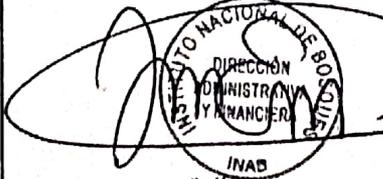
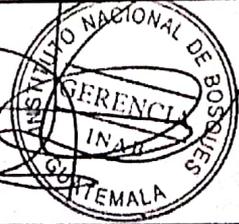




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MAYO – 2019
Versión 3

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 Sello	 Sello	 Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 24 DE MAYO DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 089-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
MÓVIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de las dependencias del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Administrativo	MP-ADM.AET-01	Entrega de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.AET-02	Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para uso de personal autorizado
	MP-ADM.AET-03	Reparación de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.AET-04	Devolución de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.AET-05	Perdida, robo o extravió de equipos de telefonía móvil
	MP-ADM.AET-06	Cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado

- II. La presente resolución es de efecto inmediato.
III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
Objetivo General.....	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, Reglamentos y Normas.....	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance.....	4
Terminología del presente Manual:.....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	5
V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento del Manual	6
Modificación y/o Actualización.....	6
PROCEDIMIENTOS	7
ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL.....	8
REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO	15
REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL.....	22
DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL	29
PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL	35
COBRO POR CONSUMO ADICIONAL AL PLAN DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO.....	43
ANEXOS	48



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Uso, Custodia y Administración del Servicio de Telefonía Móvil del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, ha sido elaborado con el propósito de organizar los procedimientos de trabajo para ejecutar un adecuado proceso administrativo, contando con un mejor control e información del resultado de las operaciones, en un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública, contribuyendo de esa manera al logro de los objetivos institucionales en forma eficiente, efectiva y económica.

Constituye una herramienta de apoyo para la aplicación de funciones y actividades asignadas a cada uno de los puestos de trabajo vinculados a los procedimientos contenidos en este manual, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

El manual contiene el objetivo, las generalidades como el alcance, metodología, simbología, diagramas de flujo, así como los procedimientos de: entrega de equipos de telefonía móvil, requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal autorizado, reparación de equipos de telefonía móvil, baja y devolución de equipos de telefonía móvil, reporte de pérdida, robo y extravío de equipos de telefonía móvil y cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar los lineamientos para la gestión de equipos de telefonía móvil, que permitan una eficiente asignación, entrega y control de los mismos, por parte del personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB–.

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, Reglamentos y Normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, Reglamentos y Normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento Ley Forestal Resolución No. 4.23.97*
- *Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado*
- *Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Resolución No. JD.06.11.2013, Reglamento para la administración del servicio de telefonía móvil del Instituto Nacional de Bosques*
- *Reglamento Orgánico Interno –ROI-*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El contenido del presente manual es de observancia general y de cumplimiento por todas las dependencias que correspondan, donde cada colaborador tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

Terminología del presente Manual:

- **Equipo de telefonía Móvil:** *Es un instrumento de trabajo para facilitar la comunicación y el mejor desempeño de los trabajadores del INAB en las labores que le son asignadas o las actividades para las cuales fueron contratados.*
- **Excedentes o gastos extras de telefonía:** *Es cualquier cargo adicional a la cuota mensual autorizada y asignada.*
- **Personal Autorizado:** *Es aquella persona que tiene a su cargo teléfono institucional para uso en el estricto cumplimiento y ejercicio de sus funciones.*
- **Solicitante:** *Persona que requiere la asignación de equipo de telefonía móvil lo cual se encuentra debidamente justificado.*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA MÓVIL**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento del Manual

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, el Jefe(a) del Departamento Administrativo deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o Actualización

Las modificaciones o actualizaciones serán propuestas por la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTOS



ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM.AET-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal autorizado

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL

MP-ADM. AET-01

Versión 3, Mayo 2019

Descripción:

El presente procedimiento establece las actividades a realizar por la secretaria(o) administrativa(o) y/o Delegado(a) Administrativo(a) para hacer entrega de los equipos de telefonía móvil, según Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del Instituto Nacional de Bosques, aprobado por medio de Resolución No. JD.06.11.2013.

Objetivo:

Contar con el instrumento que oriente los pasos que se deben seguir para hacer entrega del equipo de telefonía móvil para uso del personal del INAB.

Normas:

- *El Departamento Administrativo tendrá la base de datos general de los equipos de telefonía móvil de todo el INAB, para lo cual los Delegados(as) Administrativos(as) deberán informar cualquier cambio que se registre en las Direcciones Regionales o Subregionales.*
- *La Secretaria(o) Administrativa(o) será responsable de recibir el equipo de telefonía móvil. Cuando al equipo le haga falta algún accesorio (cargador, audífonos, cables), el responsable deberá cancelar el monto total al cual asciendan estos accesorios, esta gestión se realizará directamente con la Secretaria(o) Administrativa(o) quien lo recibirá y lo trasladará a la empresa de telefonía móvil que preste el servicio, para poder finalizar la recepción del equipo telefónico.*
- *La Secretaria(o) Administrativa(o) será responsable de proporcionar el monto del deducible y recepción del pago del mismo, cuando se realiza la gestión por cambio de teléfono, pudiendo ser ésta por fallas del equipo, robo y/o extravió del aparato telefónico, una vez cancelado el deducible, se le hará entrega del equipo y firmando la forma correspondiente, dando por finalizado el proceso de entrega de equipo telefónico.*
- *Los equipos de telefonía móvil podrán ser entregados también por el superior jerárquico de la Secretaria(o) Administrativa(o), pudiendo ser el Jefe(a) Administrativo(a) o Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).*



ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL

MP-ADM. AET-01

Versión 3, Mayo 2019

Puestos Responsables

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos Utilizados

- *FR.ADM.AET.001 Entrega de Equipo de Telefonía Móvil*

Documentos Utilizados

- *Reglamento interno para uso, custodia y administración del servicio de telefonía móvil del INAB. Resolución No. JD.06.11.2013*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipo de Telefonía Móvil*
Procedimiento: *Entrega de equipos de telefonía móvil*

