

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 1 de 15 |

Manual de Procedimientos

USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ME-VIAFI-DA-MP-TC-01
Versión 8

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma |
|------------------------------|--|------------|--|
| Lic. Enmer Saúl Luch Estrada | Viceministro Administrativo y Financiero | 14/03/2017 |  Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía |

| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma |
|---|--------------------------|------------|--|
| Licda. Delmi Fabiola Chacón de González | Directora Administrativa | 14/03/2017 |  Licda. Delmi Chacón de González Directora Administrativa Ministerio de Economía |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
|-------------------------|--|----------|--|
| Luis H. Turcios Lorenti | Encargado de Servicio de Telefonía Celular | 03/03/17 |  Luis H. Turcios Lorenti Asistente Dirección Administrativa Ministerio de Economía |

| Actualizado por | Cargo | Fecha | Firma |
|-------------------|--------------------------------------|------------|---|
| Lic. Mynor Zúñiga | Director de Desarrollo Institucional | 14/03/2017 |  Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: 16/03/2017

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 2 de 15 |

INDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO: | 3 |
| 2. ALCANCE: | 3 |
| 3. DEFINICIONES: | 3 |
| 4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: | 3 |
| 5. DISPOSICIONES GENERALES: | 4 |
| 6. RESPONSABILIDADES: | 5 |
| 7. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO: | 8 |
| 8. FLUJOGRAMA: | 11 |
| 9. FORMULARIO: | 15 |



| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 3 de 15 |

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa a seguir para la solicitud y uso de telefonía celular de funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía – MINECO-, cuyas funciones requieren comunicación constante e inmediata mediante servicio de telefonía celular.

2. ALCANCE:

Aplica a funcionarios y servidores públicos autorizados por la superioridad mediante Resolución Ministerial anual para la asignación de telefonía celular.

Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía –MINECO- con las variantes y particularidades autorizadas por la autoridad administrativa superior que corresponda.

3. DEFINICIONES:

3.1. Telefonía Celular:

Corresponde al servicio de telefonía “móvil”, contratada con empresas operadoras de telefonía, para funcionarios y servidores públicos, contratados con cargo a los renglones 011 y 022 del MINECO y personal temporal renglón 029.

3.2. Plan Fijo Controlado:

Plan con minutos disponibles limitados y controlados asignados a cada aparato celular, el cual funciona hasta agotarse la disponibilidad. Se pueden adquirir minutos adicionales ingresando tarjetas prepago o recargas electrónicas.

3.3. Usuario:

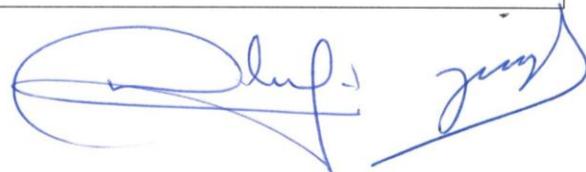
Se refiere al funcionario, empleado público con cargo a los renglones 011 y 022 o personal temporal renglón 029 que tiene asignado un aparato celular con línea post pago, para uso oficial.

3.4. Operadora de Telefonía:

Se refiere a las empresas operadoras de telefonía que prestan el servicio de telefonía celular, internet incorporado y otros servicios complementarios.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| Código | Nombre del documento o dato |
|----------------------|---|
| | Normativo para el uso de celulares autorizado por el Viceministerio Administrativo y Financiero |
| | Directorio General de números de celulares |
| | Informe general de celulares por empresa |
| | Formato de control auxiliar de teléfonos celulares (formato de tarjeta de inventarios) |
| ME-VIAFI-DA-USTC-001 | Aceptación de política de uso de telefonía celular. |




| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 4 de 15 |

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El MINECO, unidades ejecutoras u otras dependencias, contratan el servicio de telefonía celular para uso de funcionarios y servidores públicos autorizados; con la particularidad que ningún plan podrá ser superior a los adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior;
- 5.2. El MINECO cubrirá el 100% del pago por servicio de telefonía celular al Ministro y Viceministros;
- 5.3. El MINECO cubrirá el 100% del pago por servicio de telefonía celular, autorizada a otros funcionarios no contemplados en el numeral 3.2, excepto excesos en el uso del mismo. En caso de suscitarse el mismo, el usuario traslada documento de pago a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias;
- 5.4. La asignación de aparatos celulares y su cuota de consumo se hace con base a Resolución Ministerial; para las diferentes unidades ejecutoras y dependencias, con las variantes y particularidades autorizadas por la Autoridad Administrativa que corresponda;
- 5.5. En caso de robo o hurto del aparato celular, el deducible será cubierto por el MINECO. En caso de robo o hurto por segunda vez, el deducible lo paga el usuario del aparato celular;
- 5.6. Los aparatos celulares entregados a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, por haber cumplido su vida útil por estimarse desactualizado, serán dados de baja con valor cero, dejando constancia de este acto administrativo;
- 5.7. Los aparatos 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, afectando el renglón de gasto 113 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- 5.8. Los aparatos devueltos en mal estado al Departamento de Inventarios deberán cumplir con el proceso de destrucción respectiva. Los aparatos entregados en buen estado, quedarán a disposición para uso del personal autorizado. Dichos aparatos podrán convertirse en tarjeteros a solicitud de los usuarios y/u otro trabajador, siempre y cuando lo autorice el Viceministro Administrativo y Financiero y/o Director(a) Administrativo(a) o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias;
- 5.9. El presente Manual de Procedimiento deja sin efecto el anterior.





| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 5 de 15 |

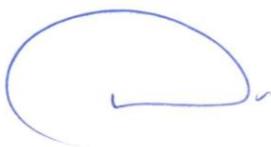
6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Director (a) Administrativo(a) o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, son responsables de:

- 6.1.1. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.1.2. Solicitar al Viceministro Administrativo y Financiero la Resolución mediante la cual se asigna telefonía celular al personal autorizado;
- 6.1.3. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, proceder al evento de cotización para la adquisición del servicio de telefonía celular, y aprobar los términos de referencia sobre las características de los recursos técnicos para optimizar el servicio;
- 6.1.4. Proponer los planes de telefonía celular para los usuarios internos del MINECO;
- 6.1.5. Tomar las medidas administrativas que correspondan e informar al Viceministro Administrativo y Financiero, sobre cualquier situación irregular o atípica en el uso de la telefonía celular.

6.2. Asistente del control de telefonía celular en Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias son responsables de:

- 6.2.1. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.2.2. Verificar la facturación de telefonía celular, con base al contrato vigente y los anexos de facturación, de tal manera que los cobros por cada unidad estén congruentes con la base contractual;
- 6.2.3. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información, los términos de referencia sobre la caracterización de los recursos técnicos que deban poseer los aparatos celulares que se requieran para optimizar el servicio;
- 6.2.4. 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, tal es el caso de saldos acumulados inexistentes, cobros por servicio de roaming, internet o enlaces específicos no autorizados por los cuales pueden provocar cobros adicionales;
- 6.2.5. Llevar el registro de los teléfonos celulares que incluya, entre otros datos, los siguientes:
 - Nombre completo del usuario;
 - Puesto funcional;
 - Unidad administrativa donde presta sus servicios;

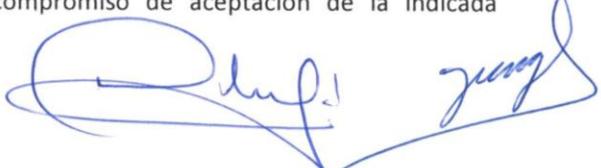





| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 6 de 15 - |

- Cuota asignada por teléfono;
- Valor del consumo;
- Cobro adicional, si lo hubiere;
- Tiempo de aire autorizado por período;
- Tiempo de aire utilizado durante el período;
- Valor deducible del aparato celular, en caso de robo o hurto.

- 6.2.6. Dar trámite a las solicitudes de nuevas líneas de telefonía celular;
- 6.2.7. Preparar la documentación de soporte para el pago del servicio de telefonía celular, según facturación emitida mensualmente por el proveedor;
- 6.2.8. Mantener comunicación con el ejecutivo de cuentas de la operadora de telefonía celular, para solucionar problemas que se presenten con los usuarios de telefonía celular del MINECO;
- 6.2.9. Informar a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, en forma anticipada, del vencimiento de los contratos, para que a su vez, se gestione ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones el inicio del proceso de cotización del servicio; si es sujeto a ese proceso.
- 6.2.10. Realizar las gestiones ante las operadoras del servicio celular, previa autorización de la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias, por los fallos, daños o hurto del aparato celular, con el propósito de reposición o cancelación de la línea;
- 6.2.11. Evaluar periódicamente la calidad del servicio que prestan cada una de las empresas contratadas;
- 6.2.12. Recibir al momento de la contratación o renovación de contratos con las empresas telefónicas, los nuevos aparatos celulares, quien trasladará con el listado respectivo al Encargado de Inventarios, para que sean registrados y entregados por medio de oficio, en donde se hagan constar las características básicas del aparato, el valor deducible en caso de robo o hurto que debe pagar el usuario;
- 6.2.13. Recibir los aparatos celulares que se encuentren en buen y mal estado con todos sus accesorios y componentes, y los traslada al Departamento de Inventarios para proceder a regularizar el estatus del usuario, a través de un oficio;
- 6.2.14. Proporcionar debidamente firmado el Formulario de Aceptación de Política de uso de los aparatos, cuando se renueven o adquieran aparatos post pago con las compañías telefónicas celulares; los usuarios al momento de recibir el aparato telefónico firmarán el compromiso de aceptación de la indicada



| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 7 de 15 |

política, la que sirve como garantía que los aparatos serán recuperados por otros iguales o de similares características al momento de pérdida o hurto, mientras esté vigente el contrato;

- 6.2.15. Recibir los aparatos en buen estado de los usuarios al finalizar el contrato, quienes a solicitud de la Dirección Administrativa o su equivalente en las unidades ejecutoras y dependencias, y autorización del Viceministro Administrativo y Financiero podrán conservar el aparato telefónico. Este beneficio aplica específicamente para el personal con cargo a los Renglones 011, 022, y 029, excluyéndose del mismo, los que se encuentren en otros renglones presupuestarios; debiendo dar aviso de este movimiento al Departamento de Inventarios para su descarga de las tarjetas de responsabilidad correspondientes;
 - 6.2.16. Enviar nota a los usuarios, sobre el incumplimiento en el uso del servicio de telefonía, cuando se excedan de la cuota autorizada del plan contratado;
 - 6.2.17. Informar a la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre el número telefónicos asignados al personal del MINECO;
 - 6.2.18. Elaborar otros informes que le requiera la Dirección Administrativa y/o autoridad administrativa superior que corresponda.
- 6.3. El usuario de las líneas celulares es responsable de:**
- 6.3.1. Informar de la pérdida del aparato telefónico como consecuencia de un robo o hurto y cualquier otra índole, en forma inmediata a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, adjuntando copia de la denuncia ante el Ministerio Público de lo ocurrido en el evento; cuando tal circunstancia es primera vez, el MINECO absorberá el deducible; de ocurrir el evento por segunda vez a la misma persona, a ésta le corresponde pagar el deducible, excepto que el usuario esté en comisión oficial debidamente comprobada. Al pagar el monto del deducible, el usuario debe entregar la factura con su recibo de caja, si correspondiere, a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, con el objeto de hacer las regulaciones en los controles internos. En el caso del primer evento por robo o hurto, el MINECO o unidades ejecutoras y dependencias, reembolsará al usuario el valor de la factura cancelada;
 - 6.3.2. Utilizar el servicio de telefonía celular, exclusivamente para usos oficiales dentro del territorio nacional, excepto otros usos con autorización de la autoridad superior;
 - 6.3.3. Pagar el consumo adicional del uso de telefonía celular y sus aplicaciones, de las llamadas locales o internacionales, y en caso de incumplimiento se le retirará el aparato y se continuará con las medidas administrativas que correspondan para lograr el pago de los excesos sobre la cuota asignada;




| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 8 de 15 |

6.3.4. Devolver el aparato en buen estado y línea telefónica correspondiente, con todos sus accesorios, que cuenten con contrato vigente, al encargado de Telefonía Celular, al momento de ser trasladado a otro puesto de trabajo, ya que los mismos, son asignados al puesto de acuerdo a Resolución Ministerial.

6.4. El encargado de inventarios es responsable de:

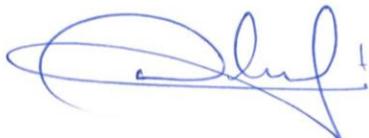
6.4.1. Registrar cualquier movimiento de transferencia o almacenaje de los aparatos celulares en las tarjetas de responsabilidad, cuando éstos sean bienes inventariables, o en los controles similares cuando los aparatos telefónicos solo sean administrados, los cuales al finalizar el contrato, ya no tienen valor de rescate, de conformidad con los contratos que se suscriban para la prestación del servicio;

6.4.2. Obtener la firma en el formulario de aceptación de política de uso de telefonía celular, por parte del usuario, por cada uno de los teléfonos celulares que sean entregados, en forma ordinaria o con carácter de emergencia a requerimiento del Despacho Superior.

7. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

7.1. Plan Comodato con Operadoras de Telefonía Móvil

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|--|--|--------|
| Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Solicita por escrito al Viceministro Administrativo y Financiero el servicio de telefonía celular y la justificación de la necesidad del servicio, la cual deberá llevar la autorización del jefe inmediato. | 1 día |
| Viceministro Administrativo y Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Analiza la solicitud, autoriza la misma y traslada a Dirección Administrativa o su equivalente en las unidades ejecutoras y dependencias. | 1 día |
| Director (a) Administrativo(a) | <ul style="list-style-type: none"> Recibe autorización, analiza la disponibilidad y traslada al Encargado de telefonía celular de la Dirección Administrativa o su equivalente en las unidades ejecutoras y dependencias, para que proceda al trámite correspondiente. | 1 día |
| Encargado de Servicio de Telefonía Celular | <ol style="list-style-type: none"> Si existe disponibilidad de línea procede a trasladar nota original firmada por el Director (a) Administrativo (a) o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias al Jefe o Encargado de Inventarios, solicitando sea cargado el aparato al solicitante, en la tarjeta de responsabilidad o similar; | 2 días |
| | <ol style="list-style-type: none"> Si no existe disponibilidad de línea procede con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Llena la solicitud del contrato de telefonía móvil; Adjunta fotocopia de documento legal y DPI del Director Administrativo o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias para que proceda a efectuar el trámite ante la empresa. | 2 días |



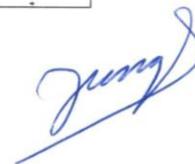


| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 9 de 15 |

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|---|--|--------|
| Empresa de Telefonía Celular | <ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente completo y procede al trámite correspondiente; Entrega el nuevo celular al encargado del servicio de telefonía celular de la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias del MINECO. | 5 días |
| Encargado del servicio de Telefonía Celular | <ul style="list-style-type: none"> Recibe de conformidad el teléfono nuevo, realiza los registros correspondientes y lo traslada al Departamento de Inventarios para que procedan con la elaboración de la tarjeta de responsabilidad. Informa a la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias de la conclusión del trámite. | 2 días |
| Jefe o Encargado de Inventario | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el aparato telefónico celular y solicita al Usuario llenar el formulario de compromiso, previo a entregárselo. | 1 hora |
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> Llena el formulario de compromiso y recibe el teléfono y sus accesorios a entera conformidad. | ½ hora |

7.2. Procedimiento de baja de aparatos de telefonía celular:

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|---|---|--------|
| Usuario de Servicio de Telefonía | <ul style="list-style-type: none"> Por medio de oficio devuelve aparatos de telefonía celular que tenía asignados, al Encargado de la telefonía celular de la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, a efecto le den salida en el control auxiliar y tarjeta de responsabilidad; luego traslada con conocimiento al Departamento de Inventarios. | 1 día |
| Encargado del servicio de Telefonía Celular | <ul style="list-style-type: none"> Recibe los aparatos celulares y accesorios, y actualiza los controles auxiliares para dejar constancia de la devolución. Luego los traslada al Departamento de Inventarios, dejando constancia por medio de conocimiento o listado donde se identifique al usuario que entrega, la fecha de entrega y descripción del teléfono. | 1 hora |
| Departamento de Inventarios | <ul style="list-style-type: none"> Recibe los aparatos antiguos y sus accesorios para que efectúe el procedimiento de baja de las tarjetas de responsabilidad, y de los controles que opere para el efecto. | 1 hora |
| | <ul style="list-style-type: none"> Prepara el acta administrativa correspondiente, en la cual deben aparecer identificados y registrados de acuerdo con el listado anterior, todos los aparatos obsoletos. Así mismo, prepara oficio de solicitud de autorización de baja de dichos | 5 días |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 10 de 15 |

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|-----------------------------|--|--------|
| | aparatos, y obtiene el Visto Bueno del Director(a) Administrativo(a) o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, para adjuntar al expediente y trasladarlo al Despacho Superior. | |
| Despacho Superior | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, revisa y emite la resolución de autorización de baja los aparatos que corresponda, del inventario fungible. | 3 días |
| Departamento de Inventarios | <ul style="list-style-type: none"> Procede a la baja de los controles auxiliares de fungibles y demás registros y controles, destruyendo los aparatos respectivos, con participación de un Auditor Interno. Sobre lo actuado levanta acta que documenta el hecho. | 3 días |

