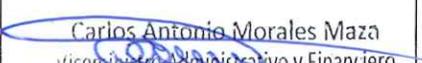


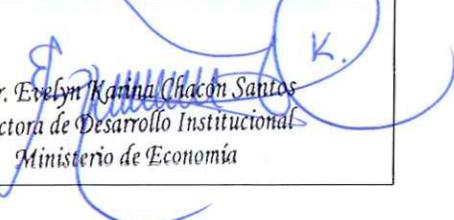
	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 1 de 20

SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	06 OCT. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Fernando García Estrada	Director Administrativo	03 OCT. 2025	 Lic. José Fernando García Estrada Director Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Luis Humberto Turcios Lorenti	Encargado de Servicio de Telefonía Celular	03 OCT. 2025	 Luis Humberto Turcios Lorenti ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE ECONOMÍA

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	29 SEP. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 07 OCT. 2025

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 2 de 20

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS	4
7. RESPONSABILIDADES	8
8. PROCEDIMIENTOS	10
9. FLUJOGRAMAS	16
10. ANEXOS	20



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 3 de 20

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento normativo para la solicitud y uso de telefonía celular de los usuarios del Ministerio de Economía, cuyas funciones laborales requieren comunicación constante e inmediata por medio del servicio de telefonía celular.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica a los usuarios del Ministerio de Economía, autorizados por la autoridad superior del Ministerio, mediante Resolución Ministerial anual, o bien, por la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora para la asignación de una línea de telefonía celular.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Bienes Fungibles:** De conformidad con el Código Civil de República de Guatemala, Artículo 454. "Los bienes muebles son fungibles si pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad; y no fungibles los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades".
- 3.2. **Chip:** Placa diminuta de material semiconductor que incluye un circuito integrado.
- 3.3. **Operadora de Telefonía:** Empresas privadas del país que prestan el servicio de telefonía celular con internet incorporado y otros servicios complementarios.
- 3.4. **Plan Ilimitado:** Plan con minutos ilimitados a todas las operadoras telefónicas y celulares, así como acceso a internet y redes sociales para cada servicio de telefonía celular.
- 3.5. **Telefonía Celular:** Servicio de telefonía "móvil" que ofrecen las empresas operadoras de telefonía en el país.
- 3.6. **Usuario (s):** Funcionarios, servidores públicos personal por contrato y personal temporal con cargo a los renglones presupuestarios: 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; que poseen el servicio de telefonía celular para uso oficial aprobado por la autoridad Superior del MINECO o bien, por la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.2. **PAC:** Plan Anual de Compras.
- 4.3. **IMEI:** Identidad Internacional de Equipo Móvil.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 4 de 20

5. BASE LEGAL

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Reforma Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993)
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, 1 de junio de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto-Ley Número 106, 14 de septiembre de 1963.	Código Civil.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, 27 de octubre de 1992.	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo 122-2016, Guatemala, 15 de junio del 2016.	Reglamento de la ley de contrataciones del estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1. La Dirección Administrativa o su equivalente en las Unidades Ejecutoras dónde aplique, por medio escrito deberá consultar de forma anticipada a las unidades administrativas por la renovación, eliminación o solicitud de nuevas líneas de telefonía celular y contemplar la contratación del servicio en el presupuesto del Plan Anual de Compras (PAC). Así también, las unidades administrativas deberán elegir el plan de cada línea de telefonía celular, que serán proporcionados por la Dirección Administrativa o cada Unidad Ejecutora dónde aplique.
- 6.2. El Ministerio de Economía por medio de la Dirección Administrativa o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, son las encargadas de contratar el servicio de telefonía celular para uso de los usuarios; con la particularidad que ningún plan podrá ser superior a los adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 5 de 20

- 6.3. El Ministerio de Economía cubrirá el 100% del pago por servicio de telefonía celular al Ministro (a) y Viceministros (as).
- 6.4. El Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, debe solicitar al Viceministro Administrativo y Financiero la emisión de la Resolución Ministerial a la Autoridad Superior del MINECO, mediante la cual se hace constar la autorización de telefonía celular para los usuarios del Ministerio y las Unidades Ejecutoras para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 6.5. El Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, realizar el evento para la adquisición del servicio de telefonía celular, y trasladar las especificaciones técnicas para su aprobación, que contendrán las características necesarias para la adquisición del servicio.
- 6.6. La asignación de aparatos celulares y el plan de consumo se realiza con base a la Resolución Ministerial para las diferentes Unidades Ejecutoras y sus dependencias, con las variantes y particularidades autorizadas por la Autoridad Administrativa que corresponda.
- 6.7. Los aparatos celulares no representan activos para el MINECO, por haberse adquirido a través de un contrato de plan comodato, en el cual, únicamente se paga el servicio mensual de telefonía, afectando el renglón de gasto 113 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Sin embargo, la Sección de Inventarios debe registrar las características particulares que permitan su identificación y localización de los aparatos celulares en el Documento de Control de Aceptación de Aparatos Celulares de cada usuario que le sea asignada una línea telefónica celular.
- 6.8. La Sección de Inventarios realizará la entrega de los dispositivos de telefonía celular a los usuarios durante la vigencia del contrato, así mismo, debe llevar el control de la entrega, devolución de los dispositivos (en buen o mal estado) y aquellos que sean reemplazados por motivo de renovación de contrato del servicio. Deberá emitir reportes de control cuando estos le sean requeridos por las autoridades correspondientes.
- 6.9. En caso de pérdida, robo o hurto del dispositivo celular, el pago del deducible será sufragado en la primera y única vez por el MINECO, y si ocurriera la misma incidencia durante la vigencia del contrato del servicio telefónico, el deducible será sufragado por el usuario a quién le fue asignado el aparato celular, de conformidad con los registros de la Sección de Inventarios. El valor del deducible será determinado por la empresa que se encuentre prestando el servicio de telefonía celular.
- 6.10. Al finalizar la vigencia del contrato del servicio de telefonía celular, los aparatos celulares registrados por la Sección de Inventarios o su equivalente en las Unidades Ejecutoras deberán resguardarse y registrarse por su estado de funcionamiento. En el caso de aquellos dispositivos que ya no se encuentren funcionando, deberán iniciar el proceso para su disposición final, dejando constancia de este acto por medio de un Acta Administrativa Interna.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 6 de 20

