



VIGENCIA:
20/03/2019

CÓDIGO:
GSA-NP-001-2019

ULTIMA ACTUALIZACIÓN:
MARZO 2019

PÁGINA:
1 de 27

ALCANCE:

Almacén General
Unidad de Compras
Unidad de Servicios Administrativos
Dependencias Administrativas y Técnico-Operativas DGAC
Gerencias Aeroportuarias
Gerencia Financiera
Subdirección Administrativa
Subdirección Técnica-Operativa
Dirección General
Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria

TITULO:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ASIGNACION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS
MOVILES**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
4. REGISTRO DE REVISIONES	6
5. INTRODUCCIÓN	7
6. INFORMACIÓN GENERAL	8
6.1 <i>DEFINICIONES</i>	8
7. ACRONIMOS	9
8. BASE LEGAL	10
8.1 <i>NACIONAL</i>	10
8.2 <i>INTERNACIONAL</i>	10
9. NORMATIVA RELACIONADA	11
9.1 <i>LEY DE AVIACIÓN CIVIL</i>	11
9.2 <i>REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL</i>	11
9.3 <i>LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002</i>	11
9.4 <i>CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL</i>	12
10. OBJETIVOS	13
10.1 <i>OBJETIVO GENERAL</i>	13
10.2 <i>OBJETIVOS ESPECIFICOS</i>	13
11. GENERALIDADES	14
12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
13. ALCANCE	15
14. NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS MOVILES	15
15. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍNEAS MÓVILES	16
15.1 <i>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL</i>	16
15.2 <i>PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE EXCESOS AL LIMITE DE CREDITO ASIGNADO</i>	17
15.3 <i>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL TELEFONO MOVIL</i>	18
16. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS MOVILES	19
16.1 <i>FLUJOGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONIA MOVIL</i>	19
16.2 <i>FLUJOGRAMA DEL REINTEGRO DE EXCESOS AL LÍMITE DE CRÉDITO ASIGNADO</i>	20
16.3 <i>FLUJOGRAMA PARA LA DEVOLUCIÓN DEL TELEFONO MOVIL</i>	21
17. MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS MOVILES	22
17.1 <i>MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL</i>	22
17.2 <i>MATRIZ DEL REINTEGRO DE EXCESOS AL LÍMITE DE CRÉDITO ASIGNADO</i>	23
17.3 <i>MATRIZ PARA LA DEVOLUCIÓN DEL TELEFONO MOVIL</i>	24
18. FORMATO DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE CELULARES	25
19. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	26

1. RESOLUCIÓN

RES-DS-245-2019

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO

Que con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca del procedimiento para tener control documentado de los teléfonos celulares entregados por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) a distintas áreas de la misma, para el personal que, según sus actividades, tareas y funciones dentro de la misma, sean de aporte para la realización exitosa de sus labores. Por parte de esta Dirección General se entrega la última actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍNEAS MÓVILES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"**, el cual se elaboró en el mes de marzo de 2019.

POR TANTO

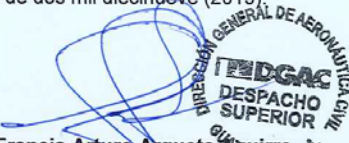
La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.


RESUELVE:


I) **APROBAR** la última actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍNEAS MÓVILES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"**, el cual consta de 27 folios.

II) Notifíquese.

Guatemala, veinte (20) de marzo de dos mil diecinueve (2019).


P.A. Francis Arturo Arqueta
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil





Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400 ¹

www.dgac.gob.gt

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. El Manual de Procedimientos para asignación, uso y distribución de líneas móviles está distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	PUESTO	FECHA
Despacho superior	Director General.	
Sub dirección administrativa	Sub director administrativo	
Unidad de servicios administrativos	Coordinadora de unidad	
Unidad de compras	Coordinador de compras	
Gerencia de RRHH	Gerente	
Gerencia Financiera	Gerente	
Unidad de planificación	Coordinadora de planificación	
Biblioteca técnica	Encargado de biblioteca	

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos para asignación, uso y distribución de líneas móviles bajo administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este procedimiento debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	Última revisión	Marzo 2019
Índice.	2	Última revisión	Marzo 2019
Resolución.	3	Última revisión	Marzo 2019
Lista de distribución del manual.	4	Última revisión	Marzo 2019
Lista de páginas efectivas.	5	Última revisión	Marzo 2019
Registro de Revisiones.	6	Última revisión	Marzo 2019
Introducción.	7	Última revisión	Marzo 2019
Información General. (Definiciones).	8	Última revisión	Marzo 2019
Información General. (Definiciones) / Acrónimos	9	Última revisión	Marzo 2019
Base Legal.	10	Última revisión	Marzo 2019
Normativa Relacionada.	11	Última revisión	Marzo 2019
Normativa Relacionada.	12	Última revisión	Marzo 2019
Objetivos.	13	Última revisión	Marzo 2019
Generalidades / Actualización del Manual.	14	Última revisión	Marzo 2019
Alcance / Normativa para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	15	Última revisión	Marzo 2019
Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	16	Última revisión	Marzo 2019
Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	17	Última revisión	Marzo 2019
Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	18	Última revisión	Marzo 2019
Flujograma de Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	19	Última revisión	Marzo 2019
Flujograma de Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	20	Última revisión	Marzo 2019
Flujograma de Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	21	Última revisión	Marzo 2019
Matriz del Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	22	Última revisión	Marzo 2019
Matriz del Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	23	Última revisión	Marzo 2019
Matriz del Procedimiento para la Asignación, Uso y Distribución de Líneas Móviles.	24	Última revisión	Marzo 2019
Formato de Entrega o Devolución de Celulares.	25	Última revisión	Marzo 2019
Aprobación de la Unidad de Servicios Administrativos.	26	Última revisión	Marzo 2019
Aprobación de la Unidad de Servicios Administrativos.	27	Última revisión	Marzo 2019

4. REGISTRO DE REVISIONES

1. Se deberá mantener al día las revisiones colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.
2. Este manual no es un instrumento rígido, por lo que debe registrar en él toda modificación en su estructura, por lo cual se solicita que todo error que se detecte o corrección que ayude a mejorar el mismo, sea informado a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil en forma escrita para su estudio y actualización.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona

5. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento ha sido preparado para detallar los pasos operacionales necesarias para la solicitud y devolución de los teléfonos celulares, según sea el caso.

Dicho procedimiento se elaboró para tener control documentado de los teléfonos celulares entregados por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) a distintas áreas de la misma, para el personal que, según sus actividades, tareas y funciones dentro de la misma, sean de aporte para la realización exitosa de sus labores.

En el presente manual se incluyen los lineamientos necesarios para que el proceso se elabore de manera adecuada, así también como los formatos necesarios para que quede constancia física de la entrega de los dispositivos.

Según lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas en su numeral 1.6, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

Es necesario destacar el hecho que el manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplados

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Celular. Es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía móvil.

Contraloría General de Cuentas. Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado invierta o administre fondos públicos.

Distribuir. Dividir una cosa entre varios, designando o asignando lo que a cada uno corresponde. Repartir el valor del producto entre los factores de la producción.

Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –. Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

Diagrama de Flujo (Flujograma). Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.

Entrega y Recepción de Celulares. Es el proceso por medio del cual, el encargado de las líneas móviles entrega y recibe los celulares administrados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para tal efecto revisará conjuntamente con los solicitantes, el buen funcionamiento de los mismo tomando en cuenta lo descrito en la hoja de entrega y devolución de celulares.

Hoja de Entrega y Recepción de Celulares. Es el requerimiento interno por medio del cual el servidor público o trabajador de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicita una línea móvil para el cumplimiento de alguna actividad; el cual debe contar con la autorización del Señor Director.

Institución. Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente y/o cada una de las organizaciones principales de un Estado.

Prestación de servicios. Por prestación de servicios se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios públicos, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

Procedimiento. El procedimiento desarrolla la actividad o la forma en que debe prestarse el servicio público, a que está obligada la Administración Pública. Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones

administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.

Requerimiento. Solicitud, pretensión.

Requisición. Petición o solicitud formal por escrito, usualmente de un departamento o unidad a otro, dentro de una institución o dependencia, cubriendo artículos o servicios especificados.

7. ACRONIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

CGC	Contraloría General de Cuentas	OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
DGAC	Dirección general de Aeronáutica Civil	RRHH	Recursos Humanos
GF	Gerencia Financiera	USA	Unidad de Servicios Administrativos

8. BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000 • Ley Orgánica del Presupuesto y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto número 31-2002
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Ministerio de Finanzas Públicas MFP	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN -- • Guatecompras.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Capítulo II Principios de Control Interno, numeral 9, numeral 1.2 • Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoria Gubernamentales -- NGCIG`s --, numeral 1.6 • Acuerdos Internos emitidos por el Contralor General de Cuentas.

8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Chicago 07/12/44, y Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional. • Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional. • Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.

9. NORMATIVA RELACIONADA

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL

Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 11. Régimen Laboral. “La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se rigen por las Leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”:

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL

Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 6. “Las actividades aeronáuticas están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

- Organizar y dirigir la política interna, creando mecanismos que permitan mantener a sus funcionarios en los puestos nombrados y velando por el mejoramiento de sus prestaciones y condiciones laborales para el fiel cumplimiento de las acciones y actividades aeronáuticas”.
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras;
- Otras actividades afines a la aviación”.

9.3 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

Artículo 38. Objeto. “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

9.4 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

(Chicago, 7 Diciembre 1944)

Disposiciones Principales. *“Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.*

Anexos al Convenio. *“Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios”.*

Manual-Guía de Aviación Civil.

Apéndice 1.

A – Área de Dirección, Apoyo y Administración

2.1.1 Subdirección de administración.

Misión: “Proporcionar el apoyo logístico requerido por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración interna y servicios”.

Funciones: Efectuar la gestión y administración de personal.

2.1.1.2 Departamento administración y servicios.

Tarea: “Efectuar la gestión sobre el personal, las finanzas y los servicios de la DGAC”.

Funciones: Tramitar todos los asuntos pertinentes al reclutamiento y administración del personal.

10. OBJETIVOS

10.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del manual de procedimiento para asignación, uso y distribución de líneas móviles es proporcionar los pasos necesarios para satisfacer las diferentes tareas y funciones laborales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y establecer una fuente de consulta donde el personal involucrado se informe en una forma escrita de los pasos necesarios para realizar dicho proceso.

10.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Emitir las normas y procedimientos que contengan las disposiciones administrativas para asignación, uso y distribución de líneas móviles
2. Establecer las normas y procedimientos como mecanismo de control de los procesos para asignación, uso y distribución de líneas móviles que permita establecer el dato exacto en el consumo financiero que conlleva la utilización de líneas móviles.
3. Establecer distintos niveles de supervisión para así implementar mecanismos y procedimientos adecuados para asignación, uso y distribución de líneas móviles.
4. Definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en los procedimientos en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.
5. Regularizar el procedimiento para asignación, uso y distribución de líneas móviles, autorizados por la Dirección General y la CGC para el correcto uso de los bienes con los que cuenta esta Dirección General y con ello optimizar y transparentar el gasto de los recursos institucionales.
6. Elevar el nivel de cumplimiento del personal, apegándose a las normas y reglamentos tanto de la DGAC como de las diferentes entidades del Estado y organizaciones internacionales.
7. Servir como fuente de consulta al personal para facilitar la aplicación de los procedimientos para asignación, uso y consumo de telefonía móvil.
8. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.

11. GENERALIDADES

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para asignación, uso y distribución de líneas móviles.
2. El manual de normas y procedimientos normará las actividades de asignación, uso y distribución de líneas móviles, con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, busca estandarizar los procesos de forma que puedan ser utilizados de igual forma por todo el elemento de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso de asignación, uso y consumo de telefonía móvil de una forma eficaz y eficiente para asegurar que los recursos de la DGAC produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades de la DGAC que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones: modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Departamento de Nóminas y Salarios o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.

13. ALCANCE

1. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para el personal de:
 - a) Despacho Superior
 - b) Subdirección Administrativa
 - c) Subdirección Técnica-operativa
 - d) Unidad de Auditoría Interna DGAC;
 - e) Gerencia Financiera de la DGAC (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería);
 - f) Unidad de Servicios Administrativos de la DGAC;
 - g) Departamento de Compras DGAC;
 - h) Departamento de Inventarios DGAC;
 - i) Almacén General DGAC;
2. Este documento está especialmente diseñado para el personal encargado de la asignación, uso y consumo de telefonía móvil, y aquel involucrado directo o indirectamente en algún paso de estos procesos.
3. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de control interno que se presten en los Aeropuertos y Aeródromos Públicos de la República de Guatemala.
4. Al ejercer los Recursos del Estado, las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la DGAC deberán contar con el soporte documental de los procedimientos de asignación, uso y consumo de telefonía móvil conforme a la normativa vigente.

14. NORMATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS MOVILES

1. Se asignará telefonía móvil a los funcionarios y/o empleados de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, previamente autorizados por el Director General.
2. Para la asignación de telefonía móvil se deberá completar el “Formulario de Entrega y Devolución de Celulares” donde se detallarán las especificaciones del equipo y accesorios que se entregan.
3. El uso de los teléfonos celulares deberá estar sujeto a los principios de razonabilidad, racionalidad y a las prácticas generales de sana administración, acordes con los fines de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
4. Todo empleado o funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá firmar un conocimiento donde se compromete a mantener el buen funcionamiento y cuidado del equipo que se le entregó.
5. Cualquier daño o desperfecto que tuviese un aparato celular y sus accesorios después de su asignación, será responsabilidad de la persona que lo tiene asignado, por lo que deberá cancelar el costo de la reparación respectiva, así como, el costo por deducible al momento que el aparato fuese extraviado o robado.

6. Cualquier cargo adicional a la cuota mensual asignada será cancelado por el empleado o funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil en su totalidad, salvo casos plenamente justificados, los cuales serán resueltos por el coordinador de la unidad de servicios administrativos con el visto bueno del Director General.
7. Al existir excedente de consumo en la cuota mensual del teléfono celular asignado, el empleado o funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil, deberá realizar un depósito en el Banco y cuenta establecidos.

15. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LÍNEAS MÓVILES

15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MOVIL

1. **Coordinador de la Unidad de Servicios Administrativos:** Para iniciar el procedimiento debe:
 - a) Asignar los usuarios que por sus distintas actividades dentro de la DGAC, sea de utilidad el uso de un dispositivo celular;
 - b) Informar a la unidad de compras la cantidad de usuarios que requieren teléfonos celulares;
 - c) Exponer al Director General los usuarios que requieren teléfonos celulares;
2. **Coordinador Unidad de compras:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Realizar una cotización con los distintos modelos de celulares, informando en cada uno de ellos el plan de datos que este contenga, así como los minutos con los que dispone;
 - b) Presentar al director general las cotizaciones realizadas;
3. **Director general:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Aprobar usuarios y de los planes de telefonía móvil;
4. **Coordinador Unidad de compras:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Revisar el estado físico de los celulares y sus accesorios, para que se puedan entregar a los usuarios;
5. **Coordinador de la Unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Completar la información en el formato que se encuentra en el anexo 1 "Formato de entrega y/o devoluciones de celulares";
 - b) Entregar el dispositivo ajunto con el "Formato de entrega o devoluciones de celulares" para que el usuario lo revise;
 - c) Firmar el "Formato de entrega o devoluciones de celulares", quedando constancia de que el dispositivo fue entregado al usuario;

6. **Usuario:** Para finalizar con el procedimiento debe:
 - a) Recibir el dispositivo celular;
 - b) Verificar conforme a la información del “Formato de entrega o devoluciones de celulares” de que todo se encuentre en orden;

7. **Coordinador de la Unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Archivar dicho “Formato de entrega o devolución de celular” para su control interno;

15.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE EXCESOS AL LIMITE DE CREDITO ASIGNADO

1. **Coordinador de la unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Recibir las facturas de los proveedores de telefonía móvil;
 - b) Verificar el consumo mensual realizado, y observar si existe excedente de consumo en ellas, observando los usuarios que tienen exceso en el consumo mensual de las facturas;
 - c) Realizar notificación al trabajador de la DGAC, indicando el monto a pagar por el exceso de consumo;
 - d) Enviar notificación al trabajador de la DGAC;

2. **Usuario:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Recibir notificación en donde se indica el excedente a pagar;
 - b) Realizar el deposito correspondiente al nombre y cuenta que se establezca para el reembolso;
 - c) Presentar fotocopia de boleta original al coordinador de la Unidad de Servicios Administrativos;

3. **Coordinador de la unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Sellar de recibido la fotocopia de la boleta del banco y devolverla al usuario;
 - b) Agregar copia de la boleta al expediente de telefonía móvil;

15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL TELEFONO MOVIL

1. **Usuario:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Devolver el dispositivo móvil a la unidad de servicios administrativos;

2. **Coordinador de la unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Verificar el estado y funcionamiento del dispositivo entregado, si en dado caso existe un desperfecto en el dispositivo, notificar al usuario que debe de reponer el dispositivo por los daños causados sobre el mismo;

3. **Usuario:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Reponer el dispositivo dañado.

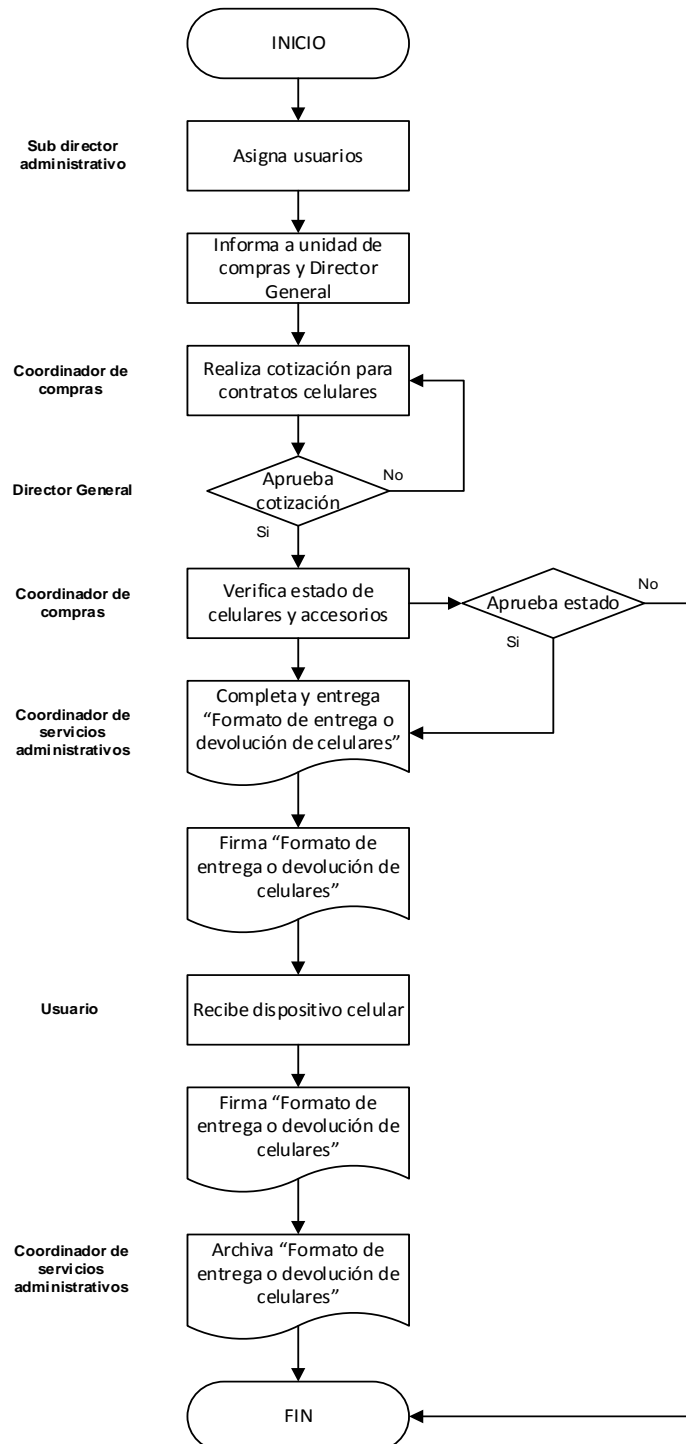
4. **Coordinador de la unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Completar el "Formato de entrega o devolución de celulares";
 - b) Entregar el "Formato de entrega o devolución de celulares" al usuario, donde se indica que se recibió conforme el dispositivo celular;

5. **Usuario:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Revisar que los datos del "Formato de entrega o devolución de celulares" estén llenos de manera completa y adecuada;
 - b) Firmar y entrega el formulario al coordinador de servicios administrativos;

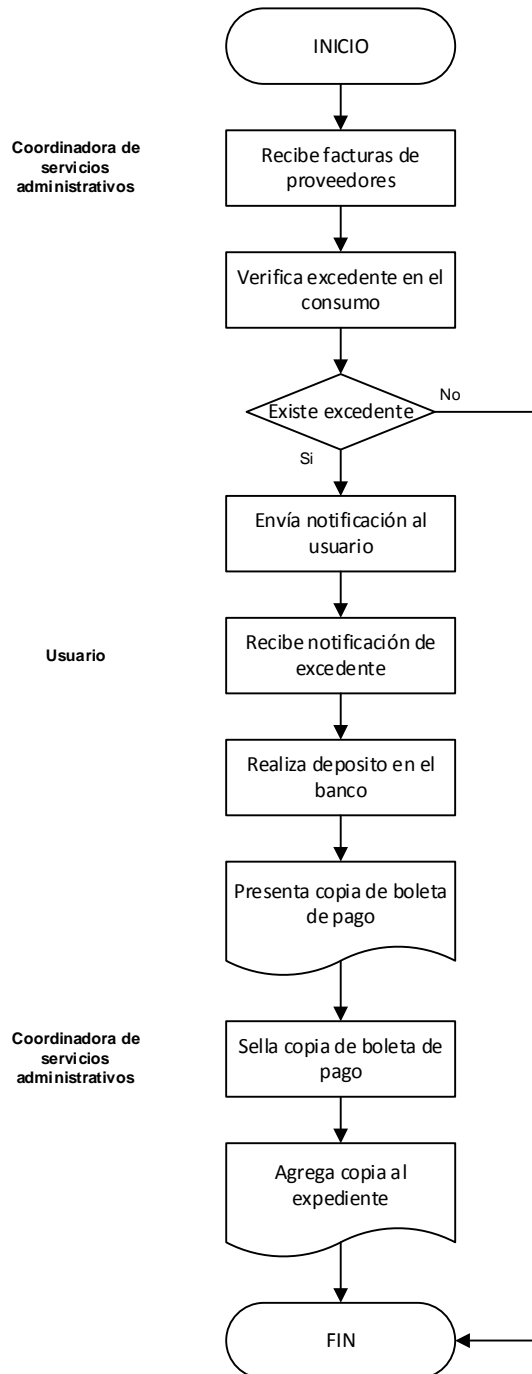
6. **Coordinador de la Unidad de servicios administrativos:** Para continuar con el procedimiento debe:
 - a) Archivar dicho "Formato de entrega o devolución de celular" para su control interno;

16. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS MOVILES

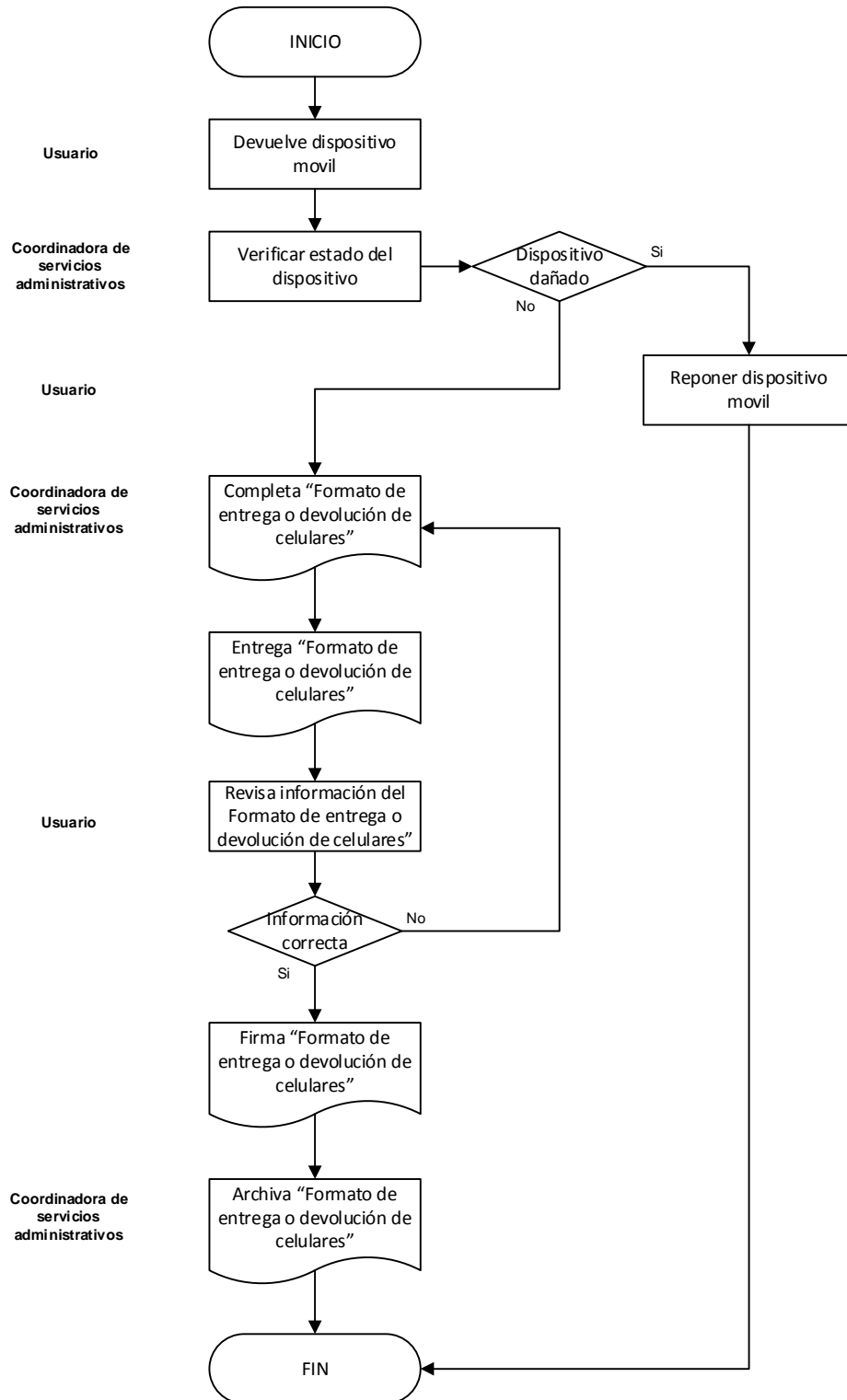
16.1 FLUJOGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONIA MOVIL



16.2 FLUJOGRAMA DEL REINTEGRO DE EXCESOS AL LÍMITE DE CRÉDITO ASIGNADO



16.3 FLUJOGRAMA PARA LA DEVOLUCIÓN DEL TELEFONO MOVIL



17. MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LINEAS MOVILES

17.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Sub director administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Asigna usuarios que por sus actividades requieran uso de dispositivos celulares. Informa a unidad de compras para presupuesto. Informa al director general.
2.	Coordinador de compras	<ul style="list-style-type: none"> Realiza cotizaciones pertinentes de contratos celulares, y aprobación del Director general.
3.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la cotización.
4.	Coordinador de compras	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el estado del celular y los accesorios del mismo.
5.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Completa y entrega el formato adjunto en el Anexo 1 "Formato de entrega o devolución de celulares". Firma el "Formato de entrega o devolución de celulares"
6.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe dispositivo celular. Firma el "Formato de entrega o devolución de celulares".
7.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva "Formato de entrega o devolución de celulares" para su control interno.

17.2 MATRIZ DEL REINTEGRO DE EXCESOS AL LÍMITE DE CRÉDITO ASIGNADO.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe facturas de proveedores de telefonía móvil. • Verifica si existe excedente en el consumo. • Realiza y envía notificación al trabajador de la DGAC.
2.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación sobre excedente de consumo. • Realiza depósito en el banco. • Presenta copia de boleta de pago al coordinador de la Unidad de Servicios Administrativos.
3.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Sella de recibido copia de boleta. • Agrega copia al expediente.

17.3 MATRIZ PARA LA DEVOLUCIÓN DEL TELEFONO MOVIL

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Devuelve el dispositivo al coordinador de servicios administrativos.
2.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el estado del dispositivo.
3.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Repone el dispositivo, si en dado caso se encuentra con desperfectos.
4.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Completa el "Formato de entrega o devolución de celulares". Entrega el "Formato de entrega o devolución de celulares" al usuario.
5.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que los datos en el "Formato de entrega o devolución de celulares" estén llenados de manera correcta. Firma el "Formato de entrega o devolución de celulares" y devuelve al coordinador de servicios administrativos.
6.	Coordinador de la unidad de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva "Formato de entrega o devolución de celulares" para su control interno.

18. FORMATO DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE CELULARES

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Nombre _____

Departamento _____

Puesto _____

Dispositivo	Marca		
	Modelo		
	Estado		

SIM	Compañía		
	Número		

Accesorios	SI	NO	
Cargador			Entrega
Cable USB			
Batería			Devolución
Memoria			
Manual			

Observaciones _____

Servicios	Cantidad
Plan de voz	
Plan de datos	
Mensajes	

Observaciones _____

Recibí conforme _____

Fecha _____ Hora _____

Firma entrega _____ Firma recibido _____

19. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORADO POR:

Luis La Torre
Unidad de Planificación

Revisado y Aceptado por:
Luis Fernando Estrada Betancourth Gerencia de Servicios Administrativos
<p>Firma y Sello: </p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION, USO Y CONSUMO DE TELEFONÍA MOVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Actualícese Anualmente