

USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CONTRATADO POR LA EMPRESA

1. FINALIDAD

La presente instrucción establece los criterios para la asignación de teléfonos celulares a funcionarios de la Empresa, a ser utilizados exclusivamente en el cumplimiento de las actividades y tareas inherentes al cargo que ocupan.

2. ALCANCE

Podrán contar con el servicio de telefonía móvil contratado por la Empresa, los funcionarios debidamente autorizados por la **Presidencia (PR)**, que por la naturaleza de las funciones de sus cargos requieren de constante comunicación para el cumplimiento de sus tareas, o para acudir a su lugar de trabajo ante convocatorias dentro o fuera de las jornadas ordinarias de trabajo.

3. CONDICIONES

3.1. La **ANDE** contratará el servicio de telefonía celular conforme con las necesidades y de acuerdo con planes de uso corporativo o individual. La facturación de cada línea estará compuesta por cargos fijos y variables (adicional), hasta un monto total que será abonado por la ANDE.

Los cargos fijos podrán comprender:

- a) Abono fijo mensual.
- b) Interconexión corporativa
- c) Protección (Seguro)
- d) Detalle de llamadas
- e) Interés moratorio, y otros no previstos.

Los cargos variables (adicional) constituyen créditos para consumo. Los créditos, hasta un monto determinado por una escala preestablecida y aprobada por la **PR**, serán abonados por la ANDE en concepto de uso del servicio. Todo exceso de los montos aprobados tendrá tratamiento diferenciado dependiendo del motivo del mismo, como se indica en el ítem 3.2. siguiente.

3.2. Los excesos de los límites establecidos para el consumo serán descontados mensualmente de los haberes de cada usuario excedido. En los casos de excesos producidos por razones de servicio, plenamente justificados y fehacientemente comprobados, sus costos quedarán a cargo de la ANDE, previa autorización de la unidad de **Nivel Jerárquico "B"** (Gerencia, Dirección o equivalente), de acuerdo con lo establecido en el ítem 4.6.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. Autorización para asignación de teléfono con línea móvil

- 4.1.1. La unidad administrativa interesada en asignar a su personal teléfonos con línea móvil (celular), emite un documento Interno **(I)** con la debida justificación del uso al cual estará destinado el servicio, indicando nombre y apellido del funcionario afectado, cargo que ocupa, número de empleado y de cédula de identidad. Registra y remite por la vía jerárquica a la unidad de **Nivel Jerárquico “B”** (Gerencia, Dirección o equivalente) de quien depende.
- 4.1.2. La unidad de **Nivel Jerárquico “B”** recibe el **(I)**, analiza el pedido y solicita la aprobación de la **PR**. Aprobado el pedido, el Gerente, Director o equivalente remite la documentación respectiva, por medio de la **Dirección de Servicios Administrativos (DA)**, a la **Oficina de Coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos (ODA)** para los trámites pertinentes. Caso contrario, devuelve el **(I)** a la unidad administrativa solicitante.

4.2. Autorización para el aumento del límite de consumo asignado a cada usuario

- 4.2.1. La unidad administrativa interesada, emite un documento Interno **(I)** solicitando el aumento del límite de consumo, con la debida justificación. Registra y remite por la vía jerárquica a la unidad de **Nivel Jerárquico “B”** (Gerencia, Dirección o equivalente) de quien depende.
- 4.2.2. La unidad de **Nivel Jerárquico “B”** recibe el **(I)**, analiza el pedido y solicita la aprobación de la **PR**. Aprobado el pedido, el Gerente, Director o equivalente remite la documentación respectiva, por medio de la **DA**, a la **ODA** para los trámites pertinentes. Caso contrario, devuelve el **(I)** a la unidad administrativa solicitante.

4.3. Entrega del aparato celular

- 4.3.1. La **ODA** emite un documento **Memorándum (M)** por medio del cual hace entrega del aparato y sus accesorios, indicando marca, número de fábrica y otras características relevantes del aparato, el nombre del funcionario que tendrá a su cargo el equipo, el número de línea asignado y el monto del límite de consumo que le corresponde, y remite el **M** y el aparato celular y sus accesorios a la unidad administrativa afectada.
- 4.3.2. La unidad administrativa afectada recibe el **M** y el aparato y sus accesorios, y los entrega al funcionario asignado, quien por medio de su firma hace constar en el **(M)** la recepción del equipo. Luego, devuelve a la **ODA** el **M** debidamente firmado por el funcionario afectado y conformado por el Jefe Inmediato Superior.
- 4.3.3. La **ODA** recibe el **M**, registra y archiva como antecedente.