- 6.11.** Los aparatos celulares devueltos en buen estado quedarán en resguardo por la Sección de Inventarios o su equivalente en las Unidades Ejecutoras. Estos dispositivos pueden ser asignados nuevamente, con previa solicitud del usuario y visto bueno de la autoridad de la Unidad Administrativa que posteriormente presentará en la Dirección Administrativa o en cada Unidad Ejecutora dónde aplique; misma que debe contener la justificación razonable para utilizarlo con un contrato de servicio prepago de telefonía móvil, o también, con el objeto de sustituir temporalmente algún dispositivo que presente un mal funcionamiento.
- 6.12.** El Director Administrativo o su equivalente en las Unidades Ejecutoras podrá delegar algunas funciones en un colaborador que denominará como “Encargado (a) de telefonía celular” por medio de un nombramiento; quien será el responsable de atender las actividades siguientes:
- 6.12.1.** Informar de forma anticipada a la Dirección Administrativa o su equivalente en las Unidades Ejecutoras y dependencias, sobre el vencimiento de los contratos, para iniciar las gestiones que conllevan la renovación del servicio.
 - 6.12.2.** Elaborar las especificaciones técnicas con las características del servicio de telefonía celular y los dispositivos móviles que se requieran para optimizar el servicio a los usuarios del MINECO.
 - 6.12.3.** Gestionar la requisición de compra de los servicios de telefonía celular ante las unidades administrativas correspondientes.
 - 6.12.4.** Solicitar y recibir los nuevos aparatos celulares, al momento de la contratación o renovación de los servicios con las empresas de telefonía celular y elaborar el registro correspondiente de asignación de conformidad con la Resolución Ministerial, donde se observe al responsable de cada servicio de telefonía celular y las características que identifiquen los dispositivos móviles incluidos.
 - 6.12.5.** Preparar la documentación de soporte para gestionar el pago del servicio de telefonía celular, según facturación emitida mensualmente por el proveedor.
 - 6.12.6.** Reportar a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, sobre cualquier irregularidad que se detecte en la facturación, para determinar oportunamente los errores u omisiones.
 - 6.12.7.** Funcionar como enlace entre el MINECO y las empresas de telefonías que brindan el servicio para cualquier consulta o gestión.
 - 6.12.8.** Mantener comunicación con el ejecutivo de cuentas de la operadora de telefonía celular, para reportar problemas con el servicio de telefonía que presenten los usuarios del MINECO.
 - 6.12.9.** Realizar las gestiones ante las operadoras del servicio celular, por los fallos, daños o hurto del aparato celular, con el propósito de reposición o cancelación de las líneas.
 - 6.12.10.** Elaborar otros informes que le requiera la Dirección Administrativa y/o autoridad administrativa superior que corresponda.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 7 de 20

6.13. La Sección de Inventarios o su equivalente en las Unidades Ejecutoras y otras dependencias, tendrá a cargo las actividades siguientes:

6.13.1. Entregar y recibir los teléfonos celulares a los usuarios solicitantes, para lo cual debe crear un registro de control. Proporcionará al usuario el formulario de Aceptación de uso del servicio de telefonía celular (**Ver Anexo 10.1**), el cual deberá llenar y firmar el usuario. El formulario debe contener como mínimo los datos siguientes:

- ✓ Nombre completo del usuario.
- ✓ Puesto funcional.
- ✓ Unidad administrativa donde presta sus servicios.
- ✓ Plan asignado a la línea celular.
- ✓ Capacidad de datos de internet.
- ✓ Número de teléfono asignado
- ✓ IMEI del dispositivo
- ✓ Fecha de entrega o devolución del teléfono celular.
- ✓ Otros datos que sean necesarios.

En el Documento para el Control de Aceptación de Aparatos Celulares, el valor del dispositivo celular reflejará un monto representativo para el control interno de la Sección de Inventario, sin embargo, este no corresponde al valor real del mercado del dispositivo, el cual será determinado por la empresa que brinde el servicio de telefonía celular.

6.13.2. Elaborar un archivo físico que resguarde los Documentos para el Control de Aceptación de Aparatos Celulares y los formularios de Aceptación de uso del servicio de telefonía celular.