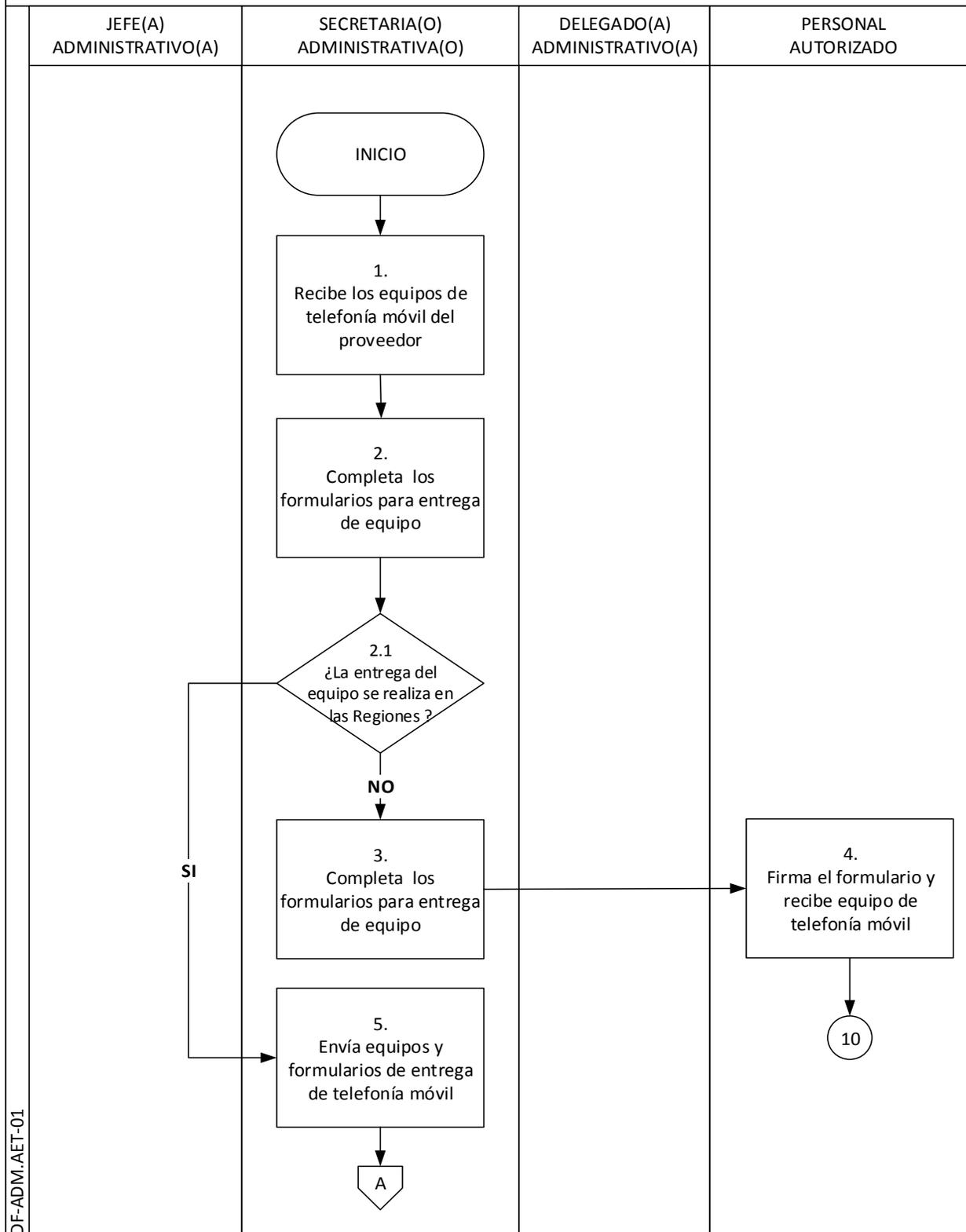
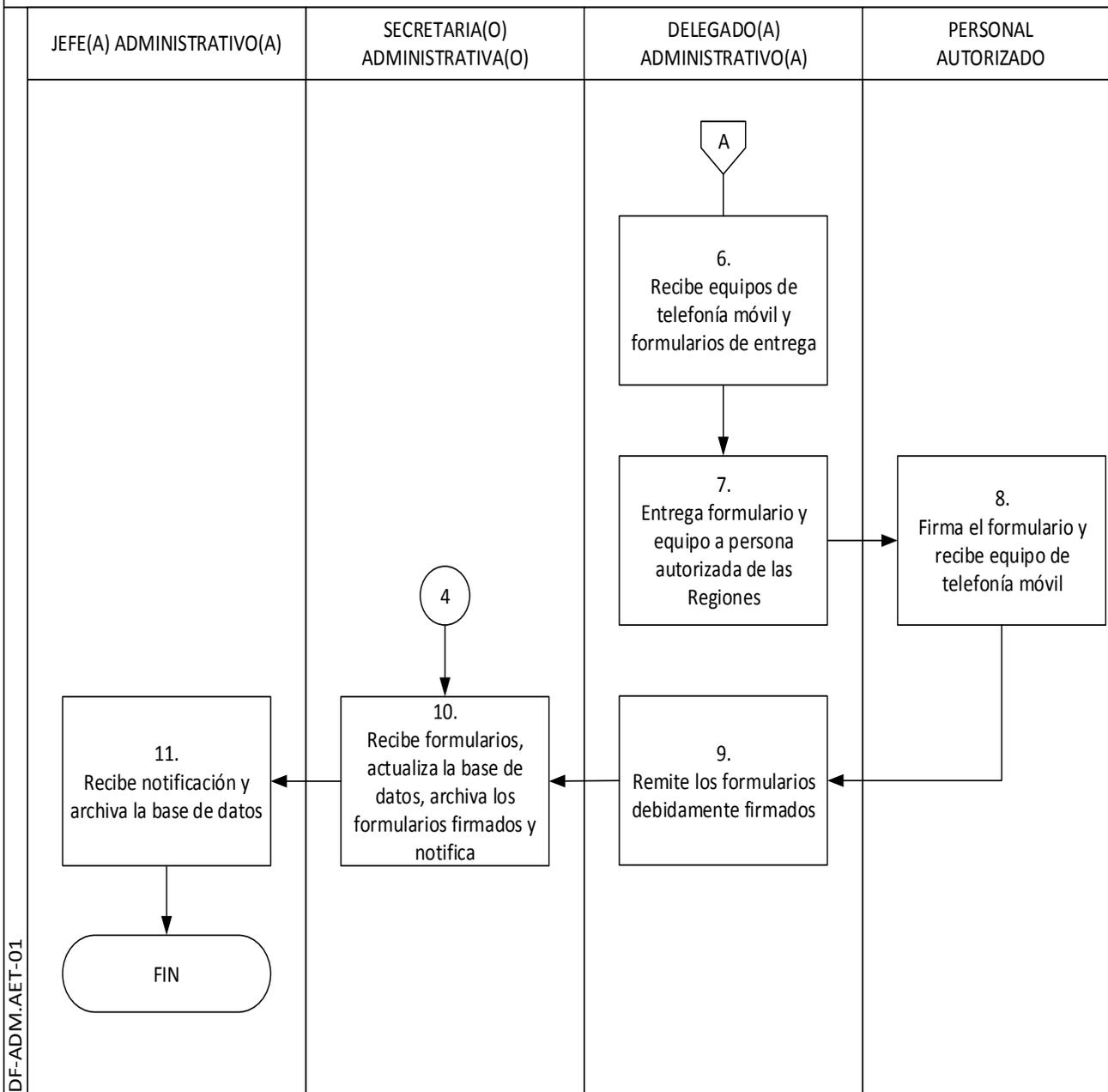


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipo de Telefonía Móvil*

Procedimiento: *Entrega de equipos de telefonía móvil*



DF-ADM.AET-01



ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MOVÍL

MP-ADM. AET-01

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Recibe los equipos de telefonía móvil del proveedor</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe notificación y archiva la base de datos</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe los equipos de telefonía móvil del proveedor	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe los equipos de telefonía móvil por parte del proveedor y verifica que incluya todos sus accesorios.
2. Completa los formularios para entrega	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Completa el formulario FR.ADM.AET-01 para hacer entrega de los equipos y sus accesorios al personal autorizado para utilizarlos, según listados.
2.1 ¿La entrega del equipo de telefonía móvil se realiza en las Regiones?	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	SI , la entrega se realiza en las regiones, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 5” . NO , la entrega no se realiza en las regiones, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 3” .
3. Entrega de equipos de telefonía móvil	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Hace entrega del formulario FR.ADM.AET-01 y del equipo de telefonía móvil con sus accesorios al personal autorizado.
4. Firma el formulario y recibe equipo de telefonía móvil	<i>Personal Autorizado</i>	Firma el formulario FR.ADM.AET-01 de entrega de equipo de telefonía móvil y recibe el equipo correspondiente, aceptando las condiciones de uso del mismo. Luego devuelve el formulario firmado a la Secretaria(o) Administrativa. Continúa con la actividad No. 10.
5. Envía equipos y formularios de entrega de telefonía móvil	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Envía equipos de telefonía móvil y formulario de Entrega de Equipo de Telefonía Móvil a Delegado(a) Administrativo(a)
6. Recibe equipos de telefonía móvil y formularios de entrega	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe equipos de telefonía móvil y formularios de entrega.



ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MOVÍL

MP-ADM. AET-01

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Recibe los equipos de telefonía móvil del proveedor</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe notificación y archiva la base de datos</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Entrega formulario y equipo a persona autorizada de las Regiones	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Entrega el formulario FR.ADM.AET-01 y el equipo de telefonía móvil con sus accesorios al personal autorizado de las Regiones.
8. Firma el formulario y recibe equipo de telefonía móvil	<i>Personal Autorizado</i>	Firma el formulario FR.ADM.AET-01 de entrega de equipo de telefonía móvil y recibe el equipo correspondiente, aceptando las condiciones de uso del mismo.
9. Remite los formularios debidamente firmados	<i>Delegado(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Remite los formularios debidamente firmados para su registro en la base de datos correspondiente a la Secretaria(o) Administrativa(o).
10. Recibe formularios, actualiza la base de datos, archiva los formularios firmados y notifica	<i>Secretaria(o)</i> <i>Administrativa(o)</i>	Recibe formularios y actualiza la base de datos de asignación de equipos de telefonía móvil, archiva los formularios firmados y lo notifica al Jefe(a) Administrativo(a).
11. Recibe notificación y archiva la base de datos	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Recibe notificación y archiva la base de datos de asignación de equipos de telefonía móvil. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO

MP-ADM.AET-02

Pertenece al proceso:

Gestión de equipo de telefonía móvil

Procedimiento previo:

Entrega de equipos de telefonía móvil

Procedimiento posterior:

Reparación de equipos de telefonía móvil

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO

MP-ADM. AET-02

Versión 3, Mayo 2019

Descripción:

El presente procedimiento comprende el proceso para el requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal, según Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. JD.06.11.2013.

Objetivo:

Contar con el procedimiento que establezca los pasos que deberán seguirse para requerir equipo de telefonía móvil para uso del personal.

Normas:

- *De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del INAB, el personal autorizado para utilizar el servicio de telefonía móvil, es el siguiente:*
 - a) *Gerente y Subgerente*
 - b) *Asesor Jurídico de Junta Directiva*
 - c) *Auditor Interno*
 - d) *Directores Nacionales*
 - e) *Directores Regionales*
 - f) *Directores Subregionales*
 - g) *Jefes de Departamento*
 - h) *Jefes de Unidades*
 - i) *Coordinadores Técnicos*
 - j) *Encargados de Proyectos y Programas; y,*
 - k) *Otro personal contratado que sus funciones lo requiera, previa autorización de Gerencia.*
- *El personal que requiera contar con servicio de telefonía móvil deberá presentar mediante oficio su solicitud al Departamento Administrativo del INAB, para que sea analizado su requerimiento previa autorización de Gerencia.*



REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE
EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO
DEL PERSONAL AUTORIZADO

MP-ADM. AET-02

Versión 3, Mayo 2019

Puestos Responsables

- *Gerente*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Administrativa(o)*

