



**Asunto:** Entrada en vigencia de Manual de Asignación y uso de telefonía celular

**ACUERDO No. 60/2011.** El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las ocho horas del día diecinueve de agosto de dos mil once.

**CONSIDERANDO:**

I. Que es necesario contar con una herramienta que defina los lineamientos que regirán la aplicación y cumplimiento de la asignación y uso de la telefonía celular.

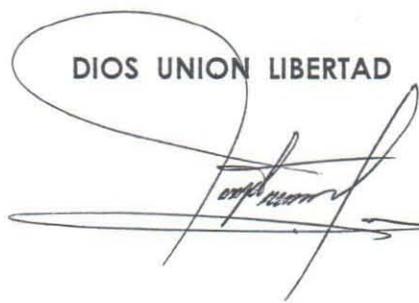
**POR TANTO;**

En base a las facultades y a las razones expuestas en el Considerando anterior:

**ACUERDA:**

1. Que a partir de ésta fecha, entre en vigencia y sea de aplicación general, el MANUAL DE ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CELULAR.
2. Asignar a la Unidad Administrativa como responsable de la edición de dicho manual así como de la difusión sobre su contenido a los empleados de ésta Secretaría de Estado.
3. Comuníquese.

DIOS UNION LIBERTAD



**LIC. JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN**  
**MINISTRO DE TURISMO**

Edificio Carbonel Nº. 1, Col. Roma, Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo y Pasaje Carbonel,  
San Salvador, El Salvador, C.A.  
PBX (503) 2243-7835 FAX (503) 2223-6120  
[www.elsalvador.travel](http://www.elsalvador.travel)

# **MANUAL DE ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONIA CELULAR.**

## **MINISTERIO DE TURISMO**

Ministerio de Turismo



**Aprobado por acuerdo No. 60/2011**



0000001

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que regirán la aplicación y cumplimiento de la asignación y uso de la telefonía celular en el Ministerio de Turismo.

## 2. NORMAS GENERALES:

### a. Sobre la Asignación

Se establece el personal cuya naturaleza de sus funciones demanden los servicios de telefonía celular.

Para lo cual de conformidad a sus responsabilidades queda establecido la asignación para:

➤ Ministro	1 aparato
➤ Asistente Administrativo	1 aparato
➤ Asistente Ejecutivo	1 aparato
➤ Viceministro	1 aparato
➤ Asistente Administrativo	1 aparato
➤ Dirección de contraloría	4 aparatos
➤ Dirección de Planificación	3 aparatos
➤ Asesora Legal	1 aparato
➤ Asesora Administrativa	1 aparato
➤ Unidad Relaciones Publicas	1 aparato
➤ Unidad Financiera	1 aparato
➤ Unidad Administrativa	1 aparato
➤ Unidad jurídica	1 aparato
➤ UACI	1 aparato
➤ Auditoría Interna	1 aparato
➤ Motoristas	3 aparatos

Total aparatos a asignar: 23



**b. Sobre los Consumos:**

Considerando la naturaleza de sus funciones, se establece el siguiente cuadro de consumo:

Plan	Minutos Asignados	Salida Llamadas Internacionales	Transmisión de datos	Roaming	Mensajes Cortos	Internet
A	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
B	500	No	Ilimitado	Hasta \$150.00	ilimitado	ilimitado
C	400	No	Ilimitado	Hasta \$150.00	Ilimitado	Ilimitado
D	250	No	No	Solo si hay delegación a Misión Oficial	No	No
E	200	No	No	No	No	No
F	200	No	No	No	No	No
G	150	No	No	No	No	No
H	100	No	No	No	No	No

- Plan A: Despacho
- Plan B: Asesoras Legal, Asesor Técnico y Direcciones
- Plan C: Asistente Ejecutivo
- Plan D: Asistentes del Despacho
- Plan E: Jefaturas
- Plan F: Auditoría interna
- Plan G: Especialistas y colaboradores
- Plan H: Motoristas Despacho

NOTA: El consumo en concepto de Roaming, aplica para todos los funcionarios, que sean delegados a Misiones Oficiales; para lo cual deberá presentar documento de respaldo con un monto aproximado de consumo de minutos de Roaming al administrador, el cual será autorizado también por su jefe inmediato.

**3. PROCESO DE ASIGNACION DE LINEA.**

**Procedimiento-Entrega del Teléfono**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	serán quienes autoricen la asignación de líneas a los empleados de MITUR y su respectivo numero de minutos, La Unidad Administrativa será el responsable de la entrega de aparatos y líneas junto con el acta de entrega.