6.13.3. Recibir los aparatos celulares que se encuentren en buen y mal estado con todos sus accesorios y componentes (chip), de acuerdo con la información registrada en el formulario de Aceptación de uso del servicio de telefonía celular. Los dispositivos deberán mantener en su interior el chip asignado, con el fin de poder disponer del mismo en los casos que el servicio sea reasignado a otro usuario.

6.13.4. Preparar y firmar el acta administrativa interna para realizar el proceso de disposición final a los aparatos celulares con mal funcionamiento, los dispositivos obsoletos o los que se repongan por renovación del contrato del servicio. De lo actuado, deberá informarse por medio del acta administrativa y enviarla a la Dirección Administrativa o su equivalente en Unidades Ejecutoras para obtener el visto bueno.

6.14. El usuario del servicio de teléfonos celulares deberá atender las actividades siguientes:

6.14.1. Utilizar adecuadamente el dispositivo de telefonía celular.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 8 de 20

6.14.2. Informar inmediatamente al encargado de servicios de telefonía celular de la Dirección Administrativa o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, sobre la pérdida del aparato celular como consecuencia de extravió, robo, hurto y/o por cualquier otra índole, adjuntando copia de la denuncia sobre lo ocurrido ante el Ministerio Público y otras instancias competentes que sean necesarias.

Ante la segunda ocurrencia en cualquiera de los casos antes mencionados durante la vigencia del contrato de servicios de telefonía celular, el usuario será el responsable de efectuar el pago del deducible, y/o cuando corresponda, cubrir el valor total del dispositivo móvil, para lo cual debe presentar el respectivo recibo de caja a nombre del Ministerio de Economía, al Encargado de servicios de telefonía de la Dirección Administrativa o su equivalente en las Unidades Ejecutoras; o en su defecto, también podrá realizar el reemplazo del dispositivo por uno de características equivalentes o superiores en buen funcionamiento, adquisición que deberá respaldarse con una factura electrónica a nombre del Ministerio de Economía.

6.14.3. Para realizar la devolución de una línea telefónica con el dispositivo celular, la Unidad Administrativa responsable debe elaborar un oficio dirigido al Director (a) Administrativo (a) indicando las características del dispositivo celular, los accesorios y el número de la línea telefónica que serán entregados, así como el motivo de la devolución.

6.15. Los usuarios que intervienen en el numeral "8 PROCEDIMIENTOS", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

6.16. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en Unidades Ejecutoras, con el visto bueno de la Autoridad Superior correspondiente, y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Ministro (a) o Viceministro (a) correspondiente.

6.17. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR", ME-VIAFI-DA-MP-TC-01, Versión 8.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Ministro (a) de Economía:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar la Resolución Ministerial por la cual autoriza la contratación y designación del servicio de telefonía celular a los usuarios.

7.2. Secretario (a) General:

7.2.1. Elaborar la Resolución Ministerial a solicitud de la Dirección Administrativa.

7.3. Viceministro (a) Administrativo y Financiero:

7.3.1. Aprobar, firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 9 de 20

7.4. Director (a) Administrativo (a) / Unidades Ejecutoras:

- 7.4.1. Solicitar de manera anticipada a las diferentes Unidades Administrativa que informen sobre la necesidad de continuar con las líneas telefónicas asignadas, devolver aquellas que ya no requieran o solicitar nuevas líneas.
- 7.4.2. Solicitar durante el primer mes del período fiscal a la Secretaría General, la emisión de la Resolución Ministerial para la aprobación del servicio de telefonía celular y los usuarios incluidos.
- 7.4.3. Revisar, firmar y sellar el presente Manual de Normas y Procedimientos, garantizando, que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.4.4. Aprobar las especificaciones técnicas para el evento de adquisición del servicio de telefonía celular.
- 7.4.5. Aprobar el Acta Administrativa interna para documentar la disposición final de los dispositivos celulares no funcionales u obsoletos.
- 7.4.6. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.4.7. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 7.4.8. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.5. Encargado (a) del servicio de Telefonía Celular es responsable de:

- 7.5.1. Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Director (a) Administrativo (a), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.5.2. Elaborar las especificaciones técnicas y realizar las gestiones necesarias para la renovación del servicio de telefonía celular.
- 7.5.3. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.5.4. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.5.5. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.6. Encargado (a) de Inventarios para el servicio de Telefonía Celular:

- 7.6.1. Contar con un registro de los dispositivos celulares, indicando el estado de estos, que contenga las características particulares que permitan su identificación y la del usuario responsable.
- 7.6.2. Emitir el Documento de Control de Aceptación de Aparatos Celulares.
- 7.6.3. Emitir el formulario de Aceptación de uso del servicio de telefonía celular al entregar o recibir de un usuario, una línea de servicio de telefonía celular.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 10 de 20

- 7.6.4. Emitir Acta Administrativa Interna para realizar el proceso de la disposición final de los dispositivos celulares en mal estado u obsoletos.
- 7.6.5. Resguardar los dispositivos celulares en cualquiera de los estados y emitir reportes periódicos a solicitud de las autoridades superiores.
- 7.6.6. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.7. Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

- 7.7.1. Revisar y autorizar las especificaciones técnicas para el evento de adquisición del servicio de telefonía celular.
- 7.7.2. Publicar el evento de conformidad con lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas.
- 7.7.3. Publicar el Acta de Adjudicación de conformidad con lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Solicitud del servicio de telefonía celular