Formatos Utilizados

- *Ninguno*

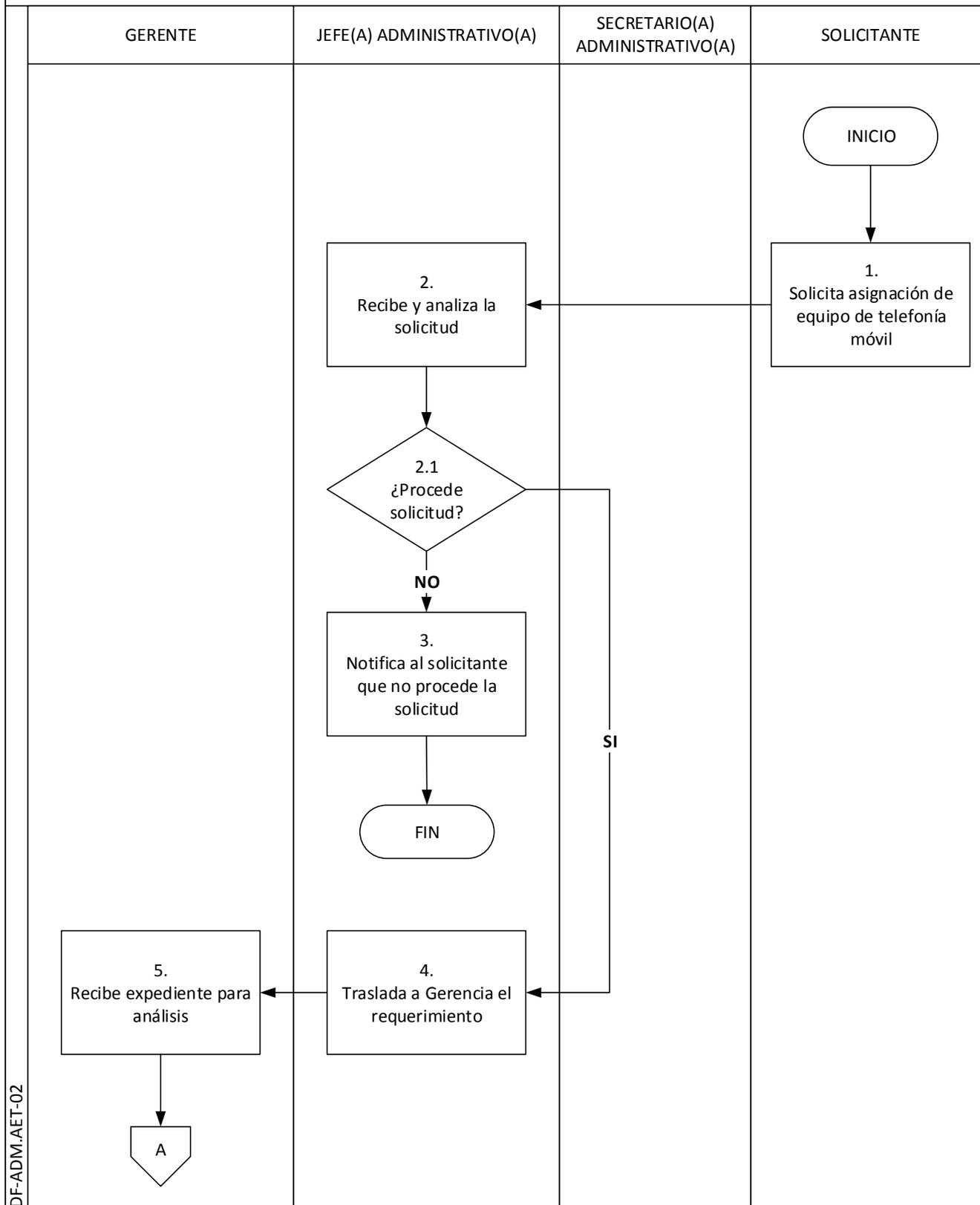
Documentos Utilizados

- *Oficio de requerimiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipo de Telefonía Móvil*

Procedimiento: *Requerimiento y Autorización de Equipo de Telefonía Móvil para Uso del Personal Autorizado*

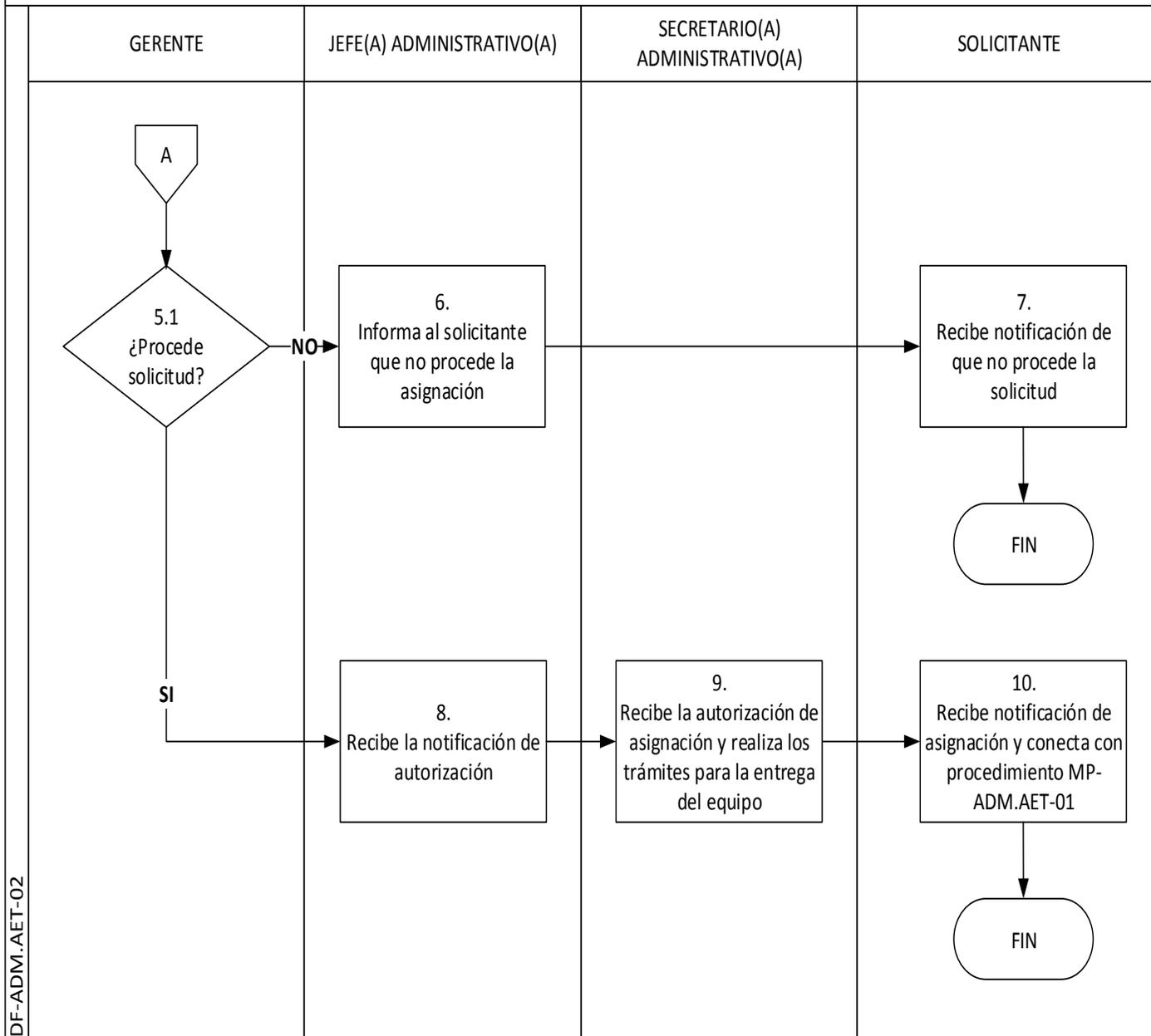


DF-ADM/AET-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipo de Telefonía Móvil*

Procedimiento: *Requerimiento y Autorización de Equipo de Telefonía Móvil para Uso del Personal Autorizado*





**REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS
DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO DEL PERSONAL
AUTORIZADO**

MP-ADM. AET-02

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita asignación de equipo de telefonía móvil</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe notificación de asignación y conecta con procedimiento MP-ADM.AET-01</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita asignación de equipo de telefonía móvil	<i>Solicitante</i>	Solicita mediante oficio con visto bueno de su jefe(a) inmediato(a) la asignación de equipo de telefonía móvil, enviando la solicitud a la Jefatura del Departamento Administrativo.
2. Recibe y analiza la solicitud	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe el requerimiento y analiza si es posible atender la solicitud.
2.1 ¿Procede solicitud?	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	SI , es procedente la asignación, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 4” . NO , la asignación no es procedente, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 3” .
3. Notifica al solicitante que no procede la solicitud	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Notifica al solicitante que no procede la solicitud. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
4. Traslada a Gerencia el requerimiento	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Remite a Gerencia el requerimiento con la documentación de soporte correspondiente, para la aprobación o no aprobación de la solicitud. Con conocimiento del Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
5. Recibe expediente para análisis	<i>Gerente</i>	Recibe y analiza la solicitud presentada.
5.1 ¿Autoriza la asignación?	<i>Gerente</i>	SI , autoriza la asignación, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 8” . NO , la asignación no es autorizada, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 6” .



**REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS
DE TELEFONÍA MÓVIL PARA USO DEL PERSONAL
AUTORIZADO**

MP-ADM. AET-02

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita asignación de equipo de telefonía móvil</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe notificación de asignación y conecta con procedimiento MP-ADM.AET-01</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Informa al solicitante que no procede la asignación	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Informa al Solicitante que no procede su solicitud para asignación de equipo de telefonía móvil.
7. Recibe notificación de que no procede la solicitud	<i>Solicitante</i>	Recibe la notificación de que no procede la solicitud de asignación de equipo de telefonía móvil. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
8. Recibe la notificación de autorización	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe la notificación de autorización de asignación de equipo de telefonía móvil e informa a Secretaria (o) Administrativa (o).
9. Recibe la autorización de asignación y realiza los trámites para la entrega del equipo	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe la autorización de asignación y realiza los trámites para proporcionar el equipo correspondiente al Solicitante. Luego notifica al solicitante de la aprobación de la solicitud.
10. Recibe notificación de asignación y conecta con procedimiento MP- ADM.AET-01	<i>Solicitante</i>	Recibe notificación de asignación de equipo de telefonía móvil, y conecta con el procedimiento “Entrega de equipos de telefonía móvil” MP-ADM.AET-01 “TERMINA PROCEDIMIENTO”



REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM.AET-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento previo:

Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para uso del personal autorizado

Procedimiento posterior:

Devolución de equipos de telefonía móvil

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-03

Versión 3, Mayo 2019

Descripción:

Este procedimiento contiene la ruta a seguir para los casos de reparación de equipos de telefonía móvil, según Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. JD.06.11.2013.

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la reparación de equipos de telefonía móvil.

Normas:

- *El presente procedimiento es aplicable únicamente en los casos que los desperfectos del equipo de telefonía celular no sean imputables al usuario del mismo.*
- *Según el Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del INAB, cuando se determine que el equipo fue dañado por negligencia de la Persona Autorizada, esta misma deberá hacerse cargo de los costos correspondientes.*



REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-03

Versión 3, Mayo 2019

Puestos Responsables:

- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos Utilizados:

- *Ninguno*

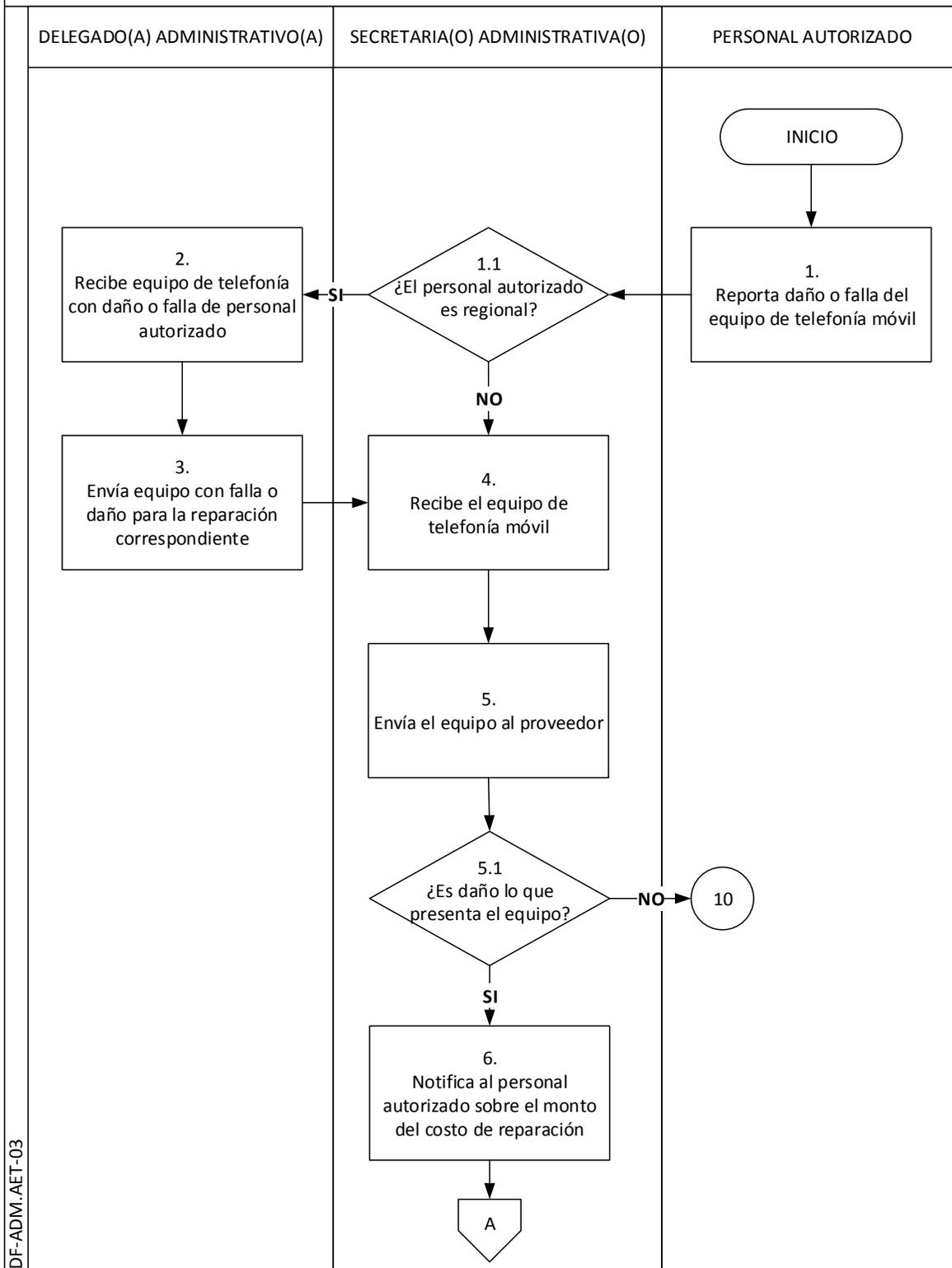
Documentos Utilizados:

- *Oficio de requerimiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipos de Telefonía Móvil*

Procedimiento: *Reparación de Equipos de Telefonía Móvil*

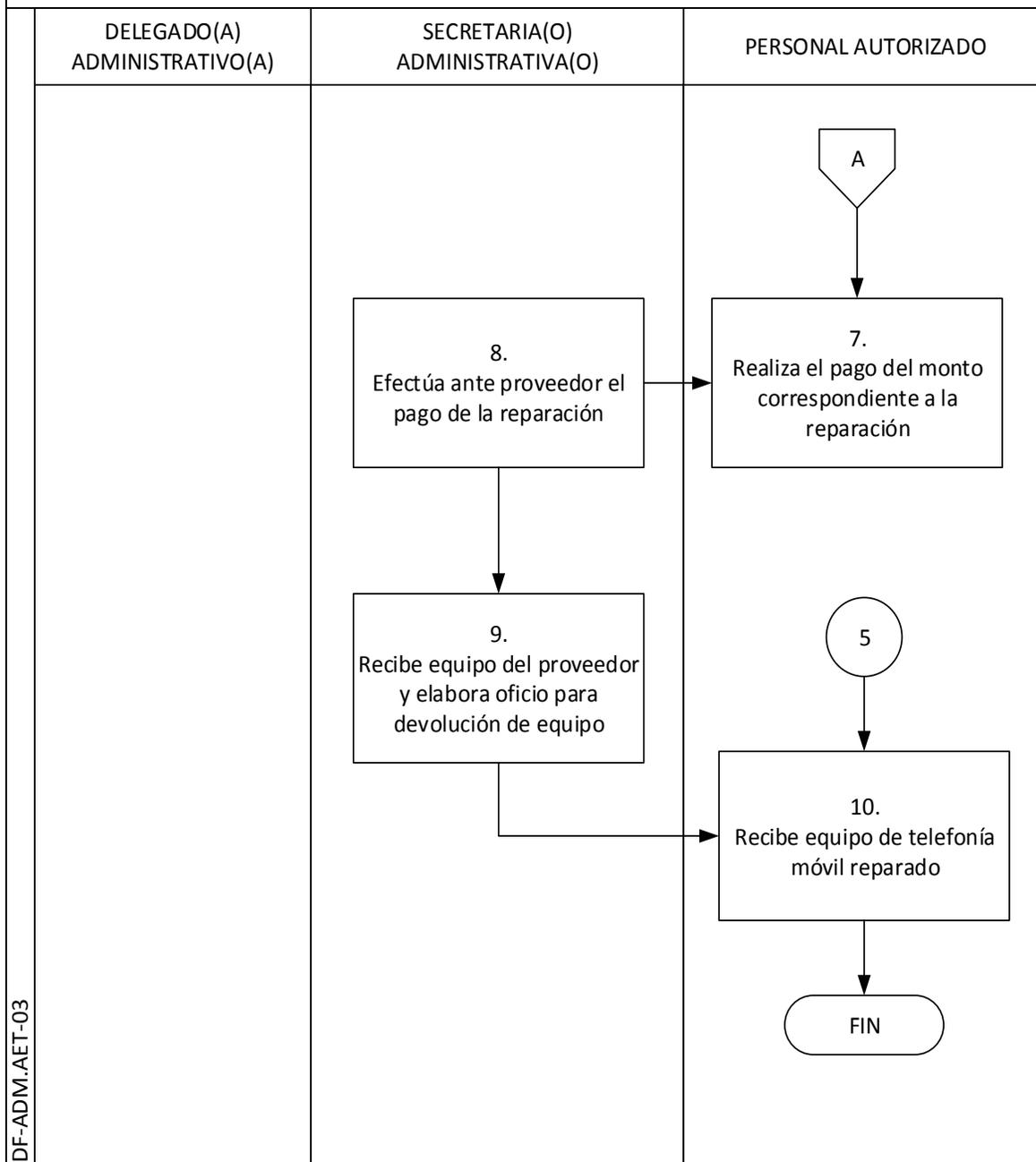


DF-ADM.AET-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipos de Telefonía Móvil*

