



**INGUAT**  
Departamento Administrativo  
Dirección Administrativa Financiera

Código:  
MP-DA-03

Versión: 2

Fecha: 21-03-2022

Página 1 de 19

Procedimiento para el control de **dispositivos electrónicos de comunicación móvil**

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

**COPIA DIGITAL**

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	21 de marzo 2022	Puntos 1 al 9.

<b>Elaborado por:</b> Ing. Guillermo Enrique Pineda García	<b>Revisado por:</b> Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	<b>Autorizado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento Administrativo	<b>Cargo:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Cargo:</b> Directora General
		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 2 de 19

### 1. Objetivo

- 1.1 Administrar y controlar los dispositivos electrónicos de comunicación móvil en la asignación, entrega, devolución, pérdida y descarte.

### 2. Alcance

- 2.1 Normar los aspectos relacionados con la asignación, entrega, devolución, pérdida y descarte de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil.
- 2.2 Usuario a quien se le asigna(n) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.

### 3. Definiciones

- 3.1 Boleta de devolución: comprobante de la devolución de un dispositivo electrónico de comunicación móvil, donde se detalla el nombre del usuario asignado, puesto que ocupa u ocupaba (personal 011 “personal permanente” y personal 022 “personal por contrato”) o tipo de servicio (para otras contrataciones de personal temporal); marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil devuelto y el número de línea telefónica que tenía asignado.
- 3.2 Boleta de entrega: comprobante de la entrega de un dispositivo electrónico de comunicación móvil, en donde se detalla el nombre del usuario asignado, puesto; marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil y el número de línea telefónica asignado.
- 3.3 Dispositivo electrónico de comunicación móvil: es aquel equipo de comunicación, brindado por la empresa contratada, que sirve para la prestación del servicio de telecomunicaciones.
- 3.4 Libro de conocimientos: documento que se fracciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.
- 3.5 Tarjeta SIM: es una tarjeta inteligente desmontable usada en teléfonos móviles y módems que se conectan al dispositivo por medio de una ranura lectora o lector SIM.
- 3.6 Usuario: trabajador o persona que presta servicios técnicos y/o profesionales a la institución.

### 4. Documentos de referencia

- 4.1 Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio 2021, de la Contraloría General de Cuentas.

### 5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
  - a. Aprobar la asignación de dispositivos electrónicos de comunicación móvil.

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 3 de 19

5.2 Jefe de la unidad solicitante:

- a. Solicitar la asignación de dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil mediante memorándum.
- b. Remitir al jefe del Departamento Administrativo el reporte de pérdida del dispositivo electrónico de comunicación móvil, cuando sea necesario.

5.3 Jefatura del Departamento Administrativo:

- a. Girar instrucción al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo, sobre a qué persona le deberá entregar el dispositivo electrónico de comunicación móvil (tipo y marca) y la activación de una tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT, brindada por el proveedor del servicio.
- b. Verificar que el técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo, realice oportunamente la entrega del (de los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.
- c. Categorizar los dispositivos electrónicos de acuerdo al nombre y puesto o tipo de contratación.
- d. Resguardar los dispositivos electrónicos de comunicación móvil en existencia y disponibles para ser asignados.
- e. Evaluar el estado de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil y clasificarlos.
- f. Contactar y entregar a una empresa que recicle los dispositivos electrónicos de comunicación móvil que están deteriorados e/o inservibles.
- g. Dejar constancia en acta administrativa de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil descartados.
- h. Supervisar que este procedimiento se cumpla.

5.4 Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo:

- a. Llevar el registro, control y archivo de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil.
- b. Cumplir con la instrucción del Jefe del Departamento Administrativo para entregar y recibir el (los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.
- c. Elaborar la(s) boleta(s) de entrega y devolución del (de los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.
- d. Solicitar al proveedor del servicio la activación de la(s) tarjeta(s) SIM.
- e. Registrar en el libro de conocimientos del Departamento Administrativo, la entrega y devolución del (de los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil, y solicitar firma del (de los) usuario(s).
- f. Entregar y recibir el (los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil al (a los) usuario(s) asignado(s); y obtener la firma del usuario en las boletas de entrega y devolución.

