	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 1 de 7

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

MP-EGAA-02
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS



ABRIL, 2010



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 2 de 7

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. DE LA ASIGNACIÓN DE LÍNEAS Y COMPRA DE TELÉFONOS CELULARES	4
2. RECIBO DE SOLICITUDES PARA EL USO DE TELEFONÍA CELULAR DE PERSONAS AUTORIZADAS EN EL INCISO I), DEL REGLAMENTO DE TELEFONÍA CELULAR.....	5
3. CONFECCIÓN DE CONTRATO POR LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS	5
4. DEL TRÁMITE DE COBRO A CELULARES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5. DEL TRÁMITE DE PAGO CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL.....	6
6. DEL TRÁMITE DE REINTEGRO A CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS, POR RECONOCIMIENTO DE LA TARIFA CELULAR POR USO DE LÍNEA Y TELÉFONO DE SU PROPIEDAD	6

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 3 de 7

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las disposiciones pertinentes para el seguimiento, uso y control del servicio celular propiedad de la Institución, así como, establecer el procedimiento de control y pago de las tarifas autorizadas, para las diferentes tarifas autorizadas en el Reglamento para la asignación, uso y control de líneas y teléfonos celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social, así como, reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de funcionarios.

2. ALCANCE


Proceso mediante el cual, se asigna, se adquiere y se precisa el gasto efectuado por cada usuario de telefonía celular autorizada y su cobro respectivo de conformidad con las tarifas asignadas.

3. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reglamento para la asignación, uso y control de líneas y teléfonos celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social, así como, reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de funcionarios. (de ahora en adelante llamado Reglamento de telefonía celular).
- Reglamento de Cajas Chicas del IMAS

4. DEFINICIONES

- a. IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.
- b. Funcionario: servidor(a) regular que presta sus servicios al IMAS, al que se le ha asignado un teléfono celular, o bien ha puesto a disponibilidad de sus funciones su propio teléfono y línea celular.
- c. Servicio celular: se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios) y que a su vez debe contar con una línea de comunicación activa y provista por el Proveedor de servicios de telefonía celular.
- d. Servicio celular propiedad del IMAS: se compone del aparato telefónico y línea activa (chip, en el caso de tecnología GSM) provista por el proveedor de servicios, asignados al IMAS.


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 4 de 7

- e. Servicio celular propiedad del funcionario: corresponde al aparato telefónico y línea activa ambas propiedad del funcionario, disponible para cumplir con las funciones, tareas y actividades que le competen, y por el cual el IMAS le reconocerá el pago, según lo establecido por este Reglamento.
- f. Compañía telefónica: proveedor de telefonía celular.
- g. Contrato: documento que se debe suscribir para la asignación de teléfonos celulares y reconocimiento de tarifas telefónicas.
- h. Tarifa Mínima Mensual: tarifa que establece la compañía telefónica por el servicio de telefonía celular.

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

1. De la asignación de líneas y compra de teléfonos celulares

- a) El Responsable de la unidad de Servicios Generales procede a asignar a cada usuario el servicio celular, línea y aparato en la medida que sea solicitada, de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de telefonía celular vigente en la Institución.
- b) El responsable del Área de Servicios Generales, cuando proceda hace la adquisición de líneas y compra de teléfonos, de tal manera que los aparatos telefónicos cumplan con las especificaciones básicas de conformidad con la tecnología vigente en el país, siempre guardando los principios de razonabilidad, racionalidad y, en general a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos.
- c) El Área de Proveeduría Institucional confecciona la boleta de activos y vale por el bien adquirido, anotando en el mismo las características básicas del teléfono, precio y número de activo y cualquier otro dato que considere pertinente para la identificación del aparato.
- d) Una vez adquirido el teléfono celular Servicios Generales tramita la adquisición de la línea telefónica con el proveedor de servicios y realiza la gestión correspondiente de activación.
- e) El Área de Proveeduría Institucional registra y asigna número de activo al teléfono celular adquirido y lo reporta a la Unidad de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 5 de 7

2. Recibo de solicitudes para el uso de telefonía celular de personas autorizadas en el inciso i), del Reglamento de telefonía celular


- a) El Área de Servicios Generales recibe debidamente aprobada por el Consejo Directivo, la solicitud de asignación de línea y teléfono celular o reconocimiento de la de tarifa telefónica por uso de teléfono propio.
- b) El responsable de Servicios Generales revisa la existencia de teléfonos en el Almacén de Suministros, así como, de líneas telefónicas celulares sin uso y asigna el equipo y línea de haber en disponibilidad cuando corresponda.
- c) En caso de que no haya disponibles teléfonos, ni líneas celulares o alguno de ellos en particular, el responsable de Servicios Generales tramitará la compra respectiva y se encargará de la activación correspondiente con el proveedor de servicios pertinente.
- d) Para aquellos casos que el funcionario autorizado use teléfono y línea de su propiedad, el responsable de Servicios Generales tramitará de forma inmediata la confección del contrato, por reconocimiento de la tarifa autorizada, según corresponda.

3. Confección de contrato por los funcionarios autorizados

- a) El profesional responsable del área de Servicios Generales envía a Asesoría Jurídica, los datos pertinentes para la confección del contrato respectivo, donde se establezcan los términos que regirán en el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento que rige en esta materia en la Institución.
- b) Una vez firmado el contrato con el usuario correspondiente, copia del mismo es remitido a Servicios Generales, para que registre el número de teléfono asignado, nombre de la persona, número de cédula, tipo de tarifa, marca del teléfono, modelo, número de serie, número de activo y cualquier otro dato de interés y active su base de datos que lleva al respecto.
- c) Servicios Generales archiva la copia del contrato en el expediente respectivo.

4. Del trámite de cobro a celulares propiedad de la Institución

- a) El Área de Servicios Generales obtiene del proveedor de servicios de telefonía la facturación del mes que corresponda al cobro.
- b) Servicios Generales revisa la facturación e identifica el número telefónico celular y lo relaciona con el usuario asignado y autorizado para el uso de la telefonía celular.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 6 de 7


- c) Servicios Generales revisa la tarifa mínima asignada a cada usuario y hace el cálculo del importe a cobrar a cada usuario del servicio.
- d) Servicios Generales confecciona el cobro respectivo mediante nota formal con un plazo de tres días hábiles para su cancelación a partir del recibido de la notificación, donde se indica el nombre del usuario, el monto, el mes y se adjunta fotocopia de la factura remitida por el proveedor de servicios de telefonía, con copia al expediente.
- e) Servicios Generales confecciona nota adicional para contabilidad enviándole copia de los cobros efectuados a los usuarios el servicio celular autorizado, a efectos de que los registre como una cuenta por cobrar en forma individual.
- f) La secretaría de Servicios Generales archiva la documentación respectiva.

5. Del trámite de pago celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social

- a) El funcionario ubicado en Oficinas Centrales se presenta a contabilidad con la nota de cobro, para que le autoricen el pago y de inmediato se presente a la Unidad de Tesorería a realizar la cancelación respectiva.
- b) El pago deben hacerlo los funcionarios directamente en la Cajas de la Tesorería, previa autorización de la Contabilidad o en las Áreas Regionales o Empresas Comerciales, a través el fondo fijo asignado a sus dependencias, previa autorización del Coordinador de Administración y Finanzas.
- c) Una vez realizado el pago correspondiente, los funcionarios deben enviar a Servicios Generales una copia o fotocopia del pago realizado.
- d) Servicios Generales archiva el recibo de pago en el expediente correspondiente.

6. Del trámite de reintegro a celulares propiedad de funcionarios, por reconocimiento de la tarifa celular por uso de línea y teléfono de su propiedad

- a) El responsable del Área de Servicios Generales, el Coordinador de Administración y Finanzas de las Áreas Regionales y Empresas Comerciales, recibe del funcionario autorizado para el uso de teléfono celular, nota de reintegro de la suma correspondiente, con la facturación original anexa o documento idóneo que demuestre que el servicio fue cancelado por el interesado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO CELULAR PROPIEDAD DEL IMAS Y DEL RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS	MP-EGAA-02	
Aprobado por: Gerencia General GG.1285-05-2010	Fecha aprobación: 05 de mayo del 2010	Emisión: 1.0	Página: 7 de 7

- b) El responsable de Servicios Generales y el Coordinador de Administración y Finanzas de las Áreas Regionales y Empresas Comerciales, comprueba el monto solicitado conforme a la tarifa mínima asignada y autoriza el reintegro mediante oficio o memorándum dirigido al responsable de la custodia de los fondos de caja chica donde corresponda.
- c) Con la autorización respectiva el funcionario correspondiente se presenta a la Caja para el reintegro respectivo.
- d) Los responsables de Administración y Finanzas de las Áreas Regionales o Empresas Comerciales y la Tesorería en el caso de Oficinas Centrales, remiten copia o fotocopia del reintegro respectivo a la oficina de Servicios Generales.
- e) La secretaria de Servicios Generales, archiva la documentación en el expediente respectivo.