



ESPE

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA
EXTENSIÓN LATACUNGA

DIRECCIÓN

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

HOJA TRÁMITE

0025988

Procedencia: Jefatura Administrativa	Fecha Origen: /09/013	REMITIDO A:	ACCIÓN A TOMARSE:
Clase y N° Documento: Instructivo	Fecha Registro: 8/09/013	Subdirección <input type="checkbox"/>	Atender personalmente <input type="checkbox"/>
Anexos: 5 hojas	14:20	Jef. de Investigación y Vinculac. <input type="checkbox"/>	Agendar <input type="checkbox"/>
ASUNTO: Instructivo para el uso del recurso telefónico celular móvil y convencional.		Jef. Administrativa Financiera <input type="checkbox"/>	Agradecer <input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN: <i>Deben alinearse estas disposiciones</i>		Unidad Talento Humano <input type="checkbox"/>	Analizar y procesar <input checked="" type="checkbox"/>
		Unidad Finanzas <input type="checkbox"/>	Archivar <input type="checkbox"/>
		Centro Producción <input type="checkbox"/>	Autorizado <input type="checkbox"/>
		Bienestar Politécnico <input type="checkbox"/>	Coordinar <input type="checkbox"/>
		Marketing <input type="checkbox"/>	Conocimiento <input type="checkbox"/>
		TIC's <input type="checkbox"/>	Cumplimiento inmediato <input type="checkbox"/>
		Logística (Contrataciones) <input type="checkbox"/>	Favorable <input type="checkbox"/>
		Admisión y Registro <input type="checkbox"/>	Hablar conmigo <input type="checkbox"/>
		Departamentos:	Negado <input type="checkbox"/>
		Energía y Mecánica <input type="checkbox"/>	Preparar Documento <input type="checkbox"/>
		Eléctrica y Electrónica <input type="checkbox"/>	Recomendar <input checked="" type="checkbox"/>
		CEAC <input type="checkbox"/>	Representar <input type="checkbox"/>
		Lenguas <input type="checkbox"/>	Tramitar <input type="checkbox"/>
		Ciencias Exactas <input type="checkbox"/>	P.O.N. <input type="checkbox"/>
		Abogado Extensión <input type="checkbox"/>	
	Mto. y Construcciones <input type="checkbox"/>		
	Secretaría Dirección <input type="checkbox"/>		
	Otros: <input type="checkbox"/>		
TIPO DE TRÁMITE: NORMAL <input checked="" type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> IMPORTANTE <input type="checkbox"/>	Fecha de recepción:		
RECEPCIÓN INTERNA			
ENVIADO A:	RECIBIDO	FECHA Y HORA	SALIDA
			Of. N°:
			Fecha:
			Destinatario:
			Guía:
			Archivado en:
			Firma:
			<i>[Signature]</i> DIRECTOR ESPE Extensión Latacunga

Este formulario debe ser devuelto a la Secretaría una vez finalizado el trámite

Original: 1 Copia Rosada / 2 Copia Amarilla

M. Jurado

ESPE LATACUNGA
UNIDAD FINANCIERA
HORA 07:36 FIRMA *[Signature]*

19 SET. 2013

DISPOSICIÓN: - Vicky SACOL COPIAS
PMD: - TEBREJA, PRESUPUESTO
CONVENCIONAL
- U.E

[Signature]
César E. Navas J.
CAPT. DE INT.
EFE FINANCIERO DE LA ESPE-L



ESPE
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Hoja No. 1 del Instructivo No. 2013-01-UTIC-INS

EJEMPLAR No 1 DE 1 ESPE
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA ESPE
SANGOLQUI (PROV. PICHINCHA)
07-06-2013
UTIC-NGNF-FLGG

**INSTRUCTIVO No. 2013 - 01-UTIC-INS, PARA PARA EL USO DEL RECURSO TELEFÓNICO CELULAR
MOVIL Y CONVENCIONAL DEL CAMPUS SANGOLQUÍ, UNIDADES DESCENTRALIZADAS, SEDES Y
CENTROS DE APOYO (UED)**

REFERENCIAS:

- 1 Memorando Nro 2012-0159-ESPE-d del 5 de Abril del 2012
- 2 Reglamento del uso de telefonía móvil celular del Sector Público
- 3 Memorando Nro 2012-0320-ESPE-d-6 del 20 de Mayo del 2012
- 4 Memorando Nro 2012-0415-ESPE-d1-gth del 28 de marzo del 2012
- 5 Acuerdo Nro 17 CG-2012 Contraloría General del Estado (30/08/2012)
- 6 Acuerdo Nro 20 CG-2012 Contraloría General del Estado (26/09/2012)

1. ANTECEDENTES.

- a El propósito principal del instructivo, es el de regular la utilización del servicio telefónico en la Escuela Politécnica del Ejército CAMPUS SANGOLQUÍ, UNIDADES DESCENTRALIZADAS, SEDES Y CENTROS DE APOYO (UED)
- b Disposiciones emitidas en los acuerdos Nro 17 CG-2012 y Nro 20 CG-2012 de la Contraloría General del Estado

2. FINALIDAD.

- a Socializar, a la Comunidad Politécnica ESPE la reglamentación respecto del uso del recurso telefónico celular móvil y convencional del campus Sangolqui, unidades descentralizadas, sedes y centros de apoyo (UED)
- b Entrega del instructivo para su cumplimiento

3. DESARROLLO

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1.1 El uso del recurso telefónico en general será para atender asuntos oficiales relacionados a actividades Académicas, Administrativas y de Investigación y Vinculación con la Colectividad, propias de la ESPE. Solo en casos de emergencia como notificaciones de problemas de salud se permitirá el uso del teléfono convencional para llamadas que no estén relacionadas al trabajo y su desarrollo
- 3.1.2 UTIC¹ es la Unidad de la ESPE autorizada para la administración del recurso telefónico de la ESPE. Las solicitudes de servicio telefónico interno deben ser canalizados a UTIC

¹ UTIC: Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones de la ESPE.

En consecuencia esta Unidad administrará **claves de llamadas, códigos secretos, cambio de numeración, asignación de líneas directas, asignación de extensiones y acceso a línea convencional CNT**

- 3.1.3 La solicitud de salida a celular a través de la línea directa convencional debe realizarse a la máxima autoridad. Una vez autorizada por dicha autoridad, la UTIC activará el servicio y proporcionará la clave respectiva.
- 3.1.4 **UTIC realizará el control periódico de las llamadas telefónicas realizadas, apoyándose en los reportes generados,** tanto por la CNT, como en los equipos de control interno
- 3.1.5 La Unidad Financiera de la ESPE deberá remitir mensualmente a UTIC el detalle de planillas telefónicas, para su análisis y control respectivo
- 3.1.6 **La UTIC, a través del responsable del sistema de comunicaciones,** y en base a las regulaciones de Contraloría y normas internas será responsable de
- **Analizar y autorizar los pedidos solicitudes referentes a servicios telefónicos** (líneas internas y salida a convencionales)
 - Solicitar y asignar los servicios que ofrece la Corporación Nacional de Telecomunicaciones
 - **Definir políticas y lineamientos de uso del servicio telefónico**
 - **Asignar o reasignar el recurso telefónico**
 - **Supervisar el consumo telefónico convencional y celular**
- 3.1.7 El director de cada Departamento, Unidad o Sede es el responsable de tramitar la autorización para la obtención de la clave de acceso para llamadas telefónicas convencionales y a celulares del personal a su cargo
- 3.1.8 Las llamadas por la red MODE y 1800 son de libre acceso. Las llamadas