Procedimiento: Reparación de Equipos de Telefonía Móvil





REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-03

Versión 3, Mayo 2019

Inicia	Reporta daño o fallo del equipo de telefonía móvil	Termina	Recibe equipo de telefonía móvil reparado
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Reporta daño o falla del equipo de telefonía móvil	<i>Personal Autorizado</i>	Reporta el daño o falla del equipo de telefonía móvil asignado, remitiéndolo a la Secretaria(o) Administrativa(o) o al Delegado(a) Administrativo(a), según sea el caso, por medio de un oficio de requerimiento.
1.1 ¿El personal autorizado es regional?	<i>Personal Autorizado</i>	SI , el equipo de telefonía es de personal autorizado regional, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 2” . NO , el equipo de telefonía no es de personal autorizado regional, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 4” .
2. Recibe equipo de telefonía de personal autorizado	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe el equipo de telefonía dañado o con falla de personal autorizado regional
3. Envía equipo con falla o daño para la reparación correspondiente	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Envía a la Secretaria(o) Administrativa(o) el equipo con el daño o falla, para la gestión de reparación correspondiente, con el oficio de requerimiento que corresponde.
4. Recibe el equipo de telefonía móvil	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe el equipo de telefonía móvil con daño o falla. Luego firma y sella de recibido el oficio.
5. Envía el equipo al proveedor	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Envía al proveedor el equipo para la reparación pertinente.
5.1 ¿Es daño lo que presenta el equipo?	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	SI el equipo presenta daño y no falla, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 6” . NO el equipo no presenta daño, es debido a fallas, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 10” .



REPARACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-03

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Reporta daño o fallo del equipo de telefonía móvil</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe equipo de telefonía móvil reparado</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Notifica al personal autorizado sobre el monto del costo de reparación	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Notifica al personal autorizado sobre el monto correspondiente de la reparación que debe cancelar.
7. Realiza el pago del monto correspondiente a la reparación	<i>Personal Autorizado</i>	Realiza el pago del monto correspondiente de la reparación a la Secretaria(o) Administrativa(o).
8. Efectúa ante proveedor el pago de la reparación	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Efectúa el pago por la reparación del equipo de telefonía móvil dañado, ante el proveedor del servicio.
9. Recibe equipo del proveedor y elabora oficio para devolución de equipo	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe el equipo reparado del proveedor y emite oficio para hacer entrega del equipo de telefonía móvil reparado al personal autorizado que corresponda, en el caso de las Regiones, lo envía al Delegado(a) Administrativo(a) para que lo entregue al personal autorizado correspondiente.
10. Recibe equipo de telefonía móvil reparado	<i>Personal Autorizado</i>	Recibe el equipo de telefonía móvil reparado y firma el oficio que corresponde. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM.AET-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento previo:

Reparación de equipos de telefonía móvil

Procedimiento posterior:

Pérdida, robo o extravío de equipos de telefonía móvil

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-04

Versión 3, Mayo 2019

Descripción:

Este procedimiento contiene la ruta a seguir para los casos de baja y devolución de equipos de telefonía móvil

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la devolución de equipos de telefonía móvil, según la Resolución de Junta Directiva No. JD.06.11.2013 que contiene el Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del INAB.

Normas:

- *En los casos de que el personal autorizado del equipo de telefonía móvil sea trasladado o sea separado de sus actividades contractuales, este tiene la obligación de entregar el teléfono celular asignado y sus respectivos accesorios al Delegado(a) Administrativo(a) o a la Secretaria(o) Administrativa(o), según sea el caso; para ello deberá completar la forma FR.ADM.AET-03 "Devolución de Equipo de Telefonía Móvil".*
- *En caso de existir diferencias entre lo asignado y lo devuelto se procederá a determinar los costos de deducibles los cuales serán cobrados al usuario.*
- *El número de teléfono y número de celular es asignado al puesto de trabajo y no a la persona que lo ocupa, por lo que en todo caso deberá permanecer en el puesto al cual fue asignado.*
- *Los Delegados(as) Administrativos(as) deben reportar a la Secretaria(o) Administrativa(o) cualquier cambio a efecto se actualice la base de datos correspondiente.*



DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-04

Versión 3, Mayo 2019

Puestos Responsables:

- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos Utilizados:

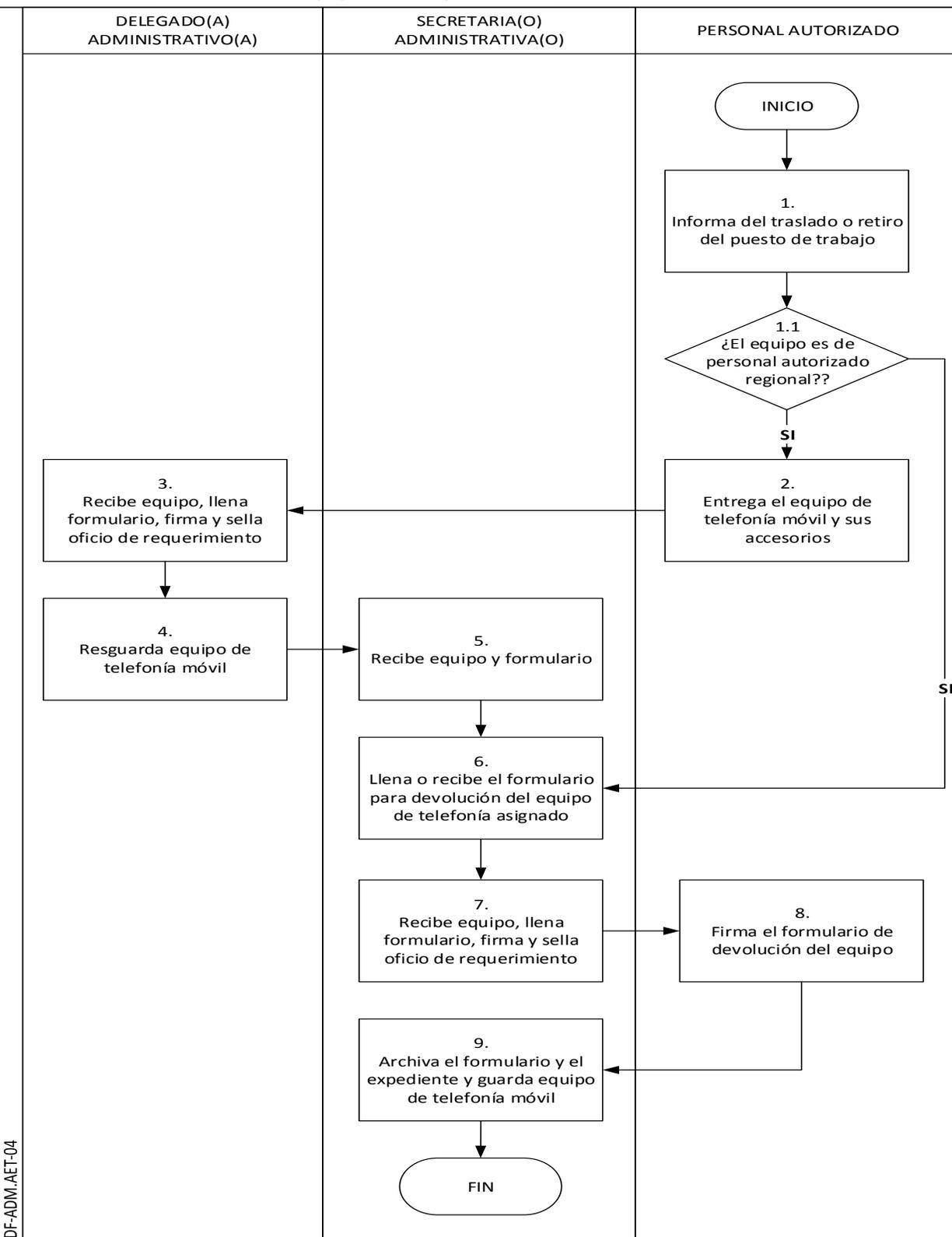
- *FR.ADM.AET-03 Devolución de Equipo de Telefonía Móvil*

Documentos Utilizados:

- *Oficio de requerimiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipos de Telefonía Móvil*
Procedimiento: *Devolución de Equipos de Telefonía Móvil*



DF-ADM.-AET-04



DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-04

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Informa del traslado o retiro del puesto de trabajo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva el formulario, el expediente y guarda equipo de telefonía móvil</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Informa del traslado o retiro del puesto de trabajo	<i>Personal Autorizado</i>	Informa a la <i>Secretaria(o) Administrativa(o) o Delegado(a) Administrativo(a)</i> , sobre su traslado o retiro del puesto de trabajo, y sobre la devolución del equipo de telefonía móvil asignado a su persona, por medio de un oficio de requerimiento.
1.1 ¿El equipo es de personal autorizado regional?	<i>Personal Autorizado</i>	SI , el equipo de telefonía es de personal autorizado regional, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 2” . NO , el equipo de telefonía no es de personal autorizado regional, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 6” .
2. Entrega el equipo de telefonía móvil y sus accesorios	<i>Personal Autorizado</i>	Entrega el equipo de telefonía móvil y sus accesorios al Delegado(a) Administrativo(a)
3. Recibe equipo, llena formulario, firma y sella oficio de requerimiento	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe y revisa el equipo de telefonía móvil, se percata de que esté en buenas condiciones, que funcione y que cuente con todos sus accesorios, anotando cualquier situación en el formulario FR.ADM.AET-03 el cual debe completar, además de firmar y sellar el oficio de requerimiento como recibido.
4. Resguarda equipo de telefonía móvil	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Resguarda equipo de telefonía móvil hasta que sea asignada una nueva persona al puesto, y este realice el trámite correspondiente para que le sea autorizado el equipo de telefonía móvil, usando el formulario FR.ADM.AET-01. Luego envía el formulario FR.ADM.AET-03 a la Secretaria(o) Administrativa(a).



DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-04

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Informa del traslado o retiro del puesto de trabajo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva el formulario, el expediente y guarda equipo de telefonía móvil</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Recibe equipo y formulario	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe equipo de telefonía móvil y el formulario FR.ADM.AET-03 completado del Delegado(a) Administrativo(a)
6. Llena o recibe el formulario para devolución del equipo de telefonía asignado	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Llena o recibe el formulario FR.ADM.AET-03 para la devolución del equipo de telefonía asignado.
7. Recibe equipo, llena formulario, firma y sella oficio de requerimiento	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe y revisa el equipo de telefonía móvil, se percata de que esté en buenas condiciones, que funcione y que cuente con todos sus accesorios, anotando cualquier situación en el formulario FR.ADM.AET-03 el cual debe completar, además de firmar y sellar el oficio de requerimiento como recibido.
8. Firma el formulario de devolución del equipo	<i>Personal Autorizado</i>	Firma el formulario de devolución del equipo telefónico
9. Archiva el formulario, el expediente y guarda equipo de telefonía móvil	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe el formulario y lo archiva. La Secretaria(o) Administrativa(o) recibe el equipo de telefonía móvil y sus accesorios y debe resguardarlos hasta que sea asignada una nueva persona al puesto y este realice el trámite correspondiente para que le sea autorizado el equipo de telefonía móvil, usando el formulario FR.ADM.AET-01, para los casos de oficinas centrales. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM.AET-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento previo:

Devolución de equipos de telefonía móvil

Procedimiento posterior:

Cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-05

Versión 3, Mayo 2019

Descripción:

Este procedimiento contiene la ruta a seguir para los casos de pérdida, robo y extravío de equipo de telefonía móvil, según Reglamento para la administración del servicio de telefonía móvil del INAB, aprobado mediante Resolución No. JD.06.11.2013.

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para reportes los casos de pérdida, robo o extravío de equipo de telefonía móvil

Políticas y Normas:

- *En caso de pérdida, robo o extravío, la persona que tiene asignado el equipo deberá presentar a más tardar al día siguiente hábil de sucedido el percance la denuncia ante el Ministerio Público.*
- *El pago del deducible por pérdida, robo o extravío del equipo de telefonía móvil corre a cargo de la persona que lo tiene asignado.*
- *En los casos que el usuario pueda reponer el equipo por otro de igual o mejores características, deberá coordinarlo con la Secretaria(o) Administrativa(o) para que se realicen las gestiones correspondientes con el proveedor del servicio para gozar de la garantía y plan correspondiente.*
- *El pago o reposición del equipo de telefonía celular no implica que la persona puede reclamar el teléfono al momento que se traslade o se retire de la institución.*



**PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO
DE TELEFONÍA MÓVIL**

MP-ADM. AET-05

Versión 3, Mayo 2019

Puestos Responsables

- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos Utilizados

- *Ninguno*

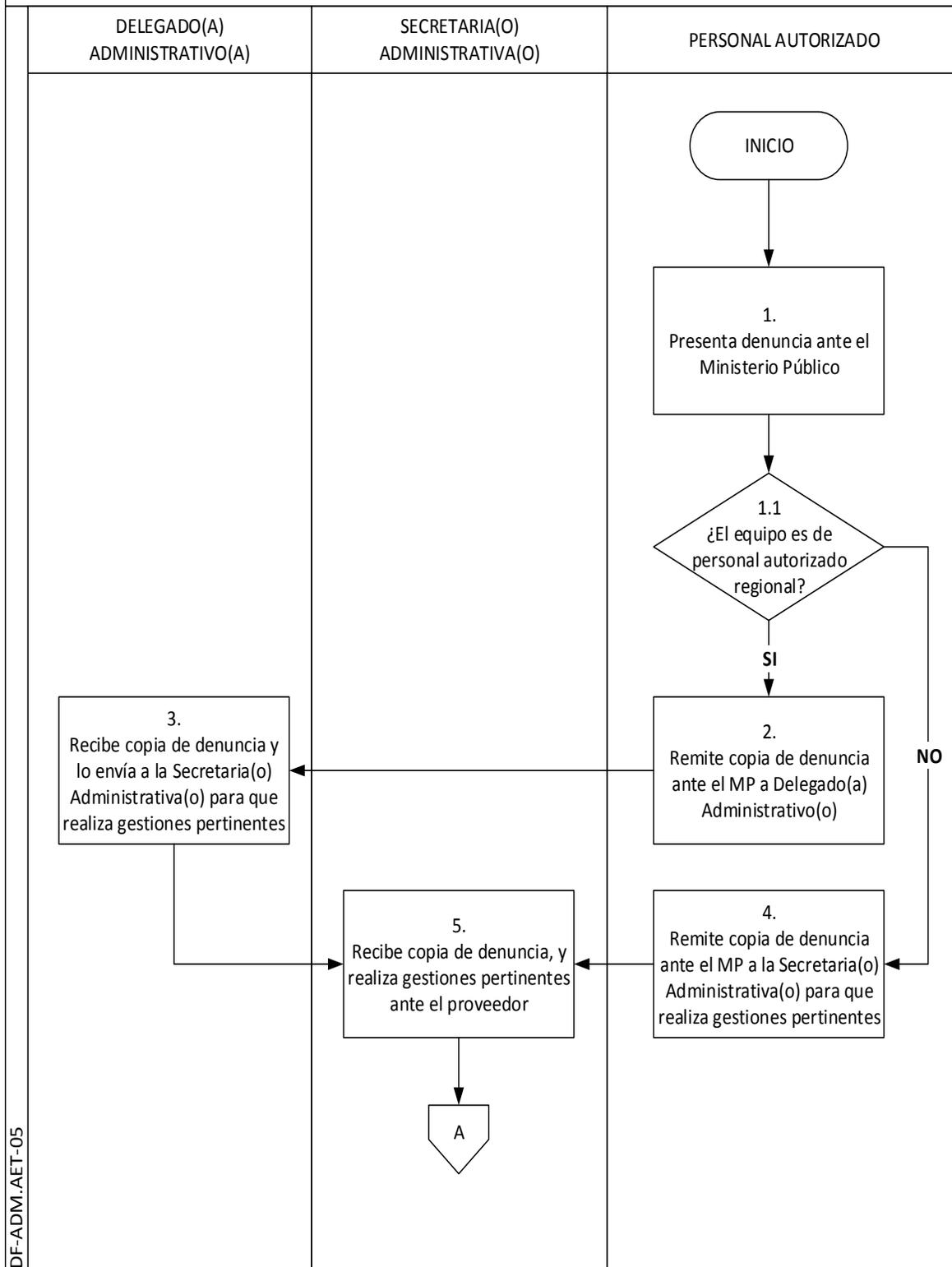
Documentos Utilizados

- *Oficio de requerimiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipos de Telefonía Móvil*