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Unidad administrativa requirente	1	Elabora y entrega solicitud por medio de oficio para requerir el servicio de telefonía celular, firmada y sellada por la autoridad superior de la unidad administrativa. (Ver norma 6.1)	1 Día
Director (a) Administrativo (a) / Jefe de Unidades Ejecutoras	2	Recibe solicitud por oficio de la unidad administrativa requirente del servicio de telefonía celular, justificando la necesidad y uso del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato.	2 días
	3	Analiza la solicitud y verifica que la información y la firma, corresponda a la autoridad de la unidad administrativa.	1 día
	3.1	No corresponde la información requerida y/o no está autorizada por la autoridad superior. (Regresa a paso 1)	
	3.2	Si corresponde, aprueba la solicitud.	
	4	Solicita a Secretaría General, la elaboración de la Resolución Ministerial para la autorización del servicio de telefonía celular y los usuarios incluidos. (Ver norma 6.4)	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 11 de 20

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaría (o) General	5	Analiza si la solicitud contiene la información requerida, y revisa el expediente.	3 días
	5.1	No contiene la información requerida. (Regresa a paso 4)	
	5.2	Si contiene la información requerida, emite Resolución Ministerial para la autorización del servicio de telefonía celular.	
	6	Traslada al Despacho Superior para firma de la Resolución Ministerial.	
Ministro (a) de Economía	7	Recibe la Resolución Ministerial para el uso del servicio de telefonía celular durante el ejercicio fiscal indicado.	2 días
	8	Firma Resolución Ministerial para el uso del servicio de telefonía celular durante el ejercicio fiscal.	
Director (a) Administrativo (a) / Jefe de Unidades Ejecutoras	9	Solicita la elaboración de especificaciones técnicas para realizar la solicitud de compra.	1 hora
Encargado (a) de Telefonía Celular	10	Recibe solicitud y la resolución aprobada por las autoridades para gestionar el servicio de telefonía celular.	2 Días
	11	Elabora las especificaciones técnicas del evento de adquisición del servicio.	
	12	Elabora la solicitud de compra para adquirir los servicios de las nuevas líneas de telefonía celular y traslada a firma.	
Director (a) Administrativo (a) / Jefe de Unidades Ejecutoras	13	Firma y sella la solicitud de compra para la adquisición de los servicios de telefonía celular. (Ver norma 6.5)	3 horas
	14	Traslada la solicitud de compras a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para realizar el evento de la adquisición del servicio de telefonía celular.	3 horas



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones	15	Revisa que el expediente de compras cumpla con los requisitos.	30 días
	15.1	No cumple los requisitos. (Regresa a paso 14)	
	15.2	Si cumple los requisitos, publica el evento de conformidad con lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas.	
	16	Publica el Acta de Adjudicación del evento, de conformidad con lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas.	
Encargado (a) de Telefonía Celular	17	Recibe los nuevos teléfonos celulares por parte del proveedor del estado.	2 días
	18	Revisa que los servicios y dispositivos celulares sean los acordados en las especificaciones técnicas.	
	19	Entrega a la Sección de Inventarios los nuevos teléfonos celulares por medio de un oficio que contenga las características necesarias que permitan la identificación del dispositivo y al usuario responsable.	
Encargado (a) de la Sección de Inventarios	20	Recibe dispositivos y emite a cada responsable el formulario de Aceptación de uso del servicio de telefonía celular firmado y sellado.	2 días
	21	Emite el Documento de Control de Aceptación de Aparatos Celulares con firma y sello de la sección inventarios. (Ver norma 6.7)	
Unidad Administrativa requirente	22	Recibe el servicio de telefonía celular, dispositivo móvil y accesorios. (Ver norma 6.6 y norma 6.14)	1 hora
	23	Firma el formulario de Aceptación de uso del servicio de telefonía celular. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DA-MNP-01
		Versión 09
		Página 13 de 20

8.2. Entrega del dispositivo y accesorios del servicio de telefonía celular

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Usuario del servicio de telefonía celular	1	Elabora oficio para documentar la entrega del servicio de telefonía celular, el dispositivo y accesorios.	2 días
	2	Verifica si el motivo de la devolución del servicio telefónico es por extravío, robo, hurto u otra causa: (Ver norma 6.14.3)	
	2.1	No tiene ningún motivo de los expuestos en punto anterior, traslada únicamente el oficio de entrega para firma de la autoridad superior de la unidad administrativa a la que pertenece, ver norma 6.11. (Continúa en paso 5)	
	2.2	Si tiene motivos, presenta denuncia ante las instancias competentes y las adjunta al oficio de entrega del servicio para firma de la autoridad superior de la unidad administrativa a la que pertenece. (Ver normas 6.9; 6.14.2)	
	3	Traslada el oficio de entrega del servicio de telefonía y/o las denuncias correspondientes en la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras.	
	4	En el caso de ser responsable de la pérdida o daño, deberá pagar el deducible cuando aplique, pagar el valor total o reponer el teléfono celular.	
	5	Firma el formulario de aceptación de uso haciendo constar la entrega del servicio de telefonía celular. (Ver anexo 10.1)	
Jefe de Unidad Administrativa	6	Autoriza y firma el oficio para la entrega o devolución del servicio de telefonía celular.	1 día
Encargado de la Sección de Inventarios	7	Recibe oficio y analiza el cumplimiento de los requisitos para entrega o devolución. (Ver normas 6.11; 6.13.1; 6.13.3)	4 días
	7.1	No cumple con los requisitos de formulario, denuncia o no repone el teléfono celular existiendo responsabilidad por el extravío, robo, hurto u otra causa. (Regresa al paso 2.2)	
	7.2	Si cumple los requisitos, firma de recibido la copia del oficio.	
	8	Llena la sección de devolución del formulario de aceptación de uso del servicio de telefonía celular, lo firma y entrega una copia al usuario del servicio.	
	9	Elaborar el acta administrativa por la disposición final de los dispositivos celulares, con daños, obsoletos o renovados. (Ver norma 6.13.4)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) Administrativo (a)	10	Recibe y revisa que el acta administrativa cumpla con los requisitos para la disposición final de los dispositivos celulares, con daños, obsoletos o renovados.	2 días
	10.1	No cumple con requisitos, devuelve el acta administrativa con observaciones para corregir. (Regresa al paso 9)	
	10.2	Si cumple requisitos, firma acta administrativa para que proceda con la destrucción de los dispositivos celulares, y archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.3. Pago de servicio de telefonía celular