7.3. Procedimiento para cobro de excesos en el uso de telefonía celular:

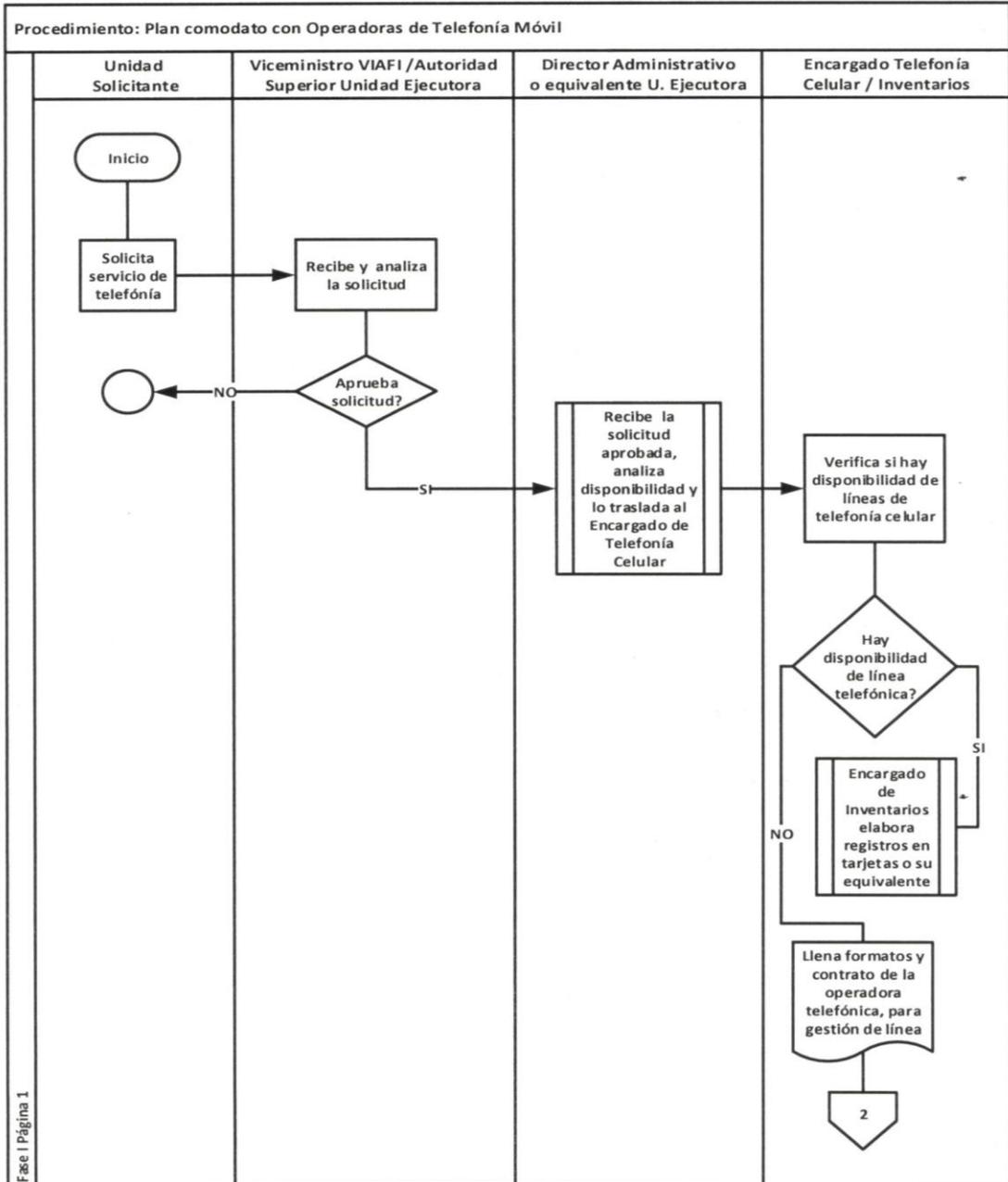
| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|--|---|---------------------------------|
| Encargado de servicio de Telefonía Celular | <ul style="list-style-type: none"> Solicita copia de la facturación del mes al que corresponde pagar el servicio de telefonía celular; Concilia y determina con base al control de telefonía celular, el exceso del consumo durante el período y determina el monto que debe pagar el usuario; Envía correo electrónico al usuario, para hacerle de su conocimiento el exceso en el consumo del servicio telefónico celular. | ½ día 1 día ½ día |
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> Con base en la información recibida, procede a efectuar el pago del exceso del servicio de telefonía celular, a la empresa operadora de telefonía proveedora y entrega el recibo o factura del pago al Encargado del servicio de telefonía celular. | 1 día |
| Encargado de Servicio de Telefonía Celular | <ul style="list-style-type: none"> Recibe recibo del pago por exceso en el uso del servicio telefónico celular, y lo anexa a la factura original, para gestionar el pago del servicio que le corresponde al MINECO. Procede a los registros e informes que correspondan. | 1 hora |



