1.0 TITULO:

GUÍA: ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	09/01/2015							

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	09/01/2015	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
Denis García 30/11/2014	Julio César Miranda Servellón Pedro Peñate Denys González 22/12/2014	**LICDA. CARLA ALVANÉS** 09/01/2015
Técnico de Planificación	Equipo de Revisión	**PRESIDENTA –ISTA-**

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

5.0 ÍNDICE

6.0 OBJETIVO: 2
7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN. 2
8.0 DEFINICIONES 3
9.0 BASE LEGAL 3
10.0 DESARROLLO 4
10.1. CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS TELÉFONOS CELULARES Y SUS ACCESORIOS 4
10.2. RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN 4
10.3. RESPONSABLE DEL CONTROL 4
10.4. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN 4
10.5. DECLARACIÓN DE COMPROMISO 4
10.6. MONITOREO Y REPORTE MENSUAL DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS REALIZADAS 4
10.7. USO DEL SERVICIO 4
10.8. AVERÍAS, ROBO, EXTRAVÍO, DAÑOS O DETERIORO DE LOS TELÉFONOS CELULARES ASIGNADOS 5
10.9. ACTA DE DEVOLUCIÓN 5
10.10. CAMBIO DE USUARIO DE TELÉFONO CELULAR 5
11.0 ANEXOS: 6

6.0 OBJETIVO:

Determinar las disposiciones de acatamiento obligatorio para la asignación, uso racional, custodia y control de los teléfonos celulares y sus respectivos accesorios de propiedad contratados por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), a proveedores del servicio de telefonía celular.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.

RESPONSABLE

- ✓ Unidad de Informática.
- ✓ Gerentes/as, Jefaturas y personal con asignación de teléfonos celulares.

CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Guía será acatada por todos los Gerentes, Jefes y/o empleados/as del ISTA que tengan asignado teléfonos celulares.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8.0 DEFINICIONES

- **LLAMADAS TELEFÓNICAS**: Es una forma de comunicación basada en redes de teléfono.
- **TELEFONÍA MÓVIL**: Básicamente está formada por dos grandes partes, una red de comunicaciones y los terminales que permiten el acceso a dicha red.
- **DECLARACIÓN DE COMPROMISO:** Es una obligación que contraen dos o más partes.
- **MONITOREO:** Es un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.
- **DETERIORO:** Se refiere a la degeneración o empeoramiento gradual que observa algo, ya sea un objeto, una situación, entre otros.

9.0 BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control, Interno Específicas del ISTA.
  Decreto No. 106, del 12 de julio de 2006 Diario oficial No. 156, Tomo No. 372, del 24 de agosto de 2006.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.0 DESARROLLO

10.1. CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS TELÉFONOS CELULARES Y SUS ACCESORIOS

El teléfono celular se proveerá temporalmente, como una facilidad de parte de la administración, a aquellos servidores que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, como parte de la organización y desarrollo de los procesos.

El monto máximo mensual a reconocer por la utilización de este servicio celular será:

- Titulares quienes por la naturaleza de sus funciones no tendrán una cuota definida.
- Asesores de Presidencia Institucional, Gerentas/es, Jefaturas, supervisor/a de seguridad y personal administrativo con previa autorización hasta un monto de treinta dólares ($30.00).

La asignación estará restringida a un teléfono con sus accesorios por funcionario o empleado. No constituye un beneficio personal a su favor, no se considerará parte de su salario, ni generará derechos de ninguna especie.

10.2. RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN

La asignación del uso de los teléfonos celulares y sus accesorios, corresponde a la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, según lo considere y que contribuya a las actividades propias de los puestos de trabajo.

10.3. RESPONSABLE DEL CONTROL

El control del uso de los teléfonos celulares y sus accesorios, corresponde a la Unidad de Informática, quien gestionará ante el proveedor de los servicios de telefonía celular, los trámites de servicios nuevos, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos, cambios de número, reposición de tarjetas SIM, entre otras diligencias necesarias y llevará un registro actualizado y detallado de esos recursos y sus usuarios.

