

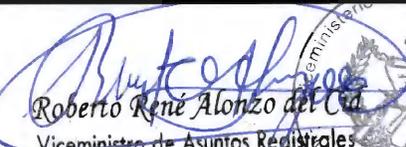
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-USTC-04 Versión 02
	USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 1 de 8

| Manual de Normas y Procedimientos

**USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

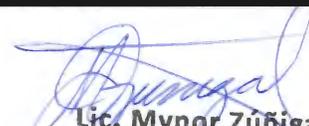
(ME-VAR-RPI-MNP-USTC-04)

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo Del Cid	Viceministro Asuntos Registrales	09/08/2021	 Roberto René Alonzo del Cid Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos	Registradora	30/07/2021	 Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos REGISTRADORA Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía 

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Luis Rodolfo Cifuentes Escobar	Jefe Financiero Administrativo	30/07/2021	 Luis Rodolfo Cifuentes Escobar Jefe Financiero Administrativo A.L. Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía 

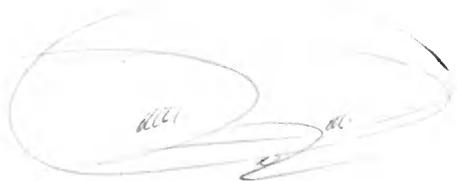
Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	23/06/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía 

Vigente a partir de: **11/08/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-USTC-04 Versión 02
	USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 2 de 8

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:.....	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5.	NORMAS:.....	4
6.	RESPONSABILIDADES:	5
7.	PROCEDIMIENTOS:.....	6
8.	FLUJOGRAMA:	7
9.	ANEXOS:.....	8



1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento a seguir para la solicitud y uso del servicio de telefonía celular por parte del personal del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, cuyas funciones requieran comunicación constante e inmediata con las máximas autoridades del RPI, con los compañeros de trabajo y con el usuario del RPI.

2. ALCANCE:

Este manual aplica para el uso del servicio de telefonía celular en forma eficiente y adecuada dentro y fuera de las instalaciones del RPI por parte del personal autorizado de acuerdo con la ACEPTACIÓN DE POLÍTICA DE USO DE TELEFONÍA CELULAR (ME-VIAFI-DA-USTC-001).

3. DEFINICIONES:

3.1. MINECO:

Es la abreviatura para el Ministerio de Economía.

3.2. RPI:

Es la abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.3. Telefonía Celular:

Es el servicio de telefonía móvil contratado con empresas operadoras de telefonía, para el uso de los funcionarios, servidores, empleados públicos y personal contratado con cargo a los renglones 011 y 022 respectivamente del RPI.

3.4. Usuario del Servicio:

Es el funcionario, servidor, empleado público y personal con cargo a los renglones 011 o 022 que tiene asignado un número telefónico y equipo celular con el servicio contratado para uso oficial y laboral.

3.5. Plan Fijo o Controlado:

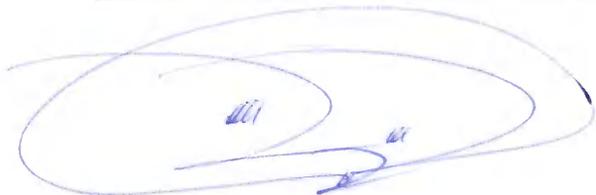
Es el paquete asignado a cada número telefónico y equipo celular con minutos y datos de internet disponibles, controlados y delimitados, con la posibilidad de que el usuario del servicio pueda adquirir paquetes adicionales por medio de recargas o tarjetas prepago.