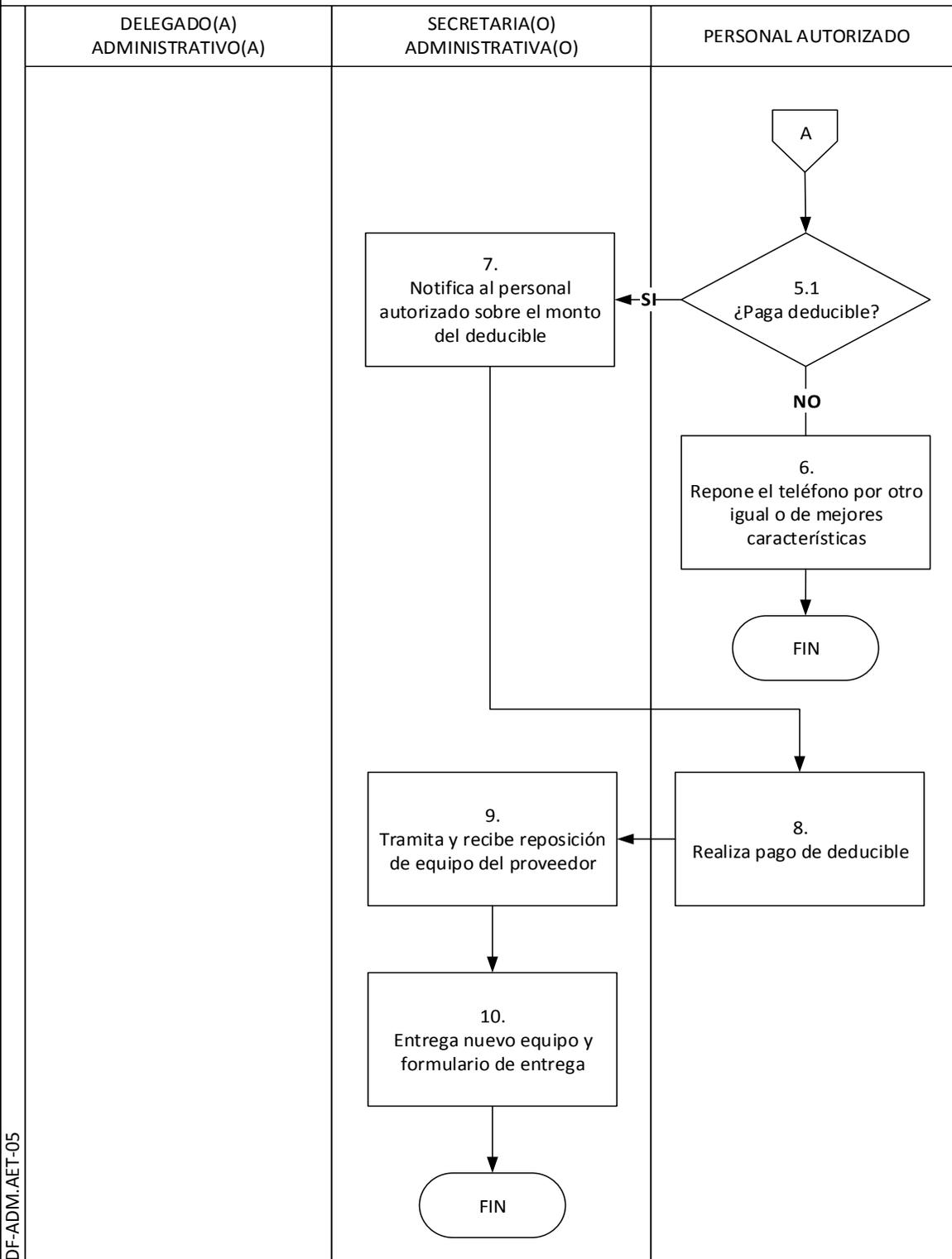
Procedimiento: *Pérdida, robo o extravío de equipos de telefonía móvil*



DF-ADM-AET-05

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipos de Telefonía Móvil*
Procedimiento: *Pérdida, robo o extravío de equipos de telefonía móvil*



DF-ADM.AET-05



PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

MP-ADM. AET-05

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta denuncia ante el Ministerio Público</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega nuevo equipo y formulario de entrega</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta denuncia ante el Ministerio Público	<i>Personal Autorizado</i>	Presenta ante el Ministerio Público, la denuncia respectiva en caso de pérdida, robo o extravío del equipo de telefonía móvil.
1.1 ¿El equipo es de personal autorizado regional?	<i>Personal Autorizado</i>	<p>SI, el equipo de telefonía es de personal autorizado regional, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 2”.</p> <p>NO, el equipo de telefonía no es de personal autorizado regional, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 4”.</p>
2. Remite copia de denuncia ante el MP a Delegado(a) Administrativo(o)	<i>Personal Autorizado</i>	Remite copia de la denuncia del Ministerio Público al Delegado(a) Administrativo(a), para que se realice las gestiones correspondientes.
3. Recibe copia de denuncia y lo envía a la Secretaria(o) Administrativa(o) para que realiza gestiones pertinentes	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Recibe copia de la denuncia, y la envía a la Secretaria(o) Administrativa(o), para que lleve a cabo las gestiones correspondientes ante el proveedor del servicio para el bloqueo del teléfono, reposición del equipo y solicitar el monto de deducible a pagar, así como archivar una copia al expediente correspondiente.
4. Remite copia de denuncia ante el MP a la Secretaria(o) Administrativa(o) para que realiza gestiones pertinentes	<i>Personal Autorizado</i>	Remite copia de la denuncia ante el Ministerio Público a la Secretaria(o) Administrativa(o), para que se realice las gestiones correspondientes ante el proveedor del servicio para el bloqueo del teléfono, reposición del equipo y solicitar el monto de deducible a pagar, así como archivar una copia al expediente correspondiente.



PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL			
MP-ADM. AET-05			
<i>Versión 3, Mayo 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta denuncia ante el Ministerio Público</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega nuevo equipo y formulario de entrega</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Recibe copia de denuncia, y realiza gestiones pertinentes ante el proveedor	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe copia de la denuncia, efectúa las gestiones correspondientes ante el proveedor del servicio para el bloqueo del teléfono, reposición del equipo y solicitar el monto de deducible a pagar, así como archivar una copia al expediente correspondiente.
5.1 ¿Paga deducible?	<i>Personal Autorizado</i>	Si paga, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 7”. NO paga, debe reponer el teléfono por otro igual o mejores características, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad No. 6”.
6. Repone el teléfono por otro igual o de mejores características	<i>Personal Autorizado</i>	Repone el teléfono por otro igual o de mejores características, y coordina con la Secretaria(o) Administrativa(o) o con el Delegado(a) Administrativo(a) según sea su caso, para que se realicen las gestiones correspondientes con el proveedor del servicio para gozar de la garantía y plan correspondiente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
7. Notifica al personal autorizado sobre el monto del deducible	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Notifica al personal autorizado sobre el monto correspondiente del deducible que debe cancelar. Si es personal autorizado regional, lo hace por medio del Delegado(a) Administrativo(a).
8. Realiza pago del deducible	<i>Personal Autorizado</i>	Procede a realizar el pago del deducible entregando el monto a la Secretaria(o) Administrativa(o) o al Delegado(a) Administrativo(a). En el caso del Delegado(a) Administrativo(a) remite el pago a la Secretaria(o) Administrativo(a).



PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL			
MP-ADM. AET-05			
<i>Versión 3, Mayo 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta denuncia ante el Ministerio Público</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega nuevo equipo y formulario de entrega</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Tramita y recibe reposición de equipo del proveedor	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Coordina con el proveedor para que el nuevo equipo cuente con las mismas o mejores características que el anterior, luego recibe el equipo.
10. Entrega nuevo equipo y formulario de entrega	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Hace entrega del nuevo equipo de telefonía móvil mediante el formulario de entrega correspondiente. Para el casos de las regiones lo hace por medio del Delegado(a) Administrativo(o). Conecta con el Procedimiento de "Entrega de Equipo de Telefonía Móvil MP-ADM.AET-01" "TERMINA PROCEDIMIENTO"



COBRO POR CONSUMO ADICIONAL AL PLAN DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO

MP-ADM.AET-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Equipos de Telefonía Móvil

Procedimiento previo:

Pérdida, robo o extravío de equipos de telefonía móvil

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

N/A



**COBRO POR CONSUMO ADICIONAL AL PLAN
DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO**

MP-ADM. AET-06

Versión 3, Mayo 2019

Descripción:

Este procedimiento contiene la ruta a seguir para los casos de cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado, según Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del INAB, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. JD.06.11.2013.

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para realizar el cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado.

Políticas y Normas:

- *En los casos que la persona no efectuó el pago, dos (2) días hábiles a partir de la fecha en que se realizó el cobro, se procederá a la suspensión del servicio y se trasladará copia al Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.*



**COBRO POR CONSUMO ADICIONAL AL PLAN
DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO**

MP-ADM. AET-06

Versión 3, Mayo 2019

Puestos Responsables:

- *Secretaria(o) Administrativa(o)*

Formatos Utilizados:

- *FR.ADM.AET.002 Cobro por consumo adicional*

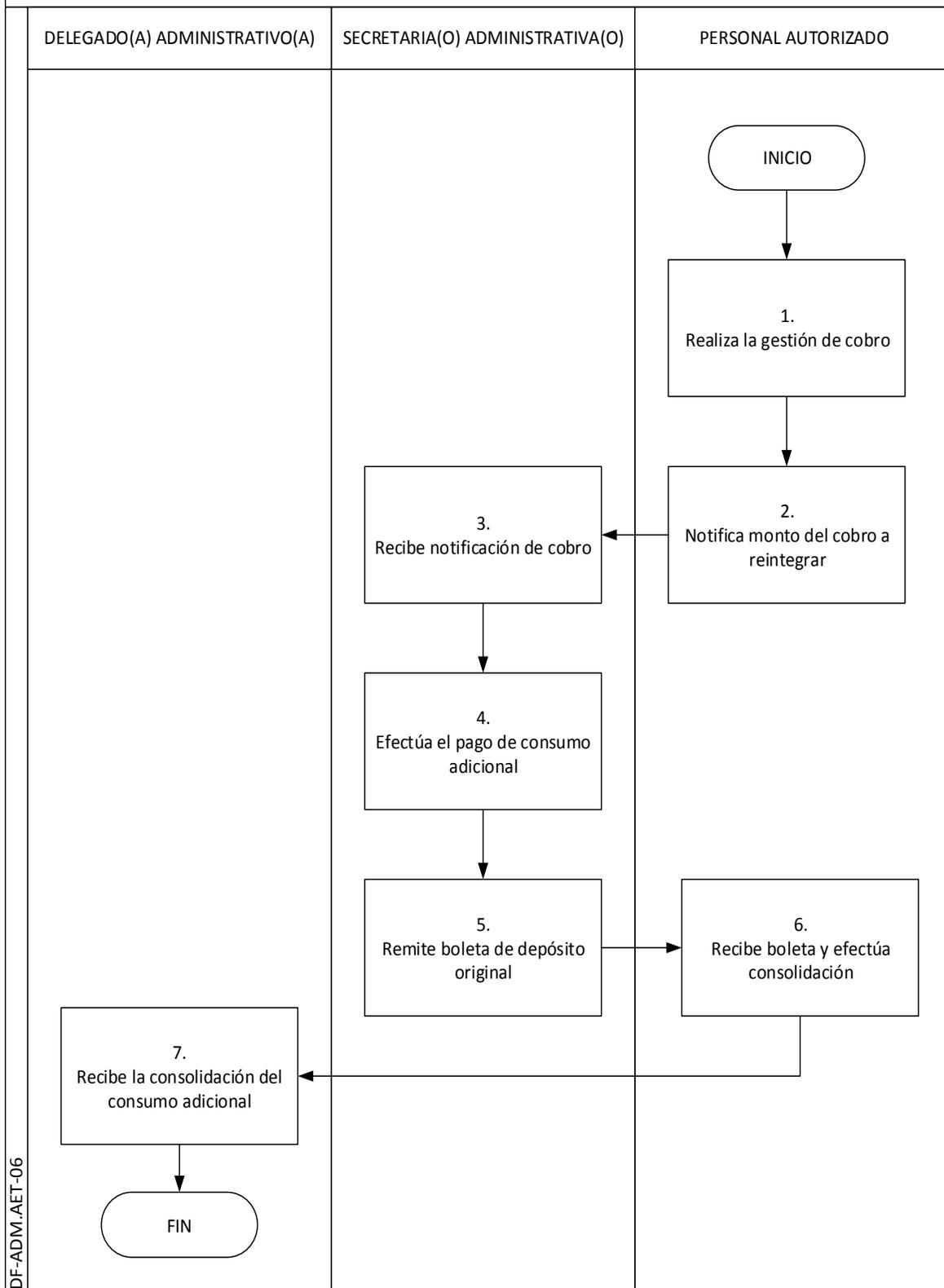
Documentos Utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Equipos de Telefonía Móvil*

Procedimiento: *Cobro por Consumo Adicional al Plan de Telefonía Móvil Asignado*



DF-ADM:AET-06



COBRO POR CONSUMO ADICIONAL AL PLAN DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO

MP-ADM. AET-06

Versión 3, Mayo 2019

<i>Inicia</i>	<i>Realiza la gestión de cobro</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe la consolidación del consumo adicional</i>
---------------	------------------------------------	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza la gestión de cobro	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Verifica la factura mensual por servicio de telefonía móvil y en los casos que el consumo exceda el monto autorizado, realiza el cobro al usuario por medio del formulario FR.ADM.AET.002 de cobro por consumo adicional al plan de telefonía asignado.
2. Notifica monto del cobro a reintegrar	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Notifica al personal autorizado del cobro con los detalles del monto autorizado según el plan, el monto de la factura del mes y el total que deberá reintegrar. En las regiones lo hace por medio del Delegado(a) Administrativo(a)
3. Recibe notificación de cobro	<i>Personal Autorizado</i>	Recibe la notificación de cobro con los detalles del monto autorizado según el plan, el monto de la factura del mes y el total que deberá reintegrar.
4. Efectúa el pago de consumo adicional	<i>Personal Autorizado</i>	Realiza el pago correspondiente en una agencia BANRURAL a la cuenta que se le indique.
5. Remite boleta de depósito original	<i>Personal Autorizado</i>	Remite la Boleta de Depósito Original a la Secretaria(o) Administrativa(o), en las regiones lo hace por medio del Delegado(a) Administrativo(a) indicando en la misma, el mes y número de teléfono correspondiente.
6. Recibe boleta y efectúa consolidación	<i>Secretaria(o) Administrativa(o)</i>	Recibe la Boleta y efectúa la consolidación correspondiente, luego hace de conocimiento al Jefe(a) Administrativo(a) de los consumos adicionales del servicio de telefonía.
7. Recibe la consolidación del consumo adicional		Recibe la consolidación correspondiente y archiva. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

	ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.ADM.AET.001
		Versión:	03
		Fecha de implementación:	Mayo 2019

Número de Forma

I. DATOS GENERALES DEL USUARIO QUE RECIBE EL EQUIPO						
Fecha:						
Nombre completo:						
Puesto:						
Dirección:						
Unidad:						
Departamento:						
Región:			Subregión:			
II. DESCRIPCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR						
Numero de Teléfono	Marca	Modelo	Imei			
Proveedor						
III. DESCRIPCIÓN DEL PLAN ASIGNADO						
Minutos	Mensajes	Internet	Accesorios	Otros		
IV. CONDICIONES DE USO						
1	El Instituto Nacional de Bosques, asigna el teléfono celular con las características descritas en el presente documento, para mantener la comunicación inmediata con los usuarios, y dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.					
2	El contenido de las llamadas, mensajes y navegación realizados desde el teléfono celular asignado, es responsabilidad única de la persona que lo tiene asignado, por lo que deberá mantener control sobre el aparato y su uso.					
3	El usuario queda obligado a leer el Reglamento para la Administración del Servicio de Telefonía Móvil del Instituto Nacional de Bosques, Resolución JD.06.11.2013 y cumplir con las condiciones establecidas en el CAPITULO III, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES , en el uso del teléfono celular.					
4	El teléfono y número móvil es propiedad del INAB, el cual es asignado al puesto de trabajo y no a la persona que lo ocupa, por lo que en caso de traslado a otro puesto, el celular y el número deberán permanecer en el puesto al que fue asignado.					
5	Al finalizar la relación laboral entre el usuario y el INAB, de manera inmediata el usuario deberá devolver el aparato celular y accesorios que le fueron asignados, en condiciones adecuadas, o cancelar el valor del deducible a la compañía telefónica para reponer el aparato celular, caso contrario no se gestionará el finiquito correspondiente.					
6	El usuario a través del presente documento, firma y recibe de conformidad el aparato celular, accesorios y plan asignado, comprometiéndose a cumplir con el Reglamento vigente, condiciones de uso y demás disposiciones giradas por la Gerencia y Dirección Administrativa Financiera del INAB.					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> RECIBÍ CONFORME </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> ENTREGA Nombre, Firma y Sello </td> </tr> </table>					RECIBÍ CONFORME	ENTREGA Nombre, Firma y Sello
RECIBÍ CONFORME	ENTREGA Nombre, Firma y Sello					



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

	COBRO POR CONSUMO ADICIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.ADM.AET.002
		Versión:	03
		Fecha de implementación:	Mayo 2019

I. DATOS GENERALES DEL USUARIO			
Fecha:			
Nombre completo:			
Puesto:			
Dirección:			
Unidad:			
Departamento:			
Región:		Subregión:	
II. DATOS DE FACTURACIÓN			
Numero de teléfono	Monto autorizado	Monto facturado	Total a reintegrar
			Q0.00
Proveedor:			
III. PROCEDIMIENTO DE PAGO			
1	Recibe el formulario de cobro por consumo adicional al Plan de Telefonía Móvil asignado.		
2	Se dirige al Banco de Desarrollo Rural " BANRURAL " a realizar el pago correspondiente a la cuenta número " 3013064214 " a nombre de " Fondo Rotativo Sección de Compras INAB ".		
3	Entregar Boleta de Depósito Original a Secretario(a) Administrativo(a), indicando en la misma: mes y número de teléfono correspondiente.		
<p>Nota: Transcurrido dos (2) días, a partir de la fecha del presente formulario de cobro, si no ha realizado el pago respectivo, le será suspendido el servicio y se trasladará copia de este formulario al Departamento de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes.</p>			
f. _____ RESPONSABLE DEL EQUIPO			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Mayo 2019

	DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.ADM.AET.003	
		Versión:	03	
		Fecha de implementación:	Mayo 2019	
		Número de Forma		
I. DATOS GENERALES DEL USUARIO QUE RECIBE EL EQUIPO				
Fecha:				
Nombre completo:				
Puesto:				
Dirección:				
Unidad:				
Departamento:				
Región:	Subregión:			
II. DESCRIPCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR				
Numero de Teléfono	Marca	Modelo	Imei	
Proveedor				
III. DESCRIPCIÓN DEL PLAN ASIGNADO				
Minutos	Mensajes	Internet	Accesorios	Otros
IV. CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO ASIGNADO				
1	El Instituto Nacional de Bosques, recibe el teléfono celular con las características descritas en el presente documento, el cual fue otorgado para mantener la comunicación inmediata con los usuarios, y para poder dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.			
2	El equipo es recibido bajo las condiciones que fue asignado, salvo las observaciones siguientes:			

3	El usuario se compromete a hacer efectivo lo correspondiente a los daños descritos anteriormente y a cancelar cualquier otro gasto como excedentes que se generen como resultado del uso del teléfono celular durante el tiempo que lo tuvo asignado.			
_____ Entrega Nombre, Firma y Sello		_____ Recibe Nombre, Firma y Sello		



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Administrativa y Financiera
DEPARTAMENTO:	Administrativo
UNIDAD:	No aplica
FECHA:	14 de mayo de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Departamento Administrativo	3	3/6	Víctor Hugo Siliezar Cabrera	Jefe Administrativo		
Departamento Administrativo	3	4/6	Iris Lorena Kepfer Alemán	Delegada Administrativa		
Departamento Administrativo	3	6/6	Claudia Carolina Sett Caballeros	Secretaria Administrativa		