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 4 de 19

- g. Coordinar el proceso de reposición del dispositivo electrónico de comunicación móvil debido a pérdida por hurto, robo o extravío.
- h. Reportar al jefe del Departamento Administrativo, la(s) persona(s) que no efectúen la devolución del (de los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil, cuando el (los) mismo(s) le(s) sea(n) requerido(s).
- i. Ser el enlace entre la institución y el proveedor del servicio para resolver problemas de fallas de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil o del servicio en general.
- j. Dejar constancia en acta administrativa de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil descartados.

**5.5 Usuario:**

- a. Recibir o devolver el(los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil, con sus accesorios.
- b. Firmar la boleta de entrega o devolución y el libro de conocimientos.
- c. En caso de pérdida, hurto, robo o extravío del dispositivo electrónico de comunicación móvil, informar al Departamento Administrativo para los efectos consiguientes.
- d. Cuidar y velar por el buen uso y estado del dispositivo electrónico de comunicación móvil asignado.
- e. Informar al Departamento Administrativo cuando el dispositivo de comunicación móvil entregado presente fallas o desperfectos, o bien, problemas en el servicio.

**5.6 Jefe del Departamento de Recursos Humanos:**

- a. Enviar memorándum con ingresos y egresos del (de los) trabajador(es) o persona(s) de servicios técnicos y/o profesionales a la institución.

**5.7 Secretaria del Departamento Administrativo:**

- a. Recibir y revisar la solicitud de dispositivo electrónico de comunicación móvil.
- b. Trasladar original del memorando de solicitud y del reporte de pérdida al jefe del Departamento Administrativo.
- c. Recibir y revisar el reporte de pérdida del dispositivo electrónico de comunicación móvil.
- d. Dejar constancia en acta administrativa de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil descartados.

**6. Frecuencia**

- 6.1 Cada vez que se asignen, reasignen o descarten dispositivos electrónicos de comunicación móvil.

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		<b>Versión:</b> <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <b>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</b>	<b>Fecha:</b> <u>21-03-2022</u>
		Página 5 de 19

## 7. Desarrollo

### 7.1 Entrega de dispositivos electrónicos de comunicación móvil

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	<u>Solicitar a través de memorándum al jefe del Departamento Administrativo, la asignación de dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil. Con los datos del nombre del usuario, número de DPI, puesto y/o servicio técnico o profesional, Dirección y Unidad Administrativa, y visto bueno del Director de área y Director General.</u>	<u>Jefe de la unidad solicitante</u>	<u>Memorándum</u>
7.1.2	<u>a. Recibir y revisar la solicitud de dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.</u> <u>b. Trasladar memorando original de solicitud al jefe del Departamento Administrativo.</u>	<u>Secretaria del Departamento Administrativo</u>	
7.1.3	<u>Girar instrucción verbal al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo:</u> <u>a. A qué persona le deberá entregar el dispositivo electrónico de comunicación móvil (tipo y marca)</u> <u>b. La activación de una tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT brindada por el proveedor del servicio.</u>	<u>Jefe del Departamento Administrativo</u>	
7.1.4	<u>Elaborar la boleta de entrega, detallando:</u> <u>a. Nombre y puesto o servicios técnicos o profesionales del usuario.</u> <u>b. Marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil.</u> <u>c. Número de línea telefónica asignada.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 6 de 19