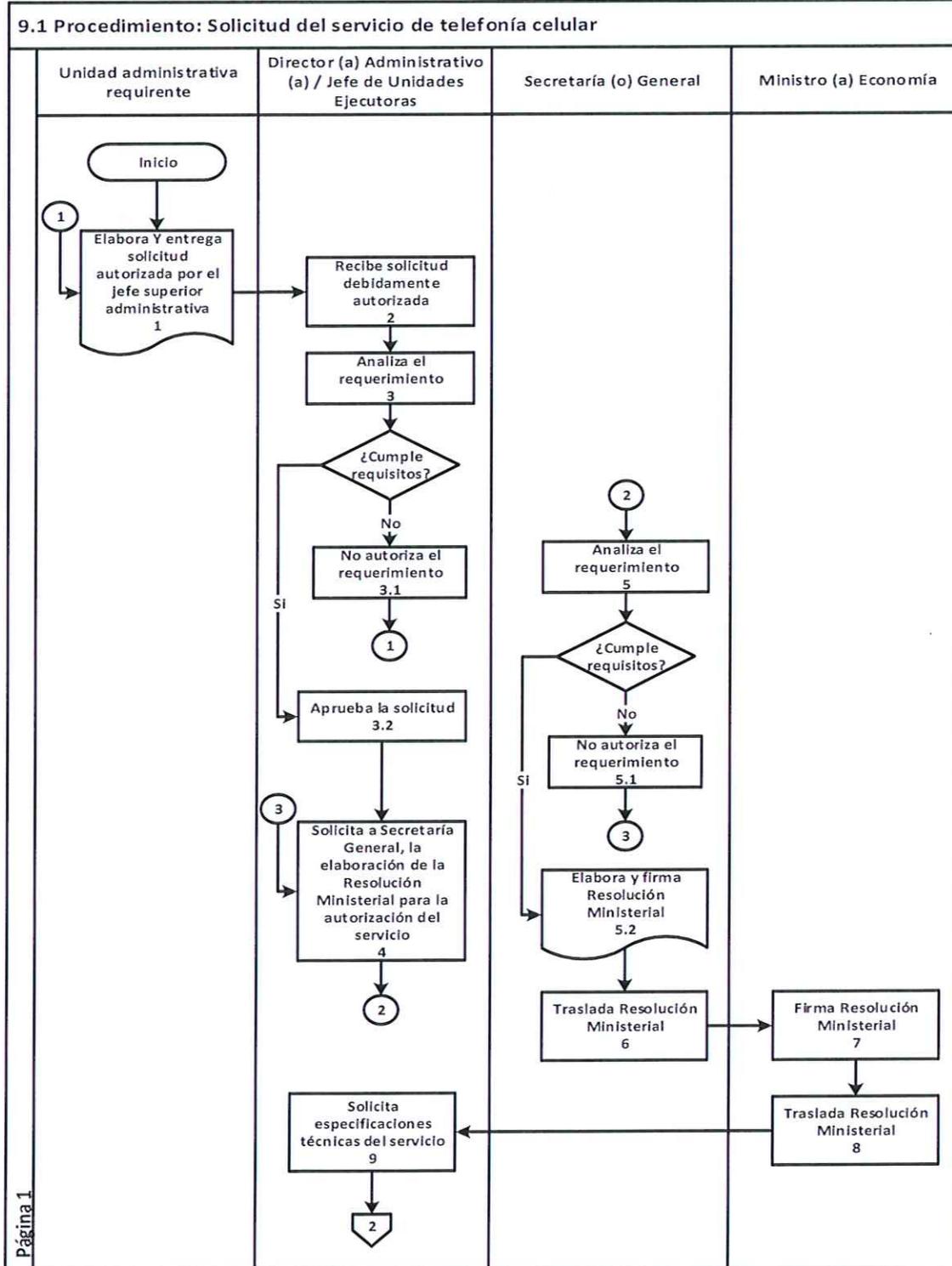
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Telefonía Celular	1	Recibe del proveedor del servicio de telefonía celular la facturación correspondiente al período a cancelar.	1 día
	2	Verifica que los datos de facturación de telefonía celular sean correctos y concuerden con base al contrato vigente y los anexos de facturación, de tal manera que los cobros por cada usuario sean congruentes con la base contractual. (Ver norma 6.3)	
	2.1	No es correcta la facturación, reporta a la Dirección Administrativa o su equivalente en Unidades Ejecutoras, sobre cualquier irregularidad que se detecte en la facturación para determinar oportunamente los errores u omisos. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Si es correcta la facturación, prepara la documentación de soporte para el pago de servicio de telefonía celular, según facturación emitida.	
	3	Traslada expediente para firma del Director (a) Administrativo (a) y elaboración de requisición.	
Director (a) Administrativo (a)	4	Revisa el expediente de facturación y requisición de pago del servicio de telefonía celular por posibles inconsistencias.	1 día
	4.1	Si contiene inconsistencias, devuelve el expediente de facturación y requisición de pago con observaciones para corregir. (Regresa al paso 2)	
	4.2	No contiene inconsistencias, firma el expediente de facturación y requisición de pago del servicio de telefonía celular.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Telefonía Celular	5	Recibe y revisa que el expediente para el pago del servicio de telefonía celular se encuentre completo.	2 días
	5.1	No está completo, devuelve el expediente con observaciones para corregir. (Regresa al paso 4)	
	5.2	Si está completo, elabora la requisición del pago de los servicios de telefonía celular con firma del Director (a) Administrativo (a).	
	6	Traslada el expediente y requisición de pago de los servicios de telefonía celular a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el pago correspondiente.	
Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones	7	Realiza el procedimiento de pago por servicios de telefonía celular. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