Unidad Administrativa y Encargado de Activo Fijo	Entrega al Usuario el aparato telefónico a través de un acta, en el que especifica los minutos asignados mensuales y de pasarse del límite, le corresponderá reintegrar
Usuario	Será el responsable de hacer buen uso del teléfono; por lo que de sufrir desperfecto o pérdida, asumirá los costos en los que incurra.
Administrador del Contrato	Revisa las facturas para verificar el consumo de cada línea y de pasarse del limite autorizado envía memorandum al usuario para su respectivo reintegro.
Usuario	Realiza el reintegro del exceso de llamadas a la Tesorería institucional a más tardar dos días posterior a la fecha de recibida la notificación.

4. La Administración no se hace responsable en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que el teléfono ha sufrido daños que no han sido reportados al administrador del contrato de telefonía celular.
- b) Cuando el teléfono celular esté siendo utilizado por personas diferentes al responsable directo o haya sido prestado o transferido en forma alguna a terceras personas o dependencias diferentes a las que se ha asignado.
- c) Cuando el teléfono celular o sus accesorios hayan sido hurtados, robados o extraviados y el responsable directo no haya reportado la situación en sede policial o fiscal y al administrador del contrato de telefonía celular.
- d) Cuando las necesidades que justificaron el préstamo de teléfono celular hayan cesado o variado.
- e) Cuando se modifique la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, entre otros, o cualquier otra que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- f) Cuando se ceda el derecho de uso a terceros formal o informalmente, temporal o permanentemente.
- g) Por despido, renuncia o traslado del responsable directo.
- h) En cualquier momento, sea por desaparición de las necesidades de la Institución, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón que el Titular determine, sin que deba mediar justificación de ninguna naturaleza.



5. Son obligaciones de los (as) funcionarios (as) que utilizan los servicios de telefonía celular:
- a) Hacer uso del teléfono celular para labores atinentes a su cargo
  - b) Velar por el cuidado y mantenimiento del teléfono celular a su cargo.
  - c) Reportar en forma inmediata y por escrito al administrador del contrato de telefonía celular, para que se haga la reparación correspondiente de cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento, en el uso del teléfono celular.
  - d) Acatar las disposiciones que sobre la utilización del servicio celular.
  - e) Presentar la denuncia ante la Policía Nacional Civil o en sede fiscal, en un plazo de dos días hábiles, en caso de hurto o robo del teléfono celular o sus accesorios. Asimismo, deberá presentar una copia de la denuncia ante el administrador del contrato de telefonía celular en el mismo plazo. El responsable directo del aparato telefónico deberá realizar directamente todos los trámites que correspondan en estos casos.
  - f) En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, el responsable directo resarcirán a MITUR en forma inmediata por la pérdida del teléfono celular o sus accesorios.
  - g) El funcionario que vaya a dejar de laborar para MITUR, a quien se les haya asignado un teléfono celular en razón de sus funciones, deberá comunicarlo mediante nota escrita al administrador del contrato de telefonía celular dentro de los quince días hábiles anteriores al retiro o traslado, ya sea temporal o permanente. Cuando lo que se haya dado en préstamo sea el teléfono celular, el mismo deberá ser entregado junto con los accesorios que lo acompañan en el plazo máximo de cinco días hábiles antes de su retiro o traslado, en perfecto estado de conservación. En caso contrario se apercibirá por una vez y de persistir la negativa, MITUR podrá denunciar en sede fiscal al funcionario de retención indebida de bienes del Estado y de ordenar el cobro del teléfono y sus accesorios.



6. Son deberes del administrador del contrato de telefonía celular:

- a) Velar por que cada persona a quien se le ha asignado un teléfono celular, haya firmado la respectiva acta de entrega que elabore el Encargado de Activo Fijo.
- b) Realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos celulares, cambios de número ante el proveedor de servicios de telefonía celular.
- c) Mantener actualizado el registro de los teléfonos celulares, y pago de tarifa celular otorgados a funcionarios y empleados de MITUR.
- d) Llevar el control de consumo, en forma mensual, así como tramitar el pago de la tarifa que corresponde a MITUR, según los recibos de cobro enviados por el proveedor de servicios telefónicos.
- e) En los casos en que el consumo reportado por el proveedor de servicios telefónicos, exceda el tope establecido en este Manual, el administrador del contrato de telefonía celular informará al responsable directo y lo comunicará a la Unidad Administrativa para que realice la deducción automática por medio de la planilla.
- f) Verificar que el Encargado de Activo Fijo levantará un acta de entrega y recibido del aparato celular y sus accesorios en la cual se detallará nombre y calidades de la persona que entrega y recibe, responsable del servicio celular y sus calidades, Institución y Departamento para el que labora, descripción detallada del aparato que se recibe y sus accesorios, así como del estado de los mismos.

Se les solicita dar estricto cumplimiento a lo consignado en este documento.



Unidad Administrativa MITUR.

2011.

