



**APRUÉBASE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE
TELEFONÍA CELULAR O BANDA
ANCHA MÓVIL**

DECRETO N.º 3678 /

Coquimbo, 29 DIC 2022

VISTOS:

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883 que Fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N°1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; y las demás atribuciones de mi cargo;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, de acuerdo al artículo 5º de la precitada Ley N.º 18.695, para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: c) *Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado.*
3. Que, por su parte, de conformidad a lo previsto en el artículo 63 del mismo cuerpo legal, el alcalde tendrá las siguientes atribuciones: f) *administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.*
4. Que, así las cosas, se ha presentado la necesidad de disponer de un manual de procedimientos en esta corporación edilicia, que permita regular con criterios de



transparencia y probidad, la custodia, entrega y uso de telefonía celular o banda ancha respecto de las solicitudes que se presentaren por parte de unidades municipales que así lo requieran. Lo anterior, a fin de gestionar eficaz y eficientemente las funciones que por ley les correspondan.

5. Que, sobre el particular, resulta útil tener presente que de acuerdo con las normas que regulan la administración de los bienes del Estado, estos deben emplearse para el logro de los fines del órgano público al que pertenezcan o se encuentren afectados (aplica criterio contenido en el dictamen N° 35.810, de 2003, entre otros de la Contraloría General de la República) debiendo ser efectivamente utilizados en el cumplimiento de las funciones institucionales y no en actividades particulares.
6. Que, al respecto, debe precisarse que toda persona que cumpla una función pública, sea por sufragio popular o nombramiento, es sólo un administrador de la cosa pública y, en tal virtud, los recursos a su disposición no le pertenecen, sino que únicamente es su depositario, debiendo resguardarlos con fidelidad y destinarlos exclusivamente al fin público respectivo. Lo señalado constituye un principio en el ejercicio de toda función pública, en un régimen de Estado de Derecho (aplica dictamen N° 20.282, de 1993, de la Sede de Control).
7. Que, por otro lado, conviene recordar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56, inciso primero, de la Ley N° 18.695, el Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, siendo una de sus atribuciones la de administrar los recursos financieros del Municipio de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado, según lo señalado en la letra e) del artículo 63 del mismo texto legal.
8. Que, en ese contexto, el mentado manual a aprobar, permitirá establecer acciones a seguir en la ejecución del proceso de custodia, entrega y uso de telefonía celular o banda ancha móvil en esta entidad municipal, para dar cumplimiento a la función pública de manera eficaz y eficiente.
9. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, manual de procedimientos de custodia, entrega y uso de telefonía celular o banda ancha, cuyo texto refundido es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA
CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL**

Departamento de Administración

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ
		REVISÓ	REGISTRÓ	
	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Gallardo Jefe Depto. Administración		Carlos Osorio Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 2 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL	5
5. GLOSARIO	6
6. PROCESOS	7
6.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	8
6.2 SOBRE LA SOLICITUD DE LA ASIGNACION	9
6.3 SOBRE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE	9
6.4 SOBRE LA ASIGNACION	10
6.5 SOBRE LA DEVOLUCION	11
6.6 SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO	13
6.7 DESPERFECTO DE EQUIPOS CELULARES Y/O BANDA ANCHA MOVIL	14
6.8 PÉRDIDA, ROBO, HURTO	15
6.9 SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO POR SANCIÓN	16
6.10 DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO	16
7 DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO- INVENTARIO	16
8 DEFINICIÓN DE PROCESOS	18
9 ANEXOS.....	25

NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Jimena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Gálleguilos Jefe Depto. Administración	Carlos Ojeda Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 3 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos elaborado por el Departamento de Administración, se establece como un instrumento de información, orientador y de apoyo y tiene como propósito facilitar la labor del usuario, que tiene a su cargo en el Departamento, la gestión de los teléfonos celulares y/o banda ancha.

El procedimiento de entrega de equipo móvil y/o banda ancha móvil, es una sucesión de actos y trámites vinculados entre sí, emanados de la administración municipal y, en su caso, para todo el personal cualquiera sea su relación contractual, y sea cual fuese su nivel jerárquico que tiene asignado teléfonos celulares y/o banda ancha móvil.

Asimismo, es importante indicar que su aplicación y cumplimiento tiene carácter obligatorio y sin excepción para todos los usuarios que tienen asignado este medio de comunicación, considerando que en este documento se establecen las normas y actividades que deben cumplirse.

Es así, como los usuarios de este deben observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N.º 18.575 y demás disposiciones especiales.

El presente instrumento técnico administrativo deberá mantenerse actualizado, por lo que deberá ser revisado y modificado periódicamente, a fin de asegurar su vigencia que garantice la confiabilidad de este.

NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Jimena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opató Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 4 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

2. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer un marco normativo administrativo que permita una eficiente destinación para garantizar el pleno ejercicio en la asignación, cuidado, uso, administración y control de este medio de comunicación, debe ser conocido y cumplido por los usuarios de la Municipalidad, para proporcionar un uso eficiente y racional.

ESPECIFICOS

- Orientar la ejecución de las diferentes actividades que se realiza en la Municipalidad de Coquimbo, para la asignación, uso y control de los teléfonos celulares y/o dispositivos de Banda Ancha Móvil.
- Identificar y sistematizar las actividades que se realizan, para el uso y control de los teléfonos celulares y/o dispositivos de Banda Ancha Móvil.
- Establecer controles necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de asignación, uso y control de teléfonos celulares y/o dispositivos de Banda Ancha Móvil.

NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ
	ELABORÓ	REVISÓ	
Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberta Valenzuela Gálleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 5 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

3. ALCANCE

EL presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los usuarios a quien se le haya asignado, un equipo celular y/o banda ancha, autorizado por la superioridad.

4. MARCO LEGAL

- Artículos 5 letras c), d), f), 10°, 12 y 63 letra i) de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Artículos 3, 4, 5, 18, 21, 45, 46 y 53 de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Artículos 1, 61 y 68, de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Artículos 2, 3, 5, 7, 11, 12, 13 y 52 de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 6 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

5. GLOSARIO

- a) **Municipalidad:** A la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.
- b) **Usuario:** Alcalde, concejales, funcionario o trabajador de la Municipalidad de Coquimbo, al cual se le haya provisto de teléfono celular móvil y/o dispositivos de banda ancha móvil.
- c) **Proveedor del servicio:** Empresa contratada por la Municipalidad de Coquimbo para proveer el servicio de telefonía móvil y otros servicios anexos.
- d) **Equipo de telefonía móvil:** Dispositivo electrónico que permite, mediante la asignación de un número telefónico, generar y recibir llamadas telefónicas y otros servicios anexos
- e) **Línea de telefonía móvil:** Asignación de un número de telefonía móvil único, provisto por el proveedor del servicio, que permite realizar llamados tanto a otros números de telefonía celular, telefonía fija, así como de servicios anexos.
- f) **BAM:** Banda Ancha Móvil, dispositivo electrónico que mediante la asignación de un número que provee un servicio de acceso de navegación por internet.
- g) **Accesorios:** Cargador eléctrico, tarjeta sim, audífonos, entre otros, según sea el modelo asignado (equipos nuevos).
- h) **Administrador del servicio:** Corresponde al jefe del Departamento de Administración de la Municipalidad de Coquimbo, asignado para administrar el servicio con la empresa proveedora del servicio telefónico.

	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Sarandero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 7 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

- i) **Encargado de telefonía móvil:** Responsable de la custodia y entrega de equipos, líneas de telefonía y servicios anexos a los distintos usuarios a quien se le haya autorizado el uso de un equipo celular y/o banda ancha móvil.
- j) **Activo Fijo-Inventario:** Su objetivo es llevar un control de las existencias, tanto en unidades físicas como en valores monetarios.
- k) **Acta de Entrega:** Es el documento mediante el cual el usuario a quien se le haya entregado un equipo celular y/o banda ancha móvil a través de su firma certifica recibir declarando conocer y aceptar los términos de entrega.
- l) **Acta de Devolución:** Es el documento por medio del cual la unidad encargada de la entrega del celular, deja constancia escrita del término del celular por parte del usuario. En esta acta se dejará constancia si el usuario devuelve físicamente el celular y su estado.

6. PROCESOS

Los equipos de telefonía móvil son bienes públicos que la Municipalidad pone a disposición de sus funcionarios/as y servidores/as, para el buen funcionamiento de la gestión municipal. Por esto, deberá ser de uso exclusivo de las personas aludidas y no de terceras personas ajenas a la administración.

	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (s) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 8 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

6.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

El Departamento de Administración será el responsable en llevar el procedimiento de custodia, entrega y uso de telefonía y/o banda ancha móvil, y debe proveer de los teléfonos celulares necesarios para el buen funcionamiento municipal teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar un registro actualizado de los teléfonos celulares asignados a los usuarios, en dicho registro se consignará, a los menos lo siguiente: número de teléfono, código de inventario, nombre del usuario que tiene asignado el equipo, cargo del usuario autorizado, fecha de asignación, IMEI o N° de serie y demás características que se requiere.
- b) Actualizar en el sistema de control de teléfonos celulares, ingreso, entrega o devolución de los aparatos telefónicos.
- c) Mantener en existencia un mínimo de teléfonos celulares debidamente registrados, a fin de atender cualquier urgencia.
- d) Ejecutar la entrega del equipo teléfono celular, línea teléfono celular y/o banda ancha móvil.
- e) Requerir al usuario, las firmas respectivas en los formularios de entrega, recepción y devolución de teléfono celular y/o banda ancha móvil y en el compromiso de uso de los dispositivos.
- f) Asignar un lugar adecuado para almacenamiento de los teléfonos celulares que sean devueltos por los usuarios.

NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Dpto. Administración	Carlos Opasso Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 9 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

- g) Remitir a la Dirección de Recursos Humanos listado de equipos asignados a los usuarios, con el fin de que esta Dirección informe en caso que el usuario sea removido o cese en sus funciones.

6.2 SOBRE LA SOLICITUD DE LA ASIGNACION

Sera de responsabilidad del jefe directo, quien a través de su Director deberá solicitar al Alcalde o Administrador Municipal que autorice un equipo móvil, justificando la necesidad de uso, según la función del usuario.

Para el caso de solicitud BAM, la realizará el Jefe del Departamento o Dirección requirente, través de nota interna o correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración, quien evaluara la disponibilidad para su respectiva entrega.

6.3 SOBRE LAS ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

El alcalde, es la autoridad que aprueba la asignación uso de telefonía móvil, mediante una orden de servicio.