4.4. Remisión del detalle de facturación

La ODA remitirá en forma mensual copia de las facturas a las unidades administrativas de quienes dependen los funcionarios con teléfonos celulares asignados.

4.5. Solicitud de detalle de llamadas

- 4.5.1. El funcionario que tiene asignada la línea, en caso de exceder su límite de consumo, solicita por **Memorándum (M)** a la ODA la remisión del **Detalle de llamadas**.
- 4.5.2. La ODA gestiona lo solicitado ante la empresa prestadora del servicio. Una vez recibido el Detalle remite al funcionario interesado.

4.6. Exoneración de excedentes del límite de consumo por razones de servicio

- 4.6.1. El funcionario que tiene asignada la línea, por medio de **Memorándum (M)**, solicita con la debida justificación, la exoneración total o parcial del excedente del límite de consumo, siempre que las llamadas se hayan efectuados por razones de servicio y lo presenta al Jefe de la unidad administrativa de quien depende.
- 4.6.2. El Jefe de la unidad administrativa afectada recibe el **M**, analiza y remite por la vía jerárquica al **Nivel Jerárquico "B"** (Gerencia, Dirección o equivalente) de quien depende.
- 4.6.3. La unidad de **Nivel Jerárquico "B"** recibe el **M**, analiza y toma decisión al respecto. Autorizada la exoneración total o parcial, remite el **M** por medio de la **DA**, a la ODA para los trámites pertinentes.

En caso contrario, devuelve el **M** a la unidad administrativa de quien depende, para comunicar al funcionario afectado.

4.7. Descuentos por excedentes injustificados de límites de consumo

- 4.7.1. Cuando una misma línea es utilizada por varios usuarios en un mismo período de facturación, la unidad administrativa afectada, en el caso de existir excedentes injustificados del límite de consumo, emite un **Memorándum (M)** en el cual indica los nombres de los funcionarios, números de personal y monto que debe ser descontado a cada uno, registra y remite a la ODA dentro del plazo establecido para la liquidación de sueldos.
- 4.7.2. La ODA recibe el **M**, registra y emite una **Planilla de Descuentos de Excedentes de Límite de Consumo**, conteniendo los nombres de los funcionarios, números de personal y monto que debe ser descontado a cada uno y lo remite por la vía jerárquica al **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)** hasta el día 18 o día hábil siguiente del mes de liquidación, a los efectos del descuento correspondiente del salario de los funcionarios afectados a través del sistema de liquidación de sueldos. Archiva el **M** como antecedente.

4.8. Devolución del aparato celular

- 4.8.1. La unidad administrativa interesada, emite un **Memorándum (M)** en el cual especifica el nombre del usuario, número de línea y la fecha efectiva de la devolución y remite a la **ODA** acompañado del aparato y sus respectivos accesorios.
- 4.8.2. La **ODA** recibe el **M** y el equipo, certifica recepción en copia del **M**, registra y archiva el **M** como antecedente.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del funcionario afectado por el uso de teléfonos celulares de la ANDE, considerarlos como instrumento de trabajo, mantenerlos, custodiarlos, conservarlos y devolverlos en perfectas condiciones de funcionamiento, así como, utilizar el servicio, única y exclusivamente, en las actividades y tareas inherentes a su cargo.
- 5.2. Compete a la **ODA** mantener actualizado el listado de funcionarios asignados para el uso de teléfonos celulares. Asimismo, realizar, anualmente o cuando sea necesario, los estudios tendientes a mantener actualizada la estructura y los costos a ser tenidos en cuenta para la fijación de la escala de cargos variables para el uso corporativo de teléfonos celulares y proponer la actualización de la misma.
- 5.3. Los casos de pérdida o robo de los aparatos celulares y sus correspondientes accesorios, los funcionarios afectados deberán comunicar inmediatamente a la unidad administrativa encargada de gestionar el servicio, independientemente de los trámites legales establecidos por la Empresa proveedora del servicio (Denuncia Policial, obtención del Acta de Denuncia y otros). El costo de reposición o reparación del equipo estará a cargo del funcionario responsable de la línea.
- 5.4. Compete a los jefes de unidades administrativas afectadas ejercer efectivo control del correcto uso del servicio de los teléfonos celulares contratados.

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DISTRIBUCIÓN: ABCD

DDO/DO/HCA-2891

Estará a cargo de la Oficina de Coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos (ODA) mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.