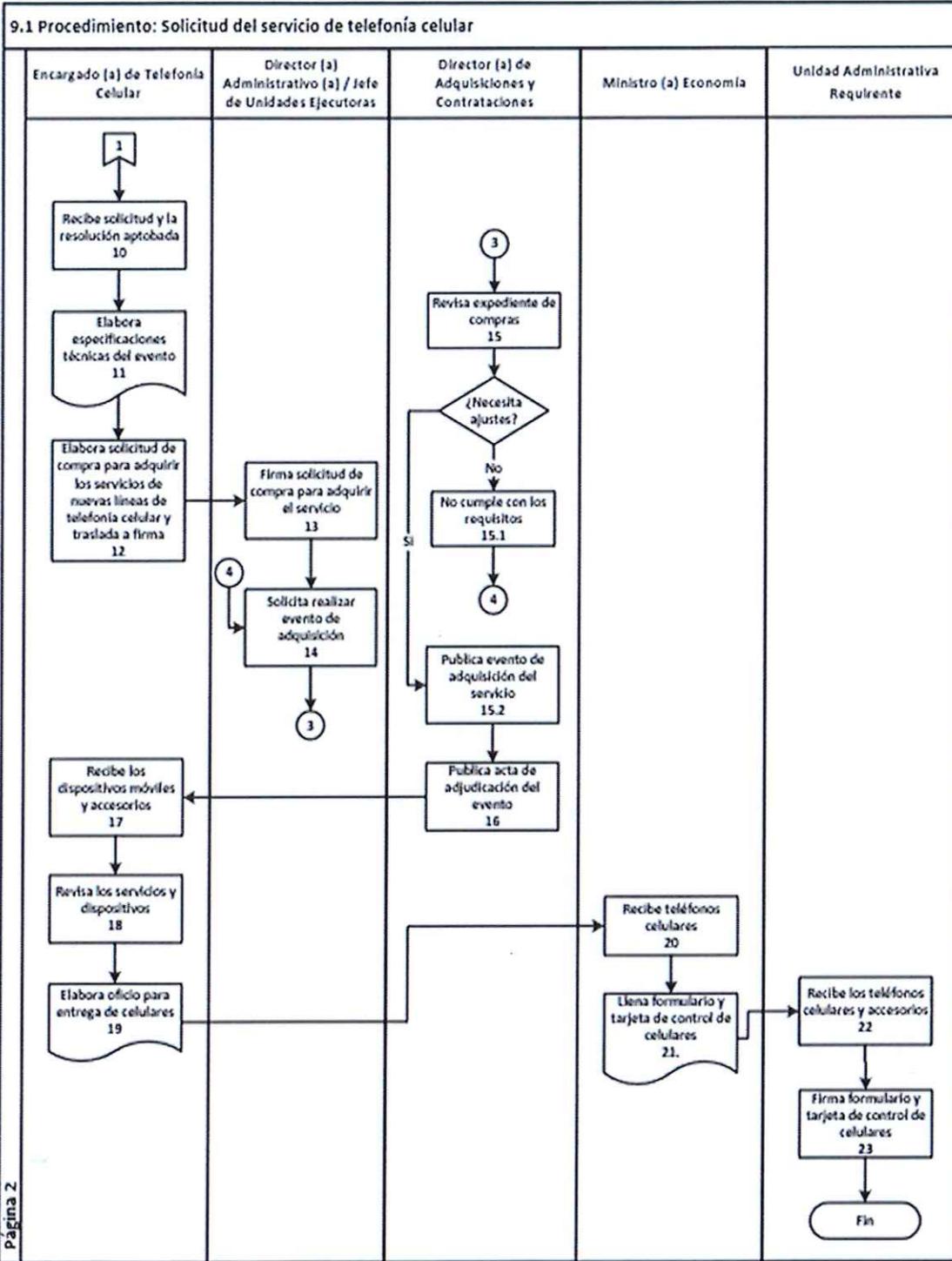


9. FLUJOGRAMAS

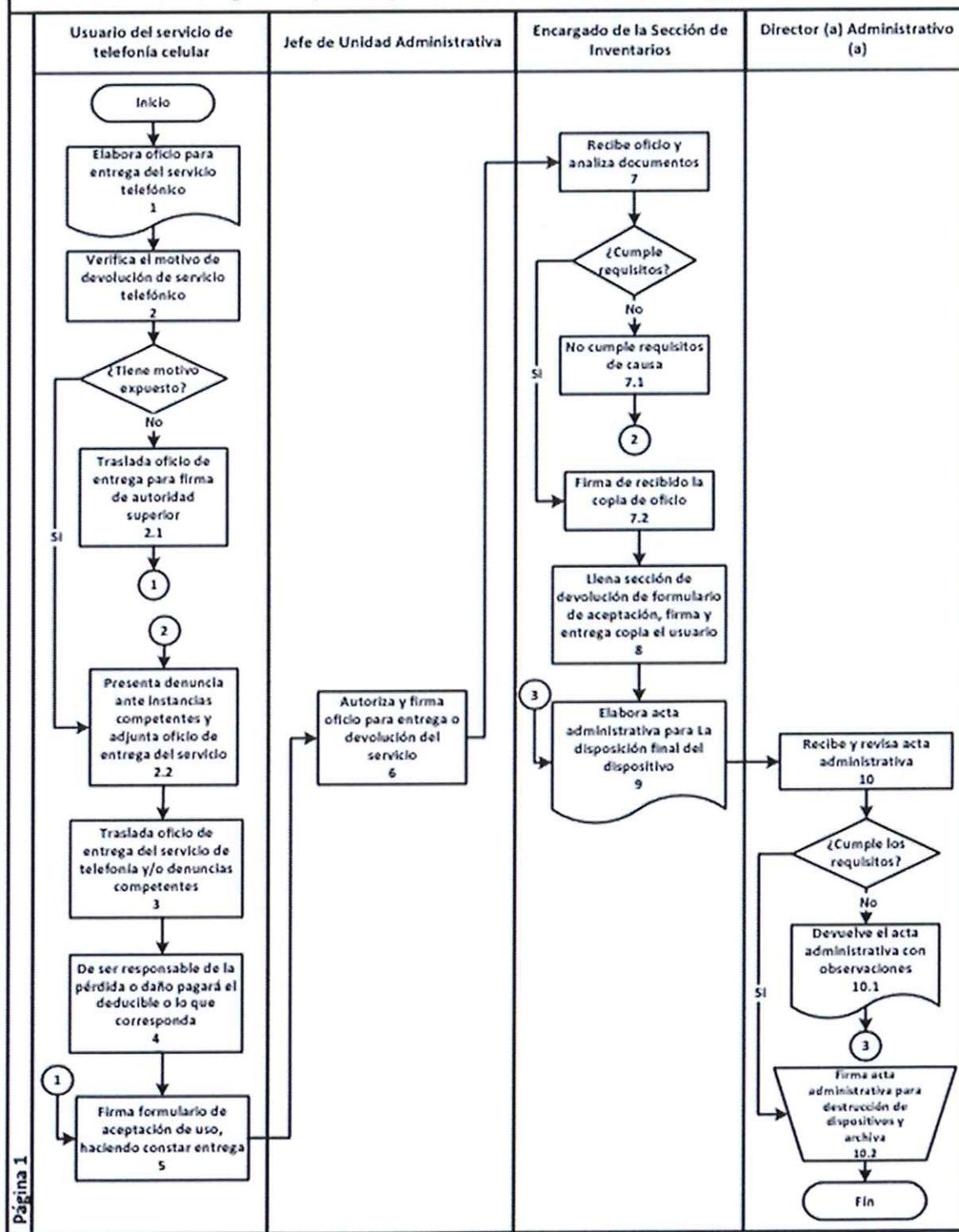


Página 1

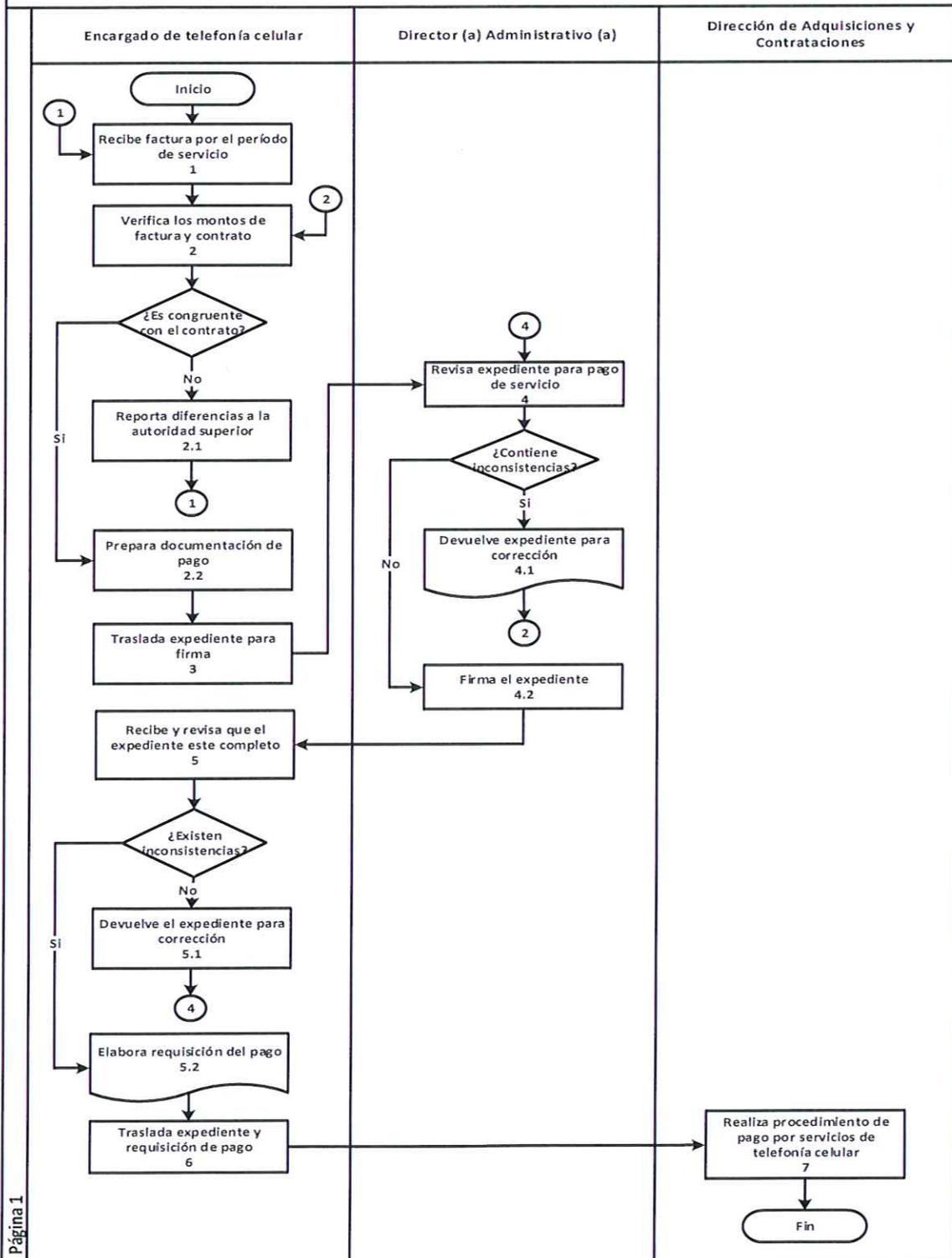





9.2 Procedimiento: Entrega del dispositivo y accesorios del servicio de telefonía celular




9.3 Procedimiento: Pago del servicio de telefonía celular




10. ANEXOS

10.1 Constancia de entrega y/o devolución del servicio de telefonía celular.

		CONSTANCIA DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.		Constancia ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 9	
1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE					
Fecha de entrega		Fecha de devolución			
Nombre completo					
CUI					
Dependencia					
Puesto funcional					
2. DATOS GENERALES DEL DISPOSITIVO A ENTREGAR (Uso exclusivo de la Dirección Administrativa)					
Número de teléfono		Marca		Modelo	
Número de serie		IMEI			
Accesorios del dispositivo (marque con una "x" las opciones que correspondan)		Cargador <input type="checkbox"/> Cable <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>		Información del plan	