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.5	<u>a. Activar la tarjeta SIM con la línea telefónica del INGUAT, brindada por el proveedor del servicio.</u> <u>b. Contactar al usuario, para la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM.</u> <u>c. Registrar en el libro de conocimientos del Departamento Administrativo, la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM activada con línea telefónica del INGUAT.</u> <u>d. Entregar al usuario el dispositivo electrónico de comunicación móvil con sus accesorios y tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	<u>Libro de conocimientos del Departamento Administrativo</u>
7.1.6	<u>a. Recibir el dispositivo electrónico de comunicación móvil con sus accesorios y tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT.</u> <u>b. Firmar de recibido la boleta de entrega y el libro de conocimientos.</u>	<u>Usuario</u>	<u>Boleta de entrega y libro de conocimientos del Departamento Administrativo</u>
7.1.7	<u>Archivar y llevar control de las boletas de entrega de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil y tarjetas SIM.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	

**Observaciones complementarias:**

- Los usuarios asignados no podrán utilizar las tarjetas SIM activadas con líneas telefónicas del INGUAT brindadas por el proveedor del servicio en otros dispositivos electrónicos de comunicación móvil que no sean los entregados por el Departamento Administrativo.
- En caso al usuario asignado le sea entregado un nuevo dispositivo electrónico de comunicación móvil por renovación de equipos como parte del contrato vigente por parte del proveedor del servicio o por nuevo contrato, este podrá seguir utilizando la tarjeta SIM activa que utilizaba en el dispositivo anterior.

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		<b>Versión:</b> 2
	Procedimiento para el control de <b>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</b>	<b>Fecha:</b> 21-03-2022
		Página 7 de 19

## 7.2 Devolución de dispositivos electrónicos de comunicación móvil

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	<p>a. <u>Recibir y revisar memorándum del Departamento de Recursos Humanos (que indica que el usuario asignado dejará de laborar en la institución), o memorándum del jefe inmediato del usuario asignado con el visto bueno del Director de área y/o Director General (que indica el motivo por el cual este deberá devolver el dispositivo electrónico de comunicación móvil).</u></p> <p>b. <u>Trasladar memorándum original de solicitud al jefe del Departamento Administrativo.</u></p>	<u>Secretaria del Departamento Administrativo</u>	<u>Memorándum</u>
7.2.2	<u>Girar instrucción al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo, para que requiera el dispositivo electrónico de comunicación móvil con su respectiva tarjeta SIM.</u>	<u>Jefe del Departamento Administrativo</u>	
7.2.3	<u>Elaborar las boletas de devolución, detallando:</u> <p>a. <u>Nombre y puesto o servicios técnico o profesionales del usuario asignado,</u></p> <p>b. <u>Marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil.</u></p> <p>c. <u>Número de línea telefónica.</u></p>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	
7.2.4	<u>Presentarse al Departamento Administrativo y devolver al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo, el dispositivo electrónico de comunicación móvil (con los accesorios con que le fue entregado) y tarjeta SIM con línea telefónica de INGUAT.</u>	<u>Usuario asignado</u>	
7.2.5	<u>Registrar en el libro de conocimientos la devolución del dispositivo electrónico de comunicación móvil y la tarjeta SIM.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	
7.2.6	<u>Firmar la boleta de devolución y el libro de conocimientos.</u>	<u>Usuario asignado</u>	<u>Boleta de devolución y libro de conocimientos</u>

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 8 de 19

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.7	<u>a. Archivar y llevar control de las boletas de devolución de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil.</u> <u>b. Revisar la condición de funcionamiento del dispositivo electrónico de comunicación móvil devuelto.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	

Observaciones complementarias:

1. El usuario asignado deberá devolver el dispositivo electrónico de comunicación móvil y los accesorios que le fueron entregados el mismo día que le sea notificado que dejará de laborar o prestar los servicios técnicos o profesionales en la institución o cuando su jefe inmediato se lo requiera.
2. El dispositivo electrónico de comunicación móvil debe devolverse desbloqueado, sin contraseña, PIN de acceso, reconocimiento facial o huella. El aparato deberá ser restaurado a su condición de fábrica, no debe dejar ninguna cuenta de servicios activa. En caso se encuentre alguna sesión activa de algún servicio digital el Departamento Administrativo solicitará contraseñas de acceso.
3. El Departamento Administrativo no emitirá finiquito a nombre del usuario asignado que no devuelva el dispositivo electrónico de comunicación móvil con los mismos accesorios que le fueron entregados, o no cumpla con lo estipulado en el numeral 2, en caso deje de laborar o prestar los servicios técnicos o profesionales en la institución.
4. Si el usuario asignado devuelve el dispositivo electrónico de comunicación móvil deteriorado e/o inservible, deberá realizar lo establecido en el numeral 7.3.
5. Los dispositivos electrónicos de comunicación móvil podrán ser reasignados, siguiendo el proceso establecido en el numeral 7.1.
6. El jefe del Departamento Administrativo deberá desechar los dispositivos electrónicos de comunicación móvil que sean devueltos deteriorados e/o inservibles siguiendo el procedimiento de descarte, establecido en el numeral 7.4.

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 9 de 19

7.3 Reposición de dispositivos electrónicos de comunicación móvil debido a pérdida por hurto, robo o extravío

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3.1	a. <u>Informar al Departamento Administrativo para el bloqueo de la línea telefónica.</u> b. <u>Colocar la denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, de acuerdo al motivo de la pérdida (robo, hurto o extravío).</u> c. <u>Elaborar informe circunstanciado de la pérdida.</u> d. <u>Trasladar al jefe inmediato la denuncia y el informe circunstanciado.</u>	<u>Usuario</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Denuncia</u></li> <li>• <u>Informe circunstanciado</u></li> </ul>
7.3.2	<u>Remitir al jefe del Departamento Administrativo el reporte de la pérdida, de la siguiente manera:</u> a. <u>Memorándum informando la pérdida por hurto, robo o extravío del dispositivo electrónico de comunicación móvil.</u> b. <u>Informe circunstanciado del usuario asignado.</u> c. <u>Denuncia.</u>	<u>Jefe de la unidad solicitante</u>	<u>Reportes</u>
7.3.3	a. <u>Recibir y revisar reporte de pérdida.</u> b. <u>Trasladar el reporte de pérdida original al jefe del Departamento Administrativo.</u>	<u>Secretaria del Departamento Administrativo</u>	
7.3.4	<u>Trasladar expediente para realizar trámite administrativo con el proveedor del servicio, al técnico, técnico profesional o profesional por contrato.</u>	<u>Jefe del Departamento Administrativo</u>	
7.3.5	<u>Solicitar al proveedor del servicio el deducible de acuerdo al tipo de dispositivo electrónico de comunicación móvil que fue declarado como pérdida por hurto, robo o extravío.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	<u>Factura</u>
7.3.6	a. <u>Seleccionar el dispositivo de reposición con el proveedor, de acuerdo al dispositivo electrónico de comunicación móvil que fue declarado como pérdida por hurto, robo o extravío.</u> b. <u>Gestionar emisión de factura con el proveedor del servicio.</u> c. <u>Informar al usuario asignado el monto a pagar por deducible.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 10 de 19

