular, así como también de los accesorios tales como: batería, cargador, porta teléfono, estuche, audífonos y otros accesorios que se le proporcionen. En caso de deterioro de uno de éstos, deberá sustituirlo por uno de igual marca y modelo según el caso, estableciéndose como vida útil para los accesorios seis meses.
- 5.11.** En el caso de reasignar líneas en aparatos y accesorios usados, previo a la entrega, se evaluará las condiciones de los accesorios, dependiendo de su estado, la Unidad Administrativa podrá adquirir nuevos. La Institución podrá adquirir estuche ó porta teléfono, cuando el modelo del aparato no lo incluya.
- 5.12.** Es obligación de todos los funcionarios ó empleados hacerse acompañar del teléfono celular activado, durante todos los días de la semana, incluyendo sábado y domingo.



Elaboró:

*[Signature]*  
Jefe Unidad Administrativa

Autorizó:

*[Signature]*  
Director Ejecutivo



**COPIA NO CONTROLADA**



**LINEAMIENTOS**

**CODIGO: DE-L-001**  
**FECHA: OCTUBRE 2009**  
**REVISIÓN: 1**  
**PAGINA: 5 de 5**

**TITULO: LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS CELULARES**

- 5.13.** En reuniones convocadas por el Presidente o Director Ejecutivo, el celular deberá estar en opción de vibrador o apagado de tal forma de no interrumpir.
- 5.14.** Si un funcionario ó empleado renuncia al derecho de esta prestación, deberá contar con un celular para mantener comunicación con sus superiores. En este caso, el funcionario ó empleado costeará el aparato y el consumo respectivo.
- 5.15.** La Unidad Administrativa, será la encargada de asegurar el cumplimiento establecido en estos lineamientos y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- 5.16.** La Unidad Administrativa, deberá asegurar que el empleado garantice a la Institución, el pago del exceso del consumo de la línea asignada.



Elaboró:

*[Signature]*  
Jefe Unidad Administrativa

Autorizó:

*[Signature]*  
Director Ejecutivo



DIRECTOR EJECUTIVO

San Salvador,

El Salvador, C. A.