10.4. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN

La protección del uso de los teléfonos celulares y sus accesorios, corresponde a los funcionarios o empleados a los cuales se les ha asignado por parte de la Presidencia Institucional.

10.5. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

El funcionario o empleado a quien se le asigne un teléfono celular institucional, deberá asumir la responsabilidad del uso correcto y racional, limitado a la atención de las necesidades, tareas y actividades relacionadas con su trabajo y cuidado del aparato telefónico asignado.

10.6. MONITOREO Y REPORTE MENSUAL DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS REALIZADAS

La Unidad de Informática recibirá mensualmente del proveedor de los servicios de telefonía celular, un recibo por el consumo del servicio otorgado, que incluya el detalle de la cantidad, fecha, hora, duración y destino de las llamadas efectuadas de cada teléfono asignado.

10.7. USO DEL SERVICIO

En caso que la Unidad de Informática, a partir del monitoreo realizado, advierta que alguno de los teléfonos asignados fuere utilizado de manera excesiva, se le comunicará al funcionario o empleado que se le ha asignado teléfono celular, tomando en consideración el monto máximo mensual autorizado y señalado anteriormente, se le solicitará que la diferencia la pague en la colecturía de este Instituto y envíe la copia del recibo a la Unidad de Informática.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

La utilización de los teléfonos celulares asignados será exclusiva del funcionario o empleado al que se asignó, por lo que no podrá traspasarlo o cederlo a otro servidor, salvo que dicha acción esté previamente autorizada por la Presidencia del ISTA.

El funcionario o empleado no podrá realizar o gestionar por su cuenta ante el proveedor del servicio, la modificación de la configuración de las líneas o teléfonos asignados, cambios de número o la reposición de tarjetas SIM.

10.8. AVERÍAS, ROBO, EXTRAVÍO, DAÑOS O DETERIORO DE LOS TELÉFONOS CELULARES ASIGNADOS

De presentarse una avería extravío, daños o deterioro, el funcionario o empleado a la brevedad, informará de ello a la Unidad de Informática para que adopte las acciones que correspondan. En caso de robo, hurto o daños producto de una actividad delictiva, el funcionario o empleado responsable del teléfono celular asignado, deberá presentar la denuncia respectiva ante la Policía Nacional Civil, y gestionará la suspensión inmediata del servicio e informará de ello por escrito a la Unidad de Informática, al día siguiente día hábil posterior a los hechos.

10.9. ACTA DE DEVOLUCIÓN

Cuando un funcionario o empleado cesare en el cargo o por otras circunstancia deba entregar su teléfono, deberá hacer la devolución del aparato por medio de un acta, en donde se detallara las características del teléfono celular entregado y el estado del mismo; debiendo entregarlo con todos sus accesorios a la Sección de Activo Fijo y Auditoría Interna para incluirlo en el acta de inventario correspondiente. Si la Unidad de Informática detectare alguna anomalía, adoptará las medidas necesarias para que se inicie la investigación correspondiente.

10.10. CAMBIO DE USUARIO DE TELÉFONO CELULAR

Cuando lo considere conveniente la Presidencia Institucional podrá reasignar el teléfono celular y sus accesorios a otra/o de las/los trabajadoras/es de la Institución, para lo cual se deberá efectuar el proceso de devolución correspondiente.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

11.0 ANEXOS:

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			**FIPL-52**
CORRELATIVO MODIFICO	**DESCRIPCIÓN**	**PÁG (X de Y)**	**ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)**
N/A	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA EN SU TOTALIDAD A LA ***GUÍA: ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CELULARES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA R0 FIPR03-GO-G05***, ADMINISTRADO POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA TRASLADANDOSE A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, DADO QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN EL PRESENTE DOCUMENTO PARA SU APLICACIÓN.	N/A	TOTAL

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.