		Audífonos <input type="checkbox"/> Estuche <input type="checkbox"/>		Valor (En quetzales) Datos (Giga Bytes, GB)	
Estado del dispositivo Nuevo <input type="checkbox"/> Usado <input type="checkbox"/>					
Observaciones de la entrega					
3. DATOS DEL DISPOSITIVO DEVUELTO (Llenar únicamente si se recibió un dispositivo)					
Número de teléfono		Marca		Modelo	
Número de serie		IMEI			
Accesorios del dispositivo (marque con una "x" las opciones que correspondan)		Cargador <input type="checkbox"/> Cable <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>		Información del plan	
		Audífonos <input type="checkbox"/> Estuche <input type="checkbox"/>		Valor (En quetzales) Datos (Giga Bytes, GB)	
¿Funciona el dispositivo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Indique el problema:					
Observaciones de la devolución.					
4. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD					
La persona responsable que tenga asignado el servicio de telefonía móvil, propiedad del MINECO, declara que cumplirá con las condiciones siguientes:					
<ol style="list-style-type: none"> La línea telefónica y el dispositivo asignado es de uso exclusivo del responsable y no podrá ceder su uso a terceros. El responsable debe velar por el mantenimiento adecuado del dispositivo móvil y sus accesorios, debe asegurarse que el dispositivo se encuentre protegido en todo momento. El teléfono móvil es propiedad del MINECO, y se prohíbe el uso de este para actividades de carácter no laboral. Cuando el teléfono móvil presente fallas vinculadas con el sistema operativo, y no se identifique deterioro por uso inadecuado del dispositivo, deberá reportarlo a la Dirección Administrativa. En caso de robo o extravío, se debe presentar a la Dirección Administrativa la denuncia ante las autoridades correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas. El incumplimiento a las condiciones antes declaradas conlleva al retiro definitivo del servicio de telefonía móvil por la Dirección Administrativa. Al finalizar la relación laboral o el contrato por prestación de servicios, el responsable se compromete a devolver el dispositivo móvil y sus accesorios. 					
Firma del responsable Recibido			Firma del responsable Entregado		