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3-7	a. <u>Pagar el monto del deducible en bancos del sistema o agencias autorizadas por el proveedor del servicio.</u> b. <u>Trasladar boleta de pago al Departamento Administrativo.</u>	<u>Usuario</u>	<u>Boleta de Pago</u>
7.3-8	a. <u>Recibir y escanear boleta de pago.</u> b. <u>Enviar vía correo electrónico la boleta de pago escaneada al proveedor del servicio.</u> c. <u>Recibir el nuevo dispositivo electrónico de comunicación móvil.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	
7.3-9	a. <u>Elaborar la boleta de entrega, detallando el nombre y puesto o servicios técnicos o profesionales del usuario; marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil; y el número de línea telefónica asignada.</u> b. <u>Activar tarjeta SIM con línea telefónica de INGUAT brindada por el proveedor del servicio.</u> c. <u>Contactar a usuario asignado para la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	<u>Boleta de entrega</u>
7.3-10	<u>Registrar en el libro de conocimientos la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM activada con línea telefónica del INGUAT brindada por el proveedor del servicio.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	<u>Libro de conocimientos</u>
7.3-11	<u>Firmar la boleta de entrega y el libro de conocimientos.</u>	<u>Usuario</u>	<u>Boleta de entrega y libro de conocimientos</u>
7.3-12	a. <u>Entregar dispositivo electrónico de comunicación móvil con sus accesorios y tarjeta SIM con línea telefónica de INGUAT.</u> b. <u>Archivar y llevar control de las boletas de entrega de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil.</u>	<u>Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo</u>	

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 11 de 19

7.4 Descarte de dispositivos electrónicos de comunicación móvil de contratos de telecomunicaciones no vigentes

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.4.1	Evaluar <u>el estado del (de los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.</u>	Jefe del Departamento Administrativo	
7.4.2	<p><u>Los dispositivos electrónicos de comunicación móvil que hayan sido devueltos que corresponden a contratos de telecomunicaciones no vigentes y que quedan al resguardo del Departamento Administrativo, se procede a clasificarlos de la siguiente manera:</u></p> <p>a. <u>Dispositivos electrónicos de comunicación móvil en buenas condiciones: dispositivos funcionales y en buen estado.</u></p> <p>b. <u>Dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles: dispositivos con daños en la pantalla, modelo con más de un año de antigüedad o discontinuado, batería dañada (no carga), no enciende o se encuentra bloqueado sin opción a recuperar el sistema.</u></p>	Jefe del Departamento Administrativo	
7.4.3	<p><u>De acuerdo a la clasificación del paso anterior, se procederá de la siguiente forma:</u></p> <p>a. <u>Dispositivos electrónicos de comunicación móvil en buenas condiciones: quedarán al resguardo del Departamento Administrativo para ser utilizados como dispositivos de uso temporal, mientras ocurre una reparación de algún dispositivo asignado o mientras se repone la pérdida por hurto, robo o extravío.</u></p> <p>b. <u>Dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles: se procederá a contactar a una empresa que maneje programas de reciclaje de aparatos eléctricos y se les hará entrega de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles. La empresa deberá entregar constancia (nota, carta o boleta) de los dispositivos que fueron entregados para reciclaje.</u></p>	Jefe del Departamento Administrativo	<u>Constancia de empresa de reciclaje</u>

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 12 de 19

7.4.4	<u>Dejar constancia en acta administrativa los dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles descartados; y adjuntar constancia de la entidad que recibe los dispositivos electrónicos de comunicación móvil para su reciclaje.</u>	<u>Jefe del Departamento Administrativo/ Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo/ Secretaria del Departamento Administrativo</u>	<u>Acta administrativa</u>
-------	--	--	----------------------------

**8. Lista de distribución del procedimiento**

- 8.1 Dirección General.
- 8.2 Subdirección General.
- 8.3 Auditoría Interna.
- 8.4 Departamento Jurídico.
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera.
- 8.6 Departamento Administrativo.
- 8.7 Departamento Financiero.
- 8.8 Departamento de Recursos Humanos.
- 8.9 Departamento de Fiscalización.
- 8.10 Dirección de Mercadeo.
- 8.11 Departamento de Operación y Comercialización.
- 8.12 Departamento de Promoción y Publicidad.
- 8.13 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados.
- 8.14 Departamento de Asistencia Turística.
- 8.15 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico.
- 8.16 Departamento de Fomento Turístico.
- 8.17 Departamento de Planeamiento Turístico.
- 8.18 Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguatz2\Publicaciones2>.