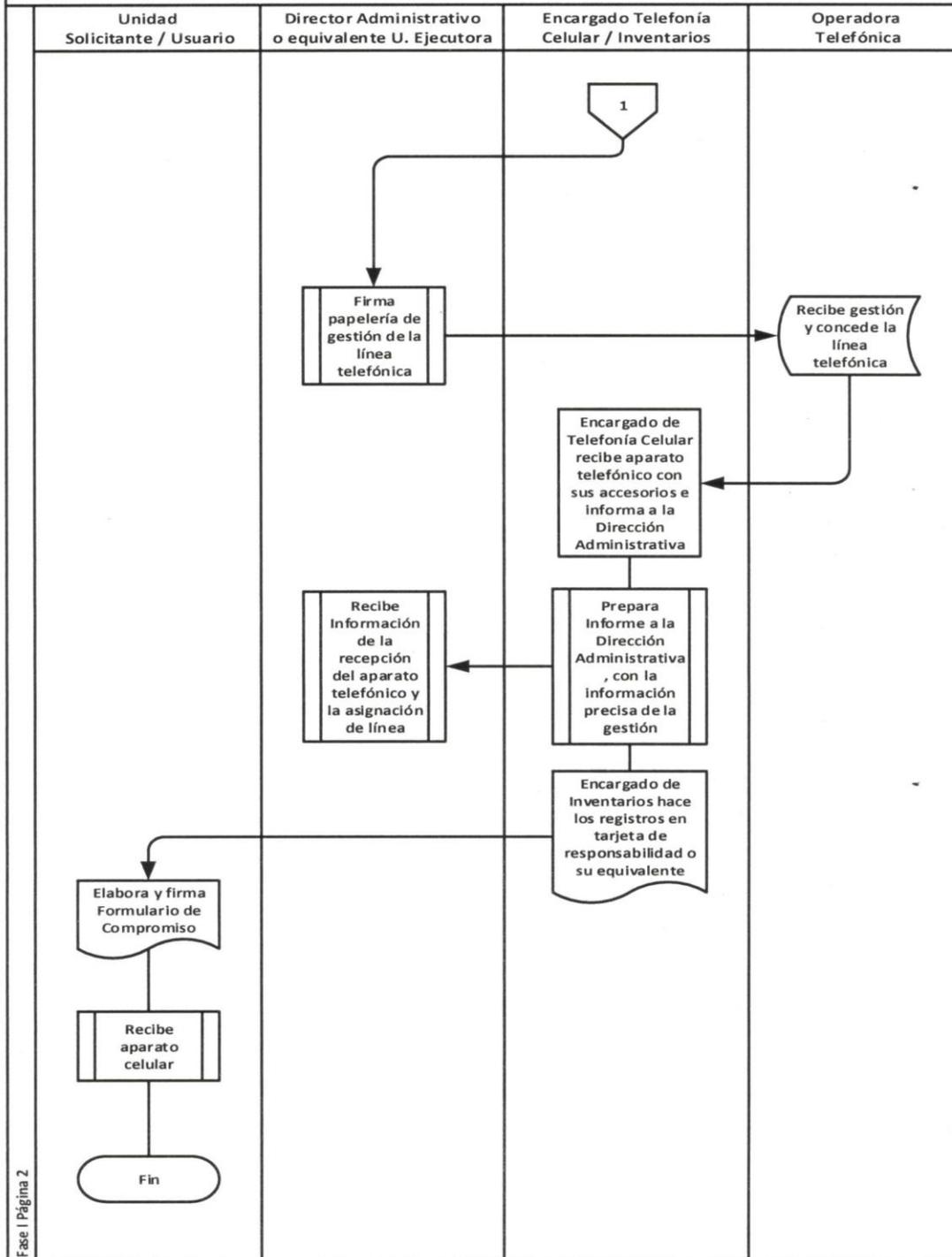


8. FLUJOGRAMA:

8.1. Procedimiento: Plan Comodato con Operadoras de Telefonía Móvil:




Procedimiento: Plan comodato con Operadoras de Telefonía Móvil

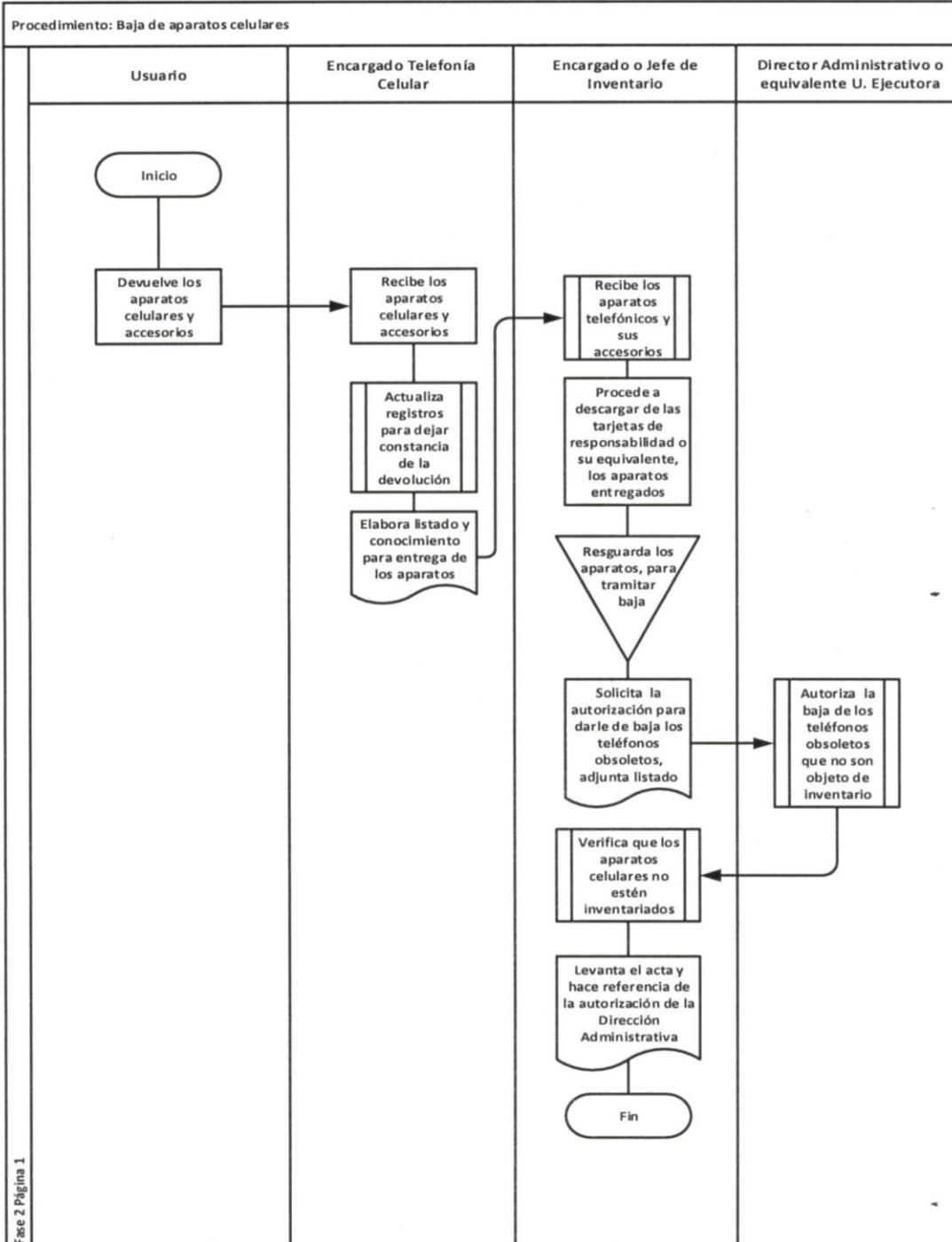


Fase | Página 2

Handwritten signature

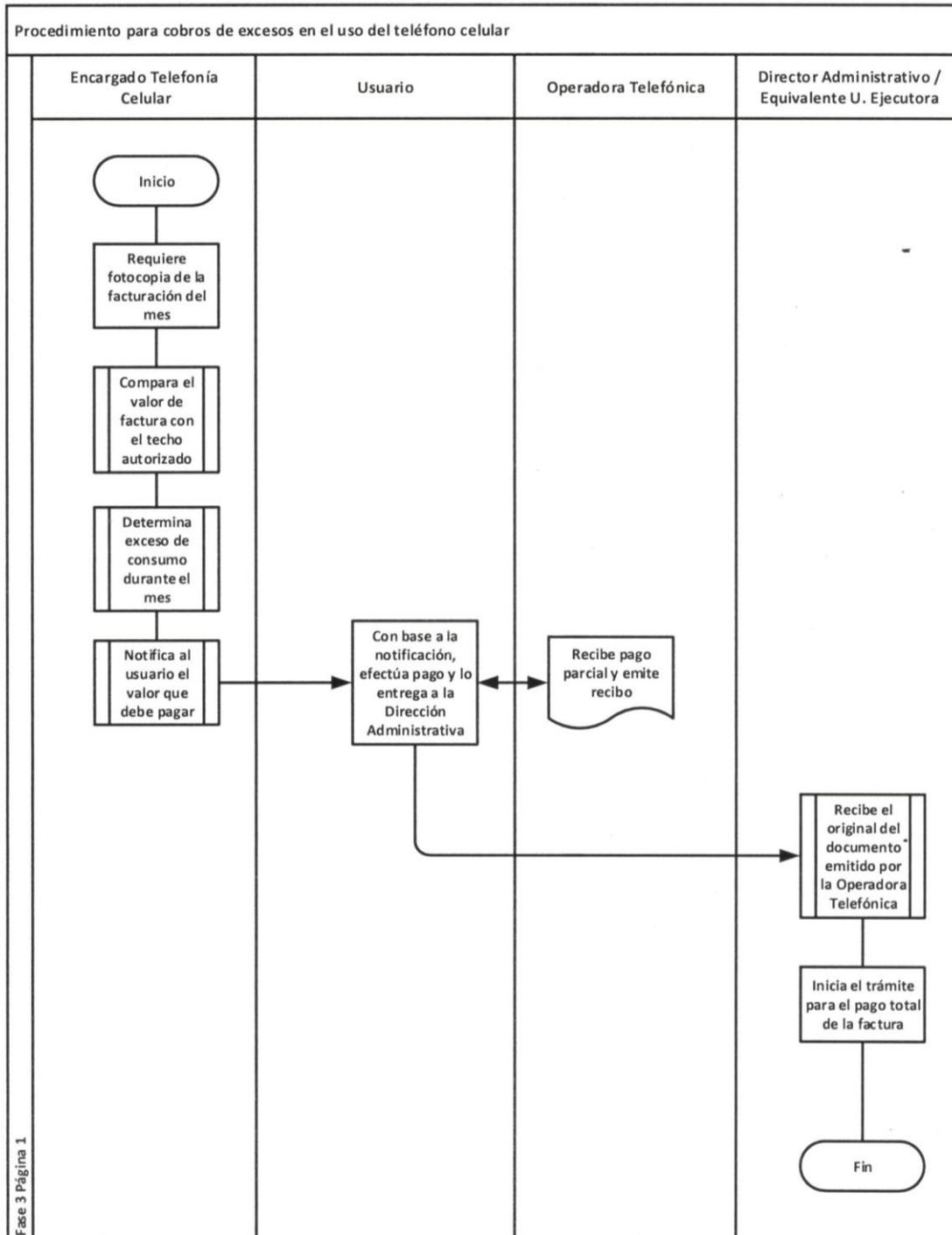
Handwritten signature

8.2. Procedimiento de baja de aparatos celulares:





8.3. Procedimiento para cobros de excesos en el uso del teléfono celular:



| | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 Versión 8 |
| | USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | Página 15 de 15 |