3.6. Operadora de Telefonía:

Son las empresas que provee el servicio de telefonía y equipo celular, que incluye minutos, datos de internet y otros servicios complementarios.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 5 de octubre de 1992 y sus reformas	Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 15 de junio de 2016 y sus reformas	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 29 de diciembre de 2017	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Manual ME-VIAFI-DA-MP-TC-01 de fecha 16 de marzo de 2017	Manual de Procedimiento Uso de Servicio de Telefonía Celular del Ministerio de Economía
Formulario ME-VAIAFI-DA-USTC-001	Aceptación de Política de Uso de Telefonía Celular del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

- 5.1.** El RPI, contrata el servicio de telefonía celular para uso de funcionarios, servidores o empleados públicos y personal autorizado; con la particularidad que ningún plan podrá ser superior a los adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior;

La asignación del servicio de telefonía y equipo celular al personal autorizado del RPI será mediante una resolución registral anual de acuerdo al puesto o funciones o de acuerdo a resoluciones de solicitudes individuales que se realicen por el personal con cargo a los renglones 011 y 022 del RPI;

- 5.2.** En caso de pérdida, hurto o robo del equipo celular, el deducible lo paga el usuario del servicio celular, debiendo para los efectos informar al Jefe Financiero Administrativo adjuntando copia de la denuncia ante el Ministerio Público;
- 5.3.** Los equipos celulares entregados al Jefe Financiero Administrativo por haber cumplido su tiempo de vida útil, por estimarse desactualizado o en mal estado serán dados de baja con valor cero, dejando constancia de este acto administrativo;
- 5.4.** Los equipos celulares no representan activos para el RPI, por haberse adquirido a través de un contrato de servicio de telefonía a través de un 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;
- 5.5.** Al momento de la contratación o renovación de contratos con la operadora de telefonía, los nuevos equipos celulares, serán entregados a el Encargado de Inventarios de acuerdo con el listado trasladado por el Jefe Financiero Administrativo, para que respectivamente 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 del servicio, recibir y firmar la Aceptación de Política de Uso de Telefonía Celular del Ministerio de Economía y oficio (ME-VAIAFI-DA-USTC-001). El usuario del servicio, previamente a la recepción del nuevo equipo celular, debe de haber realizado la devolución del equipo celular anteriormente recibido.
- 5.6.** La Aceptación de Política de Uso de Telefonía Celular del Ministerio de Economía y oficio (ME-VAIAFI-DA-USTC-001) es el documento mediante el cual, el usuario del servicio se compromete



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-USTC-04 Versión 02
	USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 5 de 8

a la devolución del equipo celular con todos sus accesorios o un equipo celular de similares características, al momento de renovación del equipo, trasladar el servicio y equipo celular a otro usuario o dejar de laborar en el Registro de la Propiedad Intelectual.

- 5.7. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual;
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: “USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL”, ME-I-ITR-RP-CEL-02, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3. Profesional asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.