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <b>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</b>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 13 de 19

9. Anexos

[9.1 Muestra formato de boleta de entrega de dispositivo electrónico de comunicación móvil](#)



INSTITUTO  
GUATEMALTECO  
DE TURISMO



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### BOLETA DE ENTREGA DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

Persona Asignada \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa \_\_\_\_\_

Equipo entregado \_\_\_\_\_

Serie \_\_\_\_\_

Accesorios \_\_\_\_\_

Línea telefónica \_\_\_\_\_

Firma de recibido \_\_\_\_\_

Fecha de entrega Guatemala, (día) de (mes) de (año)

**Nota:** el firmante se compromete a hacer buen uso de la línea telefónica y equipo recibido, a devolverla inmediatamente al momento de dejar de laborar para el Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- o en el momento que sea requerido por el Departamento Administrativo de INGUAT, debiendo coincidir el número de serie y modelo del aparato con el reportado en la presente boleta de entrega. Así mismo, deberá acatar la reglamentación que al respecto emita la Institución. En caso de robo o hurto del equipo, el firmante deberá hacer la denuncia ante el Ministerio Público (MP) y si fuera por pérdida o extravío, ante la Policía Nacional Civil (PNC), así como el trámite de bloqueo de la línea telefónica y número de serie del aparato, debiendo presentar originales de estas actuaciones al Departamento Administrativo, además de cancelar los deducibles requeridos por la empresa Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima (TIGO) para reponer los equipos. La reposición de los equipos por daño, robo o pérdida, solo se autorizará con el proveedor del servicio y por el mismo modelo de equipo suministrado o superior.

7.ª avenida 1-17 zona 4, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala  
Teléfonos: 2290-2800

www.inguat.gob.gt



	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el control de <b>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</b>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 14 de 19

9.2 [Muestra formato de boleta de devolución de dispositivo electrónico de comunicación móvil](#)



INSTITUTO  
GUATEMALTECO  
DE TURISMO



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

Persona Asignada \_\_\_\_\_

Cargo que ocupaba \_\_\_\_\_

Equipo devuelto \_\_\_\_\_

Serie \_\_\_\_\_

Accesorios \_\_\_\_\_

Línea telefónica \_\_\_\_\_

Firma de quien devuelve \_\_\_\_\_

Fecha de devolución \_\_\_\_\_ Guatemala, (día) de (mes) de (año)

7.ª avenida 1-17 zona 4, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala  
Teléfonos: 2290-2800

www.inguat.gob.gt



@inguat @inguatpromex @inguat\_gub comunicacioninguat

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u></b>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 15 de 19

### 9.3 Simbología del diagrama de flujo



### 9.4 Diagrama de flujo

#### 9.4.1 Entrega de dispositivos electrónicos de comunicación móvil

	Actividad	Responsable					
7.1.1	Solicitar a través de memorándum al jefe del Departamento Administrativo, la asignación de dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.	Jefe de la unidad solicitante	★				
7.1.2	a. Recibir y revisar la solicitud de dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil. b. Trasladar memorando original de solicitud al jefe del Departamento Administrativo.	Secretaria del Departamento Administrativo				★	
7.1.3	Girar instrucción verbal al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo: a. A qué persona le deberá entregar el dispositivo electrónico de comunicación móvil (tipo y marca) b. La activación de una tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT.	Jefe del Departamento Administrativo		★			

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u></b>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 16 de 19

Actividad	Responsable					
7.1.4 Elaborar la boleta de entrega, detallando: a. Nombre y puesto o servicios técnicos o profesionales del usuario. b. Marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil. c. Número de línea telefónica asignada.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo		★			
7.1.5 a. Activar la tarjeta SIM con la línea telefónica del INGUAT. b. Contactar al usuario, para la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM. c. Registrar en el libro de conocimientos del Departamento Administrativo, la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM activada con línea telefónica del INGUAT. d. Entregar al usuario el dispositivo electrónico de comunicación móvil con sus accesorios y tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo				★	
7.1.6 a. Recibir el dispositivo electrónico de comunicación móvil con sus accesorios y tarjeta SIM con línea telefónica del INGUAT. b. Firmar de recibido la boleta de entrega y el libro de conocimientos.	Usuario		★			
7.1.7 Archivar y llevar control de las boletas de entrega de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil y tarjetas SIM.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo	★				