9. FORMULARIO:

ACEPTACION DE POLITICA DE USO DE TELEFONIA CELULAR

ME-VIAFI-DA-USTC-001

ESTIMADO USUARIO:

Por este medio me permito informarles que para poder utilizar el servicio de telefonía celular, debe asumir las siguientes responsabilidades y condiciones de uso.

Por lo anterior debe llenar y firmar el presente documento de aceptación tomando en cuenta lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

1. Pagar los valores correspondientes en los casos de robo, pérdida y/o sustitución de aparato.
2. Entregar a la Dirección Administrativa el aparato telefónico con sus accesorios y componentes por traslado o retiro del Ministerio de Economía, antes de la renovación del contrato respectivo.
3. Hacer buen uso del aparato celular.

Por favor llenar con letra legible:

| | |
|-----------------------|--|
| FECHA: | |
| NOMBRE COMPLETO: | |
| DEPENDENCIA: | |
| PUESTO QUE DESEMPEÑA: | |

Exclusivo Dirección Administrativa

| | | | |
|--------------|--|--------|--|
| No. Celular: | | Marca: | |
| Modelo: | | Plan: | |
| Monto: | | Otros: | |

Yo, acepto la responsabilidad de la utilización del servicio de telefonía celular, comprometiéndome a cumplir y darle el uso para el cual fue asignado.

Nombre del Usuario

Firma del Usuario