

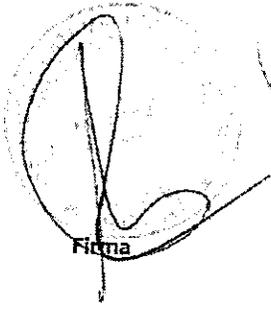
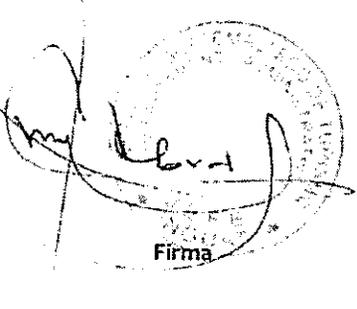
	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Sección de Mantenimiento	Código: MP-MA-01
	<b>Procedimiento para asignar códigos telefónicos al personal que realiza llamadas laborales nacionales e/o internacionales</b>	Versión: 1
		Fecha: 27 - 8 - 10
		Página 1 de 7

**Copia digital**

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

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones

Revisado por: <b>Axel Ochoa</b>	Autorizado por: <b>Licda. Emy Morales</b>	Aprobado por: <b>Roberto Robles</b>
Cargo: <b>Jefe de Sección de Mantenimiento</b>	Cargo: <b>Jefe del Departamento Administrativo</b>	Cargo: <b>Director</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
 Firma	 Firma	 Firma

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Sección de Mantenimiento	Código: MP-MA-01
	<b>Procedimiento para asignar códigos telefónicos al personal que realiza llamadas laborales nacionales e/o internacionales</b>	Versión: 1
		Fecha: 27 - 8 - 10
		Página 2 de 7

**1. Objetivo**

- 1.1 Describir el procedimiento para asignar códigos telefónicos para el personal del INGUAT que realiza llamadas nacionales e/o internacionales por razones laborales.

**2. Alcance**

- 2.1 Personal del INGUAT.

**3. Definiciones**

- 3.1 Código telefónico: código asignado por la Sección de Mantenimiento que permite realizar llamadas externas al edificio.

**4. Documentos de referencia**

- 4.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10

**5. Responsabilidades**

- 5.1 Jefe de la Unidad Administrativa solicitante: elaborar y realizar una solicitud justificada (con el visto bueno del jefe de la División correspondiente) dirigida a la jefatura del Departamento Administrativo.
- 5.2 Jefe del Departamento Administrativo: trasladar la autorización a la Jefatura de la Sección de Mantenimiento.
- 5.3 Jefe de la Sección de Mantenimiento: asignar y registrar en una base de datos, del personal, el código telefónico.
- 5.4 Usuario del código de teléfono: firmar la nota de responsabilidad como compromiso de utilizar correctamente el código telefónico asignado.
- 5.5 Departamento de Recursos Humanos: entregar mensualmente al Departamento Administrativo (con copia a la Sección de Mantenimiento) un informe sobre el personal que no labora más en la Institución.

**6. Frecuencia**

- 6.1 Cada vez que lo requiera la jefatura solicitante.

	<b>INGUAT</b>	Código: MP-MA-01
	Departamento Administrativo Sección de Mantenimiento	Versión: 1
	Procedimiento para asignar códigos telefónicos al personal que realiza llamadas laborales nacionales e/o internacionales	Fecha: 27 - 8 - 10
		Página 3 de 7

### 7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Determinar qué personal, a su cargo, necesita un código telefónico y tiempo (5, 10, 15 min. o sin restricción) para realizar llamadas ya sean nacionales e/o internacionales por razones laborales.	Jefe de la Unidad Administrativa solicitante	
7.2	Elaborar una solicitud justificada de códigos telefónicos y tiempo (5, 10, 15 min. o sin restricción), para el personal elegido en el paso anterior, dirigida a la jefatura al Departamento Administrativo.	Jefe de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de códigos telefónicos
7.3	Firmar, como visto bueno, la solicitud elaborada por el jefe de la Unidad Administrativa solicitante.	Jefe de la División respectiva	Solicitud de códigos telefónicos
7.4	Entregar la solicitud a la jefatura del Departamento Administrativo.	Jefe de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud de códigos telefónicos
7.5	Trasladar la autorización a la Jefatura de la Sección de Mantenimiento.	Jefe del Departamento Administrativo	
7.6	Asignar y registrar en una base de datos del personal el código telefónico, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>El tipo de llamadas (nacionales e/o internacionales).</li> <li>El tiempo máximo por llamada (5, 10 o 15 min. ó sin restricción).</li> </ul>	Jefe de la Sección de Mantenimiento	
7.7	Elaborar una nota de responsabilidad para cada empleado a quién se le asigne código.	Jefe de la Sección de Mantenimiento	Nota de responsabilidad anexo 10.1
7.8	Firmar la nota de responsabilidad como compromiso de utilizar correctamente el código telefónico asignado.	Usuario del código de teléfono	Nota de responsabilidad anexo 10.1
7.9	Archivar las notas de responsabilidad del personal del INGUAT.	Jefe de la Sección de Mantenimiento	Nota de responsabilidad anexo 10.1

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Sección de Mantenimiento	Código: MP-MA-01
	<b>Procedimiento para asignar códigos telefónicos al personal que realiza llamadas laborales nacionales e/o internacionales</b>	Versión: 1
		Fecha: 27 - 8 - 10 Página 4 de 7

7.10	Entregar mensualmente al Departamento Administrativo (con copia a la Sección de Mantenimiento) un informe sobre el personal que no labora más en la Institución.	Departamento de Recursos Humanos	Informe de personal que ya no labora en INGUAT.
7.11	Eliminar códigos telefónicos del personal que ya no labora en el INGUAT, de acuerdo al informe de RRHH.	Jefe de la Sección de Mantenimiento	

## 8. Registros

- 8.1 Solicitud de códigos telefónicos.
- 8.2 Nota de responsabilidad.
- 8.3 Informe de personal que ya no labora en INGUAT.

## 9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		Firma de recibido
	Electrónica	Papel	
Dirección	X	X	
Subdirección	X	X	
División Administrativa	X	X	
Departamento Administrativo	X	X	
Sección de Mantenimiento	X	X	
Departamento Financiero	X	X	
Departamento de Recursos Humanos	X	X	
Unidad de Información Pública	X	X	
Asesoría Jurídica	X	X	
Cooperación Internacional	X	X	
Auditoría Interna	X	X	
División de Mercadeo	X	X	
Departamento de Promoción	X	X	
Departamento de Investigación de Mercados	X	X	
Programa de Asistencia al Turista	X	X	
Comunicación Social	X	X	
División de Desarrollo de Producto	X	X	
Departamento de Fomento	X	X	
Departamento de Planeamiento	X	X	
Comités de Autogestión Turística	X	X	

	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Sección de Mantenimiento	Código: MP-MA-01
	<b>Procedimiento para asignar códigos telefónicos al personal que realiza llamadas laborales nacionales e/o internacionales</b>	Versión: 1
		Fecha: 27 - 8 - 10
		Página 5 de 7

**10. Anexos**

10.1 Nota de responsabilidad



**NOTA DE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO  
LLAMADAS NACIONALES E INTERNACIONALES**

Guatemala, XX de XX

**Jefe Departamento Administrativo  
INGUAT**

Por este medio hago constar que el día de hoy se me ha asignado un código para realizar:

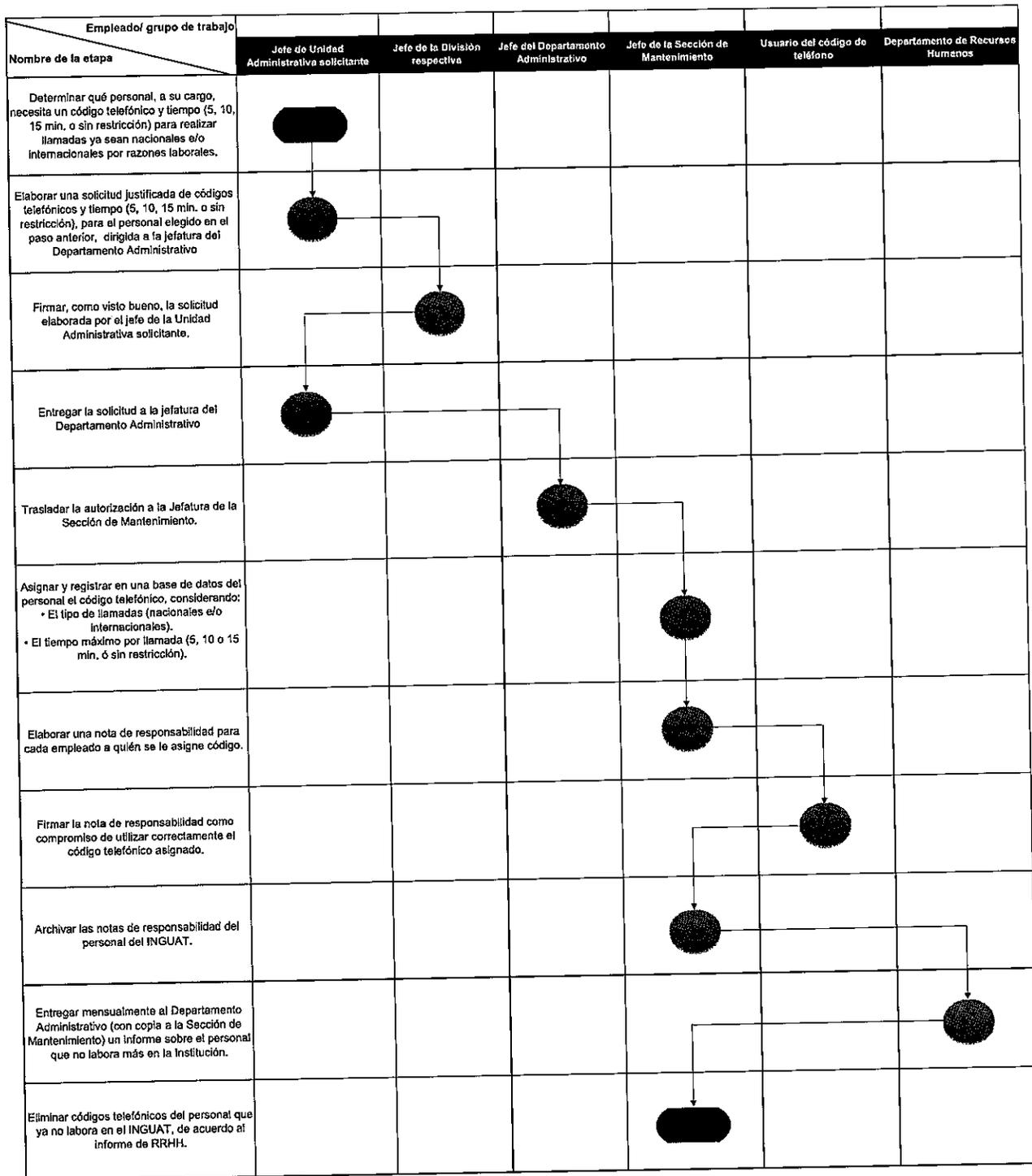
- Llamadas nacionales con \_\_\_ minutos
- Llamadas internacionales. \_\_\_ minutos No autorizado

En tal virtud me comprometo a no divulgarlo, utilizarlo solamente con fin del cumplimiento de mis funciones así como a hacer uso racional de las llamadas que efectúe.

Atentamente,

Nombre y firma

10.5 Diagrama de flujo para asignar códigos al personal que realiza llamadas nacionales e/o internacionales.



	<b>INGUAT</b> Departamento Administrativo Sección de Mantenimiento	Código: MP-MA-01
	<b>Procedimiento para asignar códigos telefónicos al personal que realiza llamadas laborales nacionales e/o internacionales</b>	Versión: 1
		Fecha: 27 - 8 - 10
		Página 7 de 7

10.6 Nomenclatura en la simbología