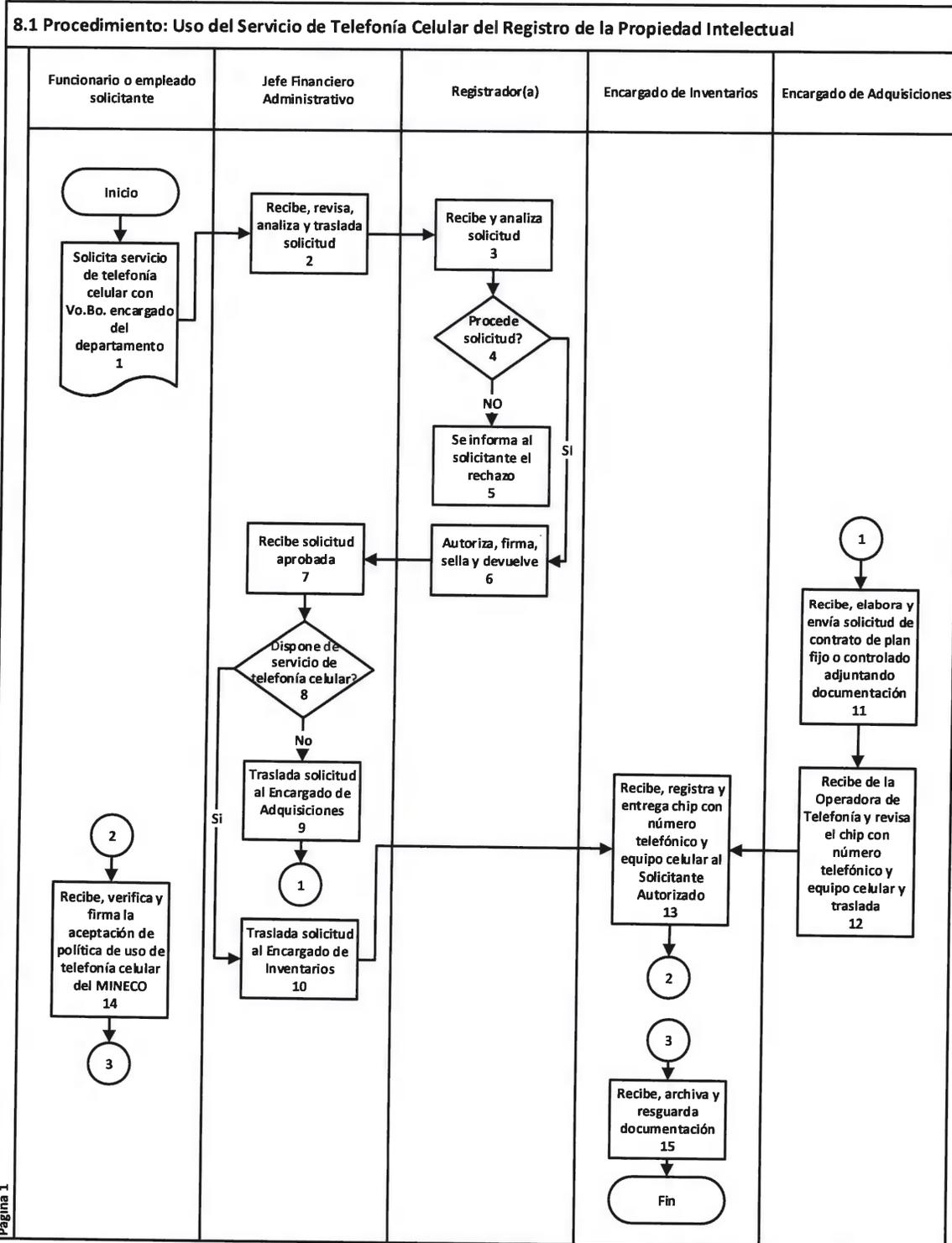
7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Uso del Servicio de Telefonía Celular del Registro de la Propiedad Intelectual

Responsable	Actividades	Tiempo
Funcionario o empleado solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por escrito al Jefe Financiero Administrativo el servicio de telefonía celular y la justificación del servicio de telefonía celular, con el visto bueno del encargado o jefe del departamento al que pertenece mediante su firma y sello de la solicitud; 	1 día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, analiza y traslada la solicitud para la autorización de Registrador(a). 	1 día
Registrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud; Si no procede, se informa al solicitante el rechazo; Si procede, autoriza mediante su firma y sello; Devuelve al Jefe Financiero Administrativo. 	1 día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud aprobada; En caso no haya disponibilidad, traslada solicitud al Encargado de Adquisiciones para que realice la contratación del plan fijo o controlado; Si se dispone de un servicio de telefonía celular en el RPI, traslada solicitud al Encargado de Inventarios para que realice la respectiva entrega y realice los registros que correspondan con cargo a la persona que recibe. 	½ día
Encargado de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, elabora y envía la solicitud de contrato de plan fijo o controlado, adjuntando la documentación requerida por la operadora de telefonía. (el tiempo de recepción varía de acuerdo al trámite del proveedor del servicio) Recibe y revisa el chip con el número telefónico y equipo celular; Traslada al Encargado de Inventarios para su registro y entrega. 	2 días
Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, registra y entrega el chip con número telefónico y equipo celular al solicitante autorizado. 	½ día
Solicitante autorizado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y firma la Aceptación de Política de Uso de Telefonía Celular (ME-VAIAFI-DA-USTC-001). 	½ día
Encargado de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, archiva y resguarda toda la documentación. 	½ día



8. FLUJOGRAMA:



9. ANEXOS:

9.1. Formulario Aceptación de Política de Uso de Telefonía Celular

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