#### 9.4.2 Devolución de dispositivos electrónicos de comunicación móvil

Actividad	Responsable					
7.2.1 a. Recibir y revisar memorándum del Departamento de Recursos Humanos (que indica que el usuario asignado dejará de laborar en la institución), o memorándum del jefe inmediato del usuario asignado con el visto bueno del Director de área y/o Director General (que indica el motivo por el cual este deberá devolver el dispositivo electrónico de comunicación móvil). b. Trasladar memorándum original de solicitud al jefe del Departamento Administrativo.	Secretaria del Departamento Administrativo	★				
7.2.2 Girar instrucción al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo, para que requiera el dispositivo electrónico de comunicación móvil con su respectiva tarjeta SIM.	Jefe del Departamento Administrativo		★			
7.2.3 Elaborar las boletas de devolución, detallando: a. Nombre y puesto o servicios técnico o profesionales del usuario asignado, b. Marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil. c. Número de línea telefónica.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo		★			
7.2.4 Presentarse al Departamento Administrativo y devolver al técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo, el dispositivo electrónico de comunicación móvil (con los accesorios con que le fue entregado) y tarjeta SIM con línea telefónica de INGUAT.	Usuario asignado		★			

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u></b>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 17 de 19

	Actividad	Responsable					
7.2.5	Registrar en el libro de conocimientos la devolución del dispositivo electrónico de comunicación móvil y la tarjeta SIM.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo		↓			
7.2.6	Firmar la boleta de devolución y el libro de conocimientos.	Usuario asignado		↓			
7.2.7	a. Archivar y llevar control de las boletas de devolución de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil. b. Revisar la condición de funcionamiento del dispositivo electrónico de comunicación móvil devuelto.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo	↓				

#### 9.4.3 Reposición de dispositivos electrónicos de comunicación móvil debido a pérdida por hurto, robo o extravío

	Actividad	Responsable					
7.3.1	a. Informar al Departamento Administrativo para el bloqueo de la línea telefónica. b. Colocar la denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, de acuerdo al motivo de la pérdida (robo, hurto o extravío). c. Elaborar informe circunstanciado de la pérdida. d. Trasladar al jefe inmediato la denuncia y el informe circunstanciado.	Usuario	↓				
7.3.2	Remitir al jefe del departamento Administrativo el reporte de la pérdida, de la siguiente manera: a. Memorándum informando la pérdida por hurto, robo o extravío del dispositivo electrónico de comunicación móvil. b. Informe circunstanciado del usuario asignado. c. Denuncia.	Jefe de la unidad solicitante				↓	
7.3.3	a. Recibir y revisar reporte de pérdida. b. Trasladar el reporte de pérdida original al jefe del Departamento Administrativo.	Secretaria del Departamento Administrativo				↓	
7.3.4	Trasladar expediente para realizar trámite administrativo con el proveedor del servicio, al técnico, técnico profesional o profesional por contrato.	Jefe del Departamento Administrativo		↓			
7.3.5	Solicitar al proveedor del servicio el deducible de acuerdo al tipo de dispositivo electrónico de comunicación móvil que fue declarado como pérdida por hurto, robo o extravío.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo		↓			
7.3.6	a. Seleccionar el dispositivo de reposición con el proveedor, de acuerdo al dispositivo electrónico de comunicación móvil que fue declarado como pérdida por hurto, robo o extravío. b. Gestionar emisión de factura con el proveedor del servicio. c. Informar al usuario asignado el monto a pagar por deducible.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo				↓	

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Administrativo</b> <b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>Código:</b> MP-DA-03
		<b>Versión:</b> <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u></b>	<b>Fecha:</b> <u>21-03-2022</u>
		<b>Página</b> 18 de 19

Actividad	Responsable					
7.3.7 a. Pagar el monto del deducible en bancos del sistema o agencias autorizadas por el proveedor del servicio. b. Trasladar boleta de pago al Departamento Administrativo.	Usuario		★			
7.3.8 a. Recibir y escanear boleta de pago. b. Enviar vía correo electrónico la boleta de pago escaneada al proveedor del servicio. c. Recibir el nuevo dispositivo electrónico de comunicación móvil.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo				★	
7.3.9 a. Elaborar la boleta de entrega, detallando el nombre y puesto o servicios técnicos o profesionales del usuario; marca, serie y accesorios del dispositivo electrónico de comunicación móvil; y el número de línea telefónica asignada. b. Activar tarjeta SIM con línea telefónica de INGUAT brindada por el proveedor del servicio. c. Contactar a usuario asignado para la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo				★	
7.3.10 Registrar en el libro de conocimientos la entrega del dispositivo electrónico de comunicación móvil y tarjeta SIM activada con línea telefónica del INGUAT brindada por el proveedor del servicio.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo		★			
7.3.11 Firmar la boleta de entrega y el libro de conocimientos.	Usuario		★			
7.3.12 a. Entregar dispositivo electrónico de comunicación móvil con sus accesorios y tarjeta SIM con línea telefónica de INGUAT. b. Archivar y llevar control de las boletas de entrega de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil.	Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo	★				

#### 9.4.4 Descarte de dispositivos electrónicos de comunicación móvil de contratos de telecomunicaciones no vigentes

Actividad	Responsable					
7.4.1 Evaluar el estado del (de los) dispositivo(s) electrónico(s) de comunicación móvil.	Jefe del Departamento Administrativo	★				
7.4.2 Los dispositivos electrónicos de comunicación móvil que hayan sido devueltos que corresponden a contratos de telecomunicaciones no vigentes y que quedan al resguardo del Departamento Administrativo, se procede a clasificarlos de la siguiente manera: a. Dispositivos electrónicos de comunicación móvil en buenas condiciones: dispositivos funcionales y en buen estado. b. Dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles: dispositivos con daños en la pantalla, modelo con más de un año de antigüedad o discontinuado, batería dañada (no carga), no enciende o se encuentra bloqueado sin opción a recuperar el sistema.	Jefe del Departamento Administrativo		★			

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera	<b>Código:</b> MP-DA-03
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el control de <u>dispositivos electrónicos de comunicación móvil</u></b>	Fecha: <u>21-03-2022</u>
		Página 19 de 19

Actividad	Responsable					
7.4.3 De acuerdo a la clasificación del paso anterior, se procederá de la siguiente forma: a. Dispositivos electrónicos de comunicación móvil en buenas condiciones: quedarán al resguardo del Departamento Administrativo para ser utilizados como dispositivos de uso temporal, mientras ocurre una reparación de algún dispositivo asignado o mientras se repone la pérdida por hurto, robo o extravío. b. Dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles: se procederá a contactar a una empresa que maneje programas de reciclaje de aparatos eléctricos y se les hará entrega de los dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles. La empresa deberá entregar constancia (nota, carta o boleta) de los dispositivos que fueron entregados para reciclaje.	Jefe del Departamento Administrativo					
7.4.4 Dejar constancia en acta administrativa los dispositivos electrónicos de comunicación móvil deteriorados e/o inservibles descartados; y adjuntar constancia de la entidad que recibe los dispositivos electrónicos de comunicación móvil para su reciclaje.	Jefe del Departamento Administrativo/ Técnico, técnico profesional o profesional por contrato del Departamento Administrativo/ Secretaria del Departamento Administrativo					