La autoridad es consciente de las necesidades de la comuna y con el fin de dar solución a ellas en forma oportuna y satisfactoria como también mantener una directa relación entre el municipio y la comunidad propicia la entrega de los equipos móviles a los usuarios para su buen uso y correcta resolución de la problemática

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ
		REVISÓ	REVISÓ	
	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Dépto. Administración		Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 10 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

existente y que conozcan en el diario vivir. Además, su entrega permite una óptima y mejor coordinación entre funcionarios municipales.

6.4 SOBRE LA ASIGNACION

En caso de ser autorizado, se deriva solicitud al Departamento de Administración para que asigne lo requerido, previa disponibilidad de equipamiento y firma del documento denominado "Acta de Entrega", si el usuario no posee responsabilidad administrativa, esta deberá ser suscrita por el superior jerárquico con la responsabilidad respectiva.

En la asignación de los equipos móviles y/o banda ancha, el Departamento de Administración enviara listado o designación a la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de que esta Dirección informe oportunamente aquellos casos en que el usuario asignado con este medio de comunicación fuese transferido de unidad o departamento o que sea desvinculado del municipio o retiro voluntario para que estos usuarios hagan devolución en forma oportuna.

La entrega de equipos de telefonía móvil se llevará a cabo, como norma general, según la siguiente clasificación:

- a) Gama alta, media y baja.

Para la asignación de las líneas de telefonía móvil basta cumplir con alguno de los siguientes criterios:

	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	REVISÓ	REVISÓ	Carlos Opató Serendero Director (S) Administración y Finanzas
		Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	REVISÓ	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 11 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

- a) En relevancia de las funciones o perfil del cargo del usuario.
- b) Que no exista ningún otro mecanismo de comunicación de parte de los usuarios, a quienes se les esté otorgando el uso del equipo de telefonía móvil.
- c) Permanencia habitual del usuario en terreno como parte de sus funciones.
- d) Ante la necesidad de la autoridad del servicio de mantener permanente contacto con el usuario según la naturaleza de sus funciones.
- e) Requerimiento de comunicación permanente a teléfonos móviles del municipio o de vecinos por parte del usuario.

6.5 SOBRE LA DEVOLUCION

Cuando la jefatura del usuario determine que la asignación del equipo móvil y/o banda ancha móvil no es necesario por cambio de unidad o de funciones, esta deberá informar al Departamento de Administración, para coordinar la devolución del equipo.

Si el usuario deja de prestar servicio a esta Municipalidad, ya sea por desvinculación o renuncia voluntaria, este deberá apersonarse al Departamento de Administración, para hacer la entrega del equipo desbloqueado.

Los/as servidores/as municipales, cualquiera sea su calidad contractual, que terminen su relación profesional con la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, ya sea

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	APROBACIÓN AUTORIZÓ
	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Gállegos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 12 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

de manera temporal o definitiva, deberán devolver el teléfono celular o dispositivo de banda ancha móvil junto con sus accesorios, inmediatamente a la entidad edilicia. En caso contrario, el municipio dará por única vez un aviso por medio escrito a quien posea, el bien para que proceda a su devolución en un plazo no superior a 2 días hábiles. En caso de omisión de la aludida devolución, la Municipalidad de Coquimbo solicitará la suspensión inmediata del servicio y presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, debiendo informar a la Dirección Jurídica, para determinar las eventuales responsabilidades administrativas y/o civiles que correspondieren.

En caso de entregar el equipo bloqueado o bien de no devolverlo, la persona a quién se le hubiese asignado deberá pagar el precio del bien en su totalidad. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran emprender y la posibilidad de convenir acuerdo de pago con la entidad municipal, de hasta 12 cuotas mensuales.

La unidad responsable realizara una revisión del equipo móvil para descartar posibles daños o mal funcionamiento. De ser este el caso, se procederá según lo establecido en el presente manual.

En caso de no existir daño o mal funcionamiento, se emitirá "Acta de devolución", firmado por ambas partes, unidad responsable y usuario.

Se suscribirán 1 copia del acta de devolución, y esta copia será enviada vía correo electrónico a el usuario, unidad de activo fijo-inventario y archivo.

NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZO
	ELABORÓ	REVISÓ	
	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaño Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 13 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

6.6 SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Los usuarios de los equipos de telefonía móvil serán los responsables de su uso. Será responsabilidad de los usuarios de equipos de telefonía y/o banda ancha móvil:

- Cumplir con lo dispuesto en las normas legales mencionadas.
- Teniendo claro que los equipos celulares son exclusivamente para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.
- Uso racional y custodia y de los equipos de telefonía móvil y sus respectivos accesorios.
- Devolver el equipo en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el desgaste común.
- Firmar el formulario de entrega, recepción y devolución del teléfono celular y/o banda ancha móvil, al momento de la recepción o devolución del teléfono celular y cargador.

Constituyen prohibiciones expresas al uso de las líneas de telefonía móvil y equipo de telefonía móvil:

- Acceder a servicios no autorizados por el Encargado de telefonía móvil del municipio.
- Requerir la asignación de servicios anexos directamente al proveedor del servicio.

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Gallegos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 14 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

- c) Utilizar, sin autorización del Encargado de telefonía móvil del municipio, el servicio de Roamin.
- d) Se prohíbe alterar las características físicas y/o técnicas de los celulares.
- e) Prestar el teléfono a usuarios ajenos a la institución.
- f) Dejar la comunicación en espera.
- g) Hacer uso del dispositivo móvil para fines particulares.

6.7 DESPERFECTO DE EQUIPOS CELULARES Y/O BANDA ANCHA MOVIL

En caso de fallas del equipo de telefonía móvil no atribuibles al mal uso de este, el usuario responsable deberá comunicar de forma inmediata al Administrador del servicio, para que el equipo sea enviado a servicio técnico del proveedor y solicite reparación de dicho desperfecto, se podrá entregar si es de ser necesario un equipo de reemplazo según lo establece el contrato.

En caso de fallas atribuibles a la incorrecta manipulación del equipo de telefonía móvil, el usuario será el responsable de repararlo para, de esta forma, mantenerlo en óptimas condiciones de uso.

Las reparaciones por fallas o daños no considerados dentro de la garantía, serán de cargo del usuario.

	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZO
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opase Serendero Director de Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 15 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

6.8 PÉRDIDA, ROBO, HURTO

En caso de pérdida del equipo, ocasionado por responsabilidad del usuario asignado, se revisará la tabla de depreciación entregada por la unidad de activo fijo-inventario que quedo establecida en el acta de entrega donde se establece el valor de cuotas de amortización por concepto del equipo asignado y se procederá a su cobro íntegro.

En caso de extravío del equipo por causa atribuible a robo, hurto o cualquier daño que sufra el teléfono celular, el usuario responsable del equipo de telefonía móvil debe realizar la respectiva denuncia policial y reportar de forma inmediata, al administrador del servicio de la Municipalidad la copia de dicha denuncia.

El administrador del servicio efectuará el bloqueo tanto del equipo como el chip ante la compañía proveedora del servicio, debiendo informar al Sr. Alcalde para que ordene la instrucción de proceso disciplinario, pudiendo designar para tal cometido a funcionario/a de la Dirección de Administración y Finanzas.

Para solicitud de un nuevo equipo celular se debe hacer contra exhibición del parte policial y contar con una nueva orden de servicio del Sr. Alcalde para la restitución del equipo, se entregará equipo de similares características o el que se encuentre disponible en ese momento.

Al término de la vida útil del equipo de telefonía móvil, el usuario procederá a la devolución de este. Si la Municipalidad contare con las disponibilidades financieras y presupuestarias, le podrá proveer de otro en su reemplazo.

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Dep'to. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 16 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

6.9 SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO POR SANCIÓN

Suspensión al beneficio del uso de equipo celular. El usuario que mantenga en su poder, equipo celular, dejara de ser beneficiario de este servicio cuando incurra en la siguiente situación:

- a) Por pérdida del equipo será cobrado el valor del activo según la tabla de depreciación de vida útil del bien.
- b) Si es por robo la 1° vez será absuelto del pago del valor de equipo, pero si ocurre en otra ocasión tendrá que pagar el activo según lo establecido en la tabla de depreciación del bien. Y el cobro será realizado según lo establecido en el presente manual.

6.10 DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO

Aquel usuario que incumpla lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, se le aplicara como sanción administrativa una anotación de demerito, o bien se aplicara algunas de las sanciones contempladas en el artículo 120 de la Ley N.º 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario.

7 DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO- INVENTARIO

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
	Gladys Jimena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 17 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

Le corresponderá realizar revisión del o los bienes, ingreso de datos a sistema CAS (imei, serie, modelo, color y características de cada equipo), clasificación (si es activo fijo o inventariable) de la cantidad de equipos que contenga el contrato o compra que realice la Municipalidad de Coquimbo.

Proceder a la codificación de cada uno de los bienes para su posterior entrega al encargado de control de telefonía móvil municipal.

El código de inventario por ningún motivo se debe retirar del bien, si este se llegase a salir o romper por su uso se debe informar a la unidad de activo fijo para volver a codificar el bien.

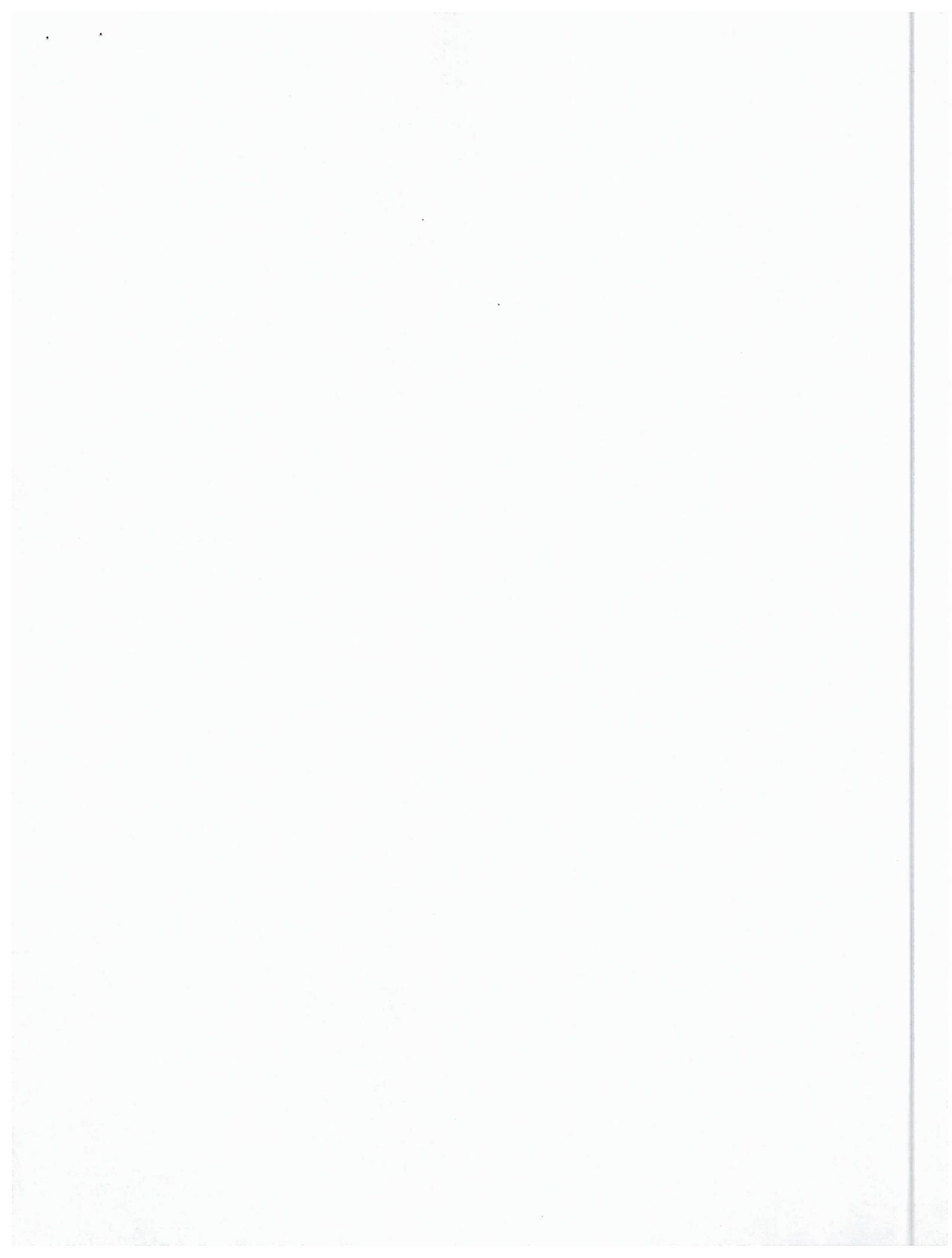
La unidad de activo fijo deberá entregar la tabla de depreciación de los activos al encargado de control de telefonía móvil antes de su entrega, para que esta sea presentada con su respectiva acta, así el funcionario que recibe un bien tendrá claro el valor libro y la vida útil del bien.

El encargado del control de telefonía móvil deberá informar a Activo Fijo-Inventario cuando se realice la entrega de un equipo móvil, entregando copia del acta a la unidad la que debe contener el código de inventario, para que se realice el alta respectiva, modificación de sus registros y active su depreciación al mes siguiente.

Recibir equipos móviles que se deban dar de baja, con su respectiva nota interna del Administrador del servicio y siempre que estos ya hayan cumplido su vida útil que está establecida por Contraloría General de la República.

	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Sereñero Director (S) Administración y Finanzas







 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 17 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

Le corresponderá realizar revisión del o los bienes, ingreso de datos a sistema CAS (imei, serie, modelo, color y características de cada equipo), clasificación (si es activo fijo o inventariable) de la cantidad de equipos que contenga el contrato o compra que realice la Municipalidad de Coquimbo.

Proceder a la codificación de cada uno de los bienes para su posterior entrega al encargado de control de telefonía móvil municipal.

El código de inventario por ningún motivo se debe retirar del bien, si este se llegase a salir o romper por su uso se debe informar a la unidad de activo fijo para volver a codificar el bien.

La unidad de activo fijo deberá entregar la tabla de depreciación de los activos al encargado de control de telefonía móvil antes de su entrega, para que esta sea presentada con su respectiva acta, así el funcionario que recibe un bien tendrá claro el valor libro y la vida útil del bien.

El encargado del control de telefonía móvil deberá informar a Activo Fijo-Inventario cuando se realice la entrega de un equipo móvil, entregando copia del acta a la unidad la que debe contener el código de inventario, para que se realice el alta respectiva, modificación de sus registros y active su depreciación al mes siguiente.

Recibir equipos móviles que se deban dar de baja, con su respectiva nota interna del Administrador del servicio y siempre que estos ya hayan cumplido su vida útil que está establecida por Contraloría General de la República.

	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Xirihena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director(s) Administración y Finanzas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 18 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

En caso de querer dar de baja un bien antes de que haya cumplido su vida útil, se deberá adjuntar el respectivo informe técnico que acredite que el celular no se puede reparar, o que el valor de su reparación supere el 50% del valor libro del activo, así de esta forma se procederá a la baja anticipada del bien.

En caso de Robo se deberá adjuntar copia de la denuncia a la unidad de Activo Fijo-Inventario para proceder su baja a nivel contable y de los inventarios.

8 DEFINICIÓN DE PROCESOS

Para efectos de este manual se consideran las siguientes acciones como parte del proceso:

A. Entrega de equipo y línea telefónica nueva.

Actores:

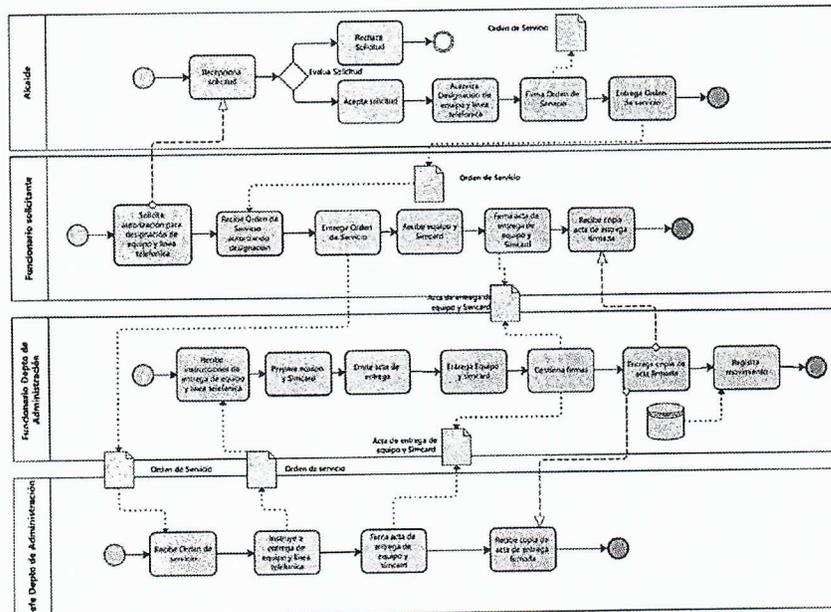
- Alcalde.
- Jefe del Departamento de Administración.
- Usuario solicitante.
- Funcionario del Departamento de Administración.

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
	Gladys Xirriena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Cáruba Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 19 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

Diagrama del Proceso:



Powered by

 Lanyg Modeler

NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Ximena Uribe Zepeda, Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opató Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



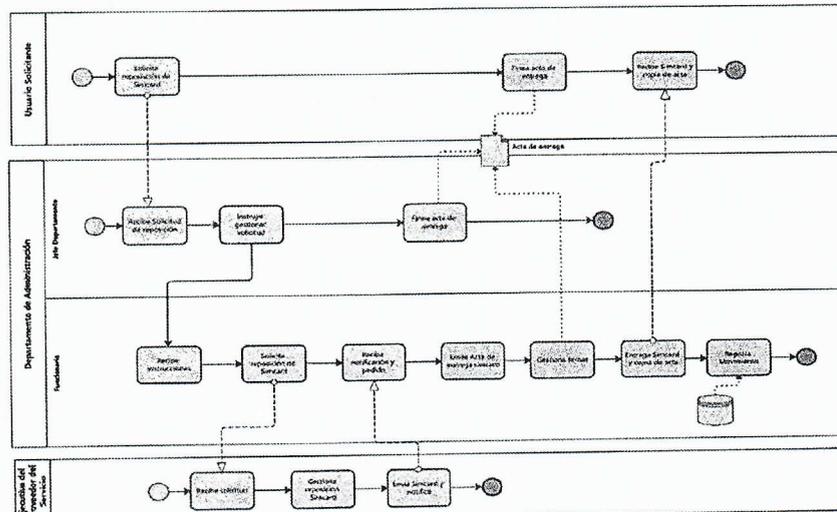
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 20 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

B. Reposición de Simcard

Actores:

- Usuario solicitante.
- Jefe del Departamento de Administración.
- Funcionario del Departamento de Administración.
- Ejecutiva del Proveedor de Servicio de telefonía e internet móvil.

Diagrama del Proceso:



Modeler

NOMBRE	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	AUTORIZO
		REVISÓ	
	Gladys Jimena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



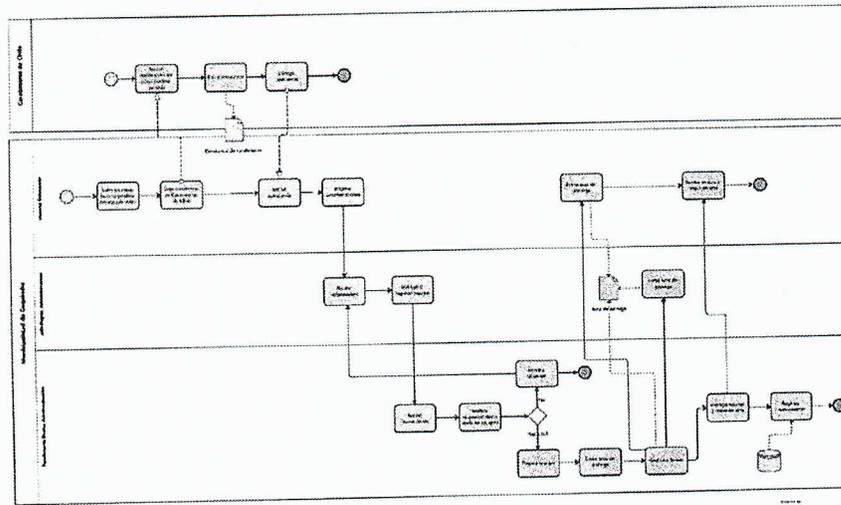
 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 21 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

C. Declaración y Reposición de equipo por robo, hurto o pérdida.

Actores:

- Usuario solicitante
- Jefe del Departamento de Administración
- Funcionario del Departamento de Administración
- Carabineros de Chile

Diagrama del Proceso:



	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN		AUTORIZÓ
		REVISÓ		
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



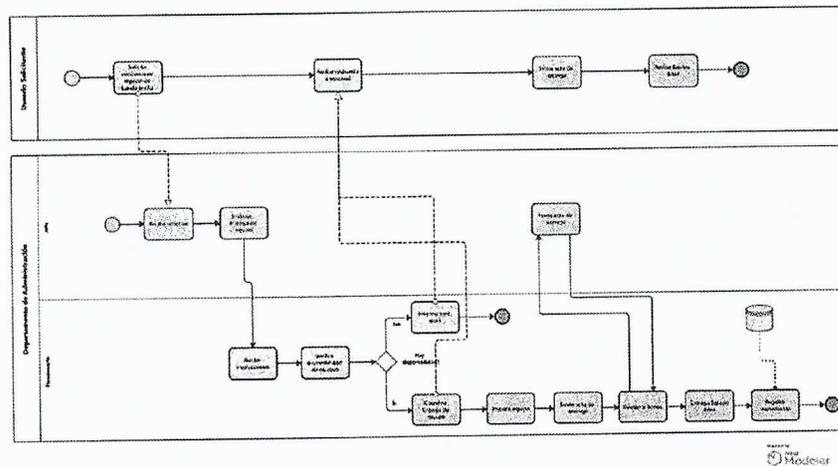
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 23 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

E. Entrega de equipo de banda ancha móvil.

Actores:

- Usuario Solicitante
- Jefe del Departamento de Administración
- Funcionario del Departamento de Administración

Diagrama del Proceso:



NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Jimena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaño Seréndero Director (S) Administración y Finanzas	



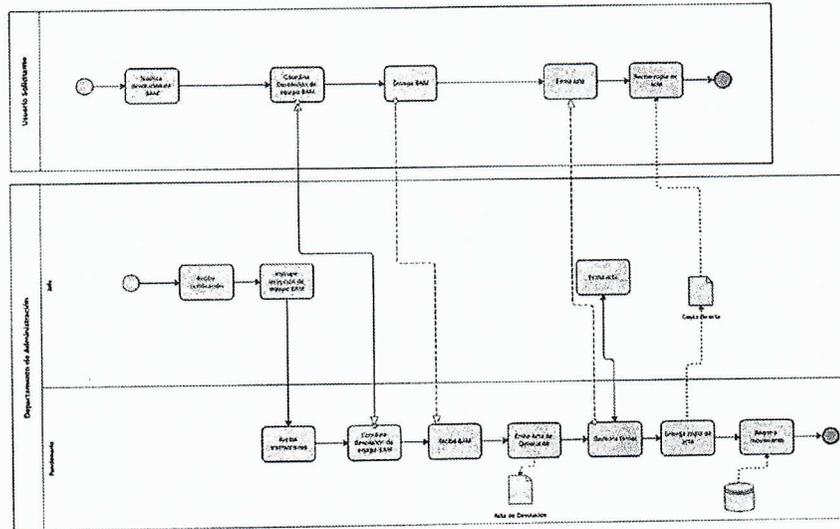
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 24 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

F. Devolución de equipo de banda ancha móvil

Actores:

- Usuario Solicitante
- Jefe del Departamento de Administración
- Funcionario del Departamento de Administración

Diagrama del Proceso:



Modeler

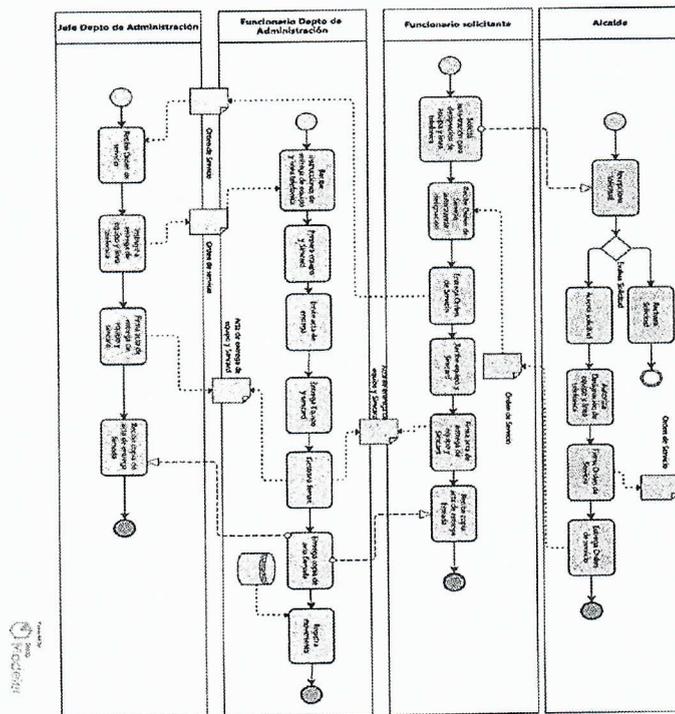
NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Ximena Uribe Zepeña Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Ojeda Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 25 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

9 ANEXOS

A. ENTREGA DE EQUIPO Y LÍNEA TELEFONICA NUEVA

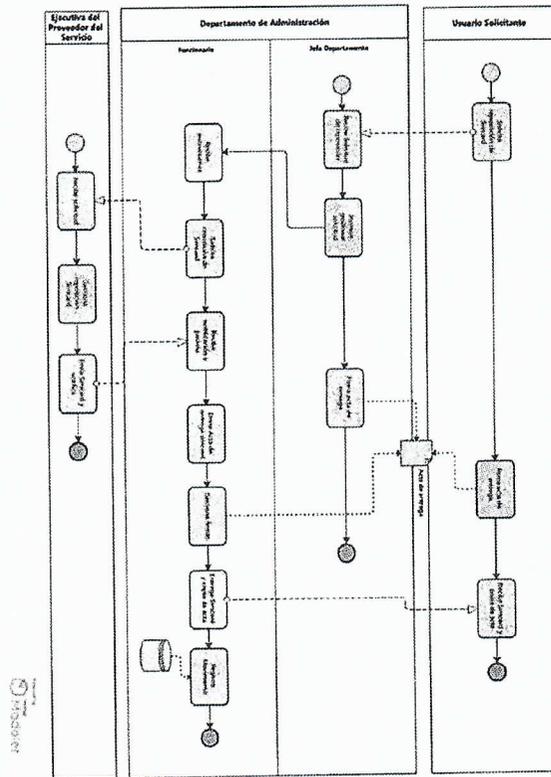


	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (a) Administración y Finanzas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 26 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

B. REPOSICIÓN DE SIMCARD

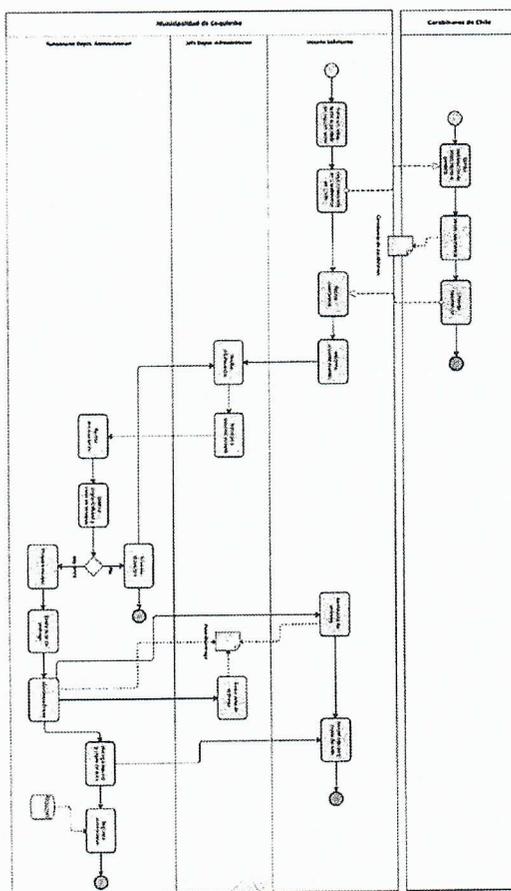


	ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN		
		REVISÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE	Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Dep'to. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 27 de 30
Departamento de Administración		Dirección de Administración y Finanzas

C. DECLARACIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPO POR ROBO, HURTO O PÉRDIDA.

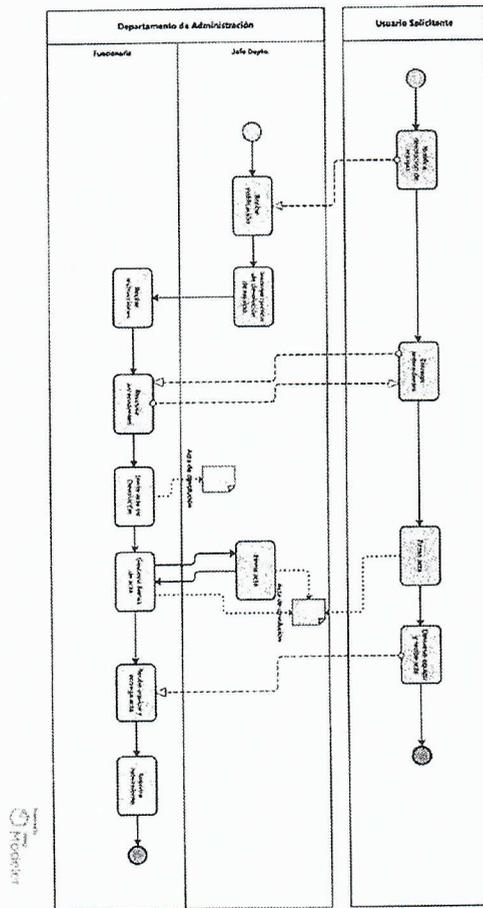


NOMBRE	CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gladys Jimena Uribe Zapeda Departamento de Administración	Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas	



 MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión :01
	CUSTODIA, ENTREGA Y USO DE TELEFONIA CELULAR O BANDA ANCHA MOVIL	Hoja 28 de 30
Departamento de Administración	Dirección de Administración y Finanzas	

D. DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y LÍNEA TELEFONICA.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Gladys Ximena Uribe Zepeda Departamento de Administración	NOMBRE: Roberto Valenzuela Galleguillos Jefe Depto. Administración	NOMBRE: Carlos Opaso Serendero Director (S) Administración y Finanzas



2. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa del Municipio en cumplimiento del artículo 7° de la Ley N.º 20.285.

Anótese, Comuníquese y Archívese


ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL




ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL/PGC/dei
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo Dirección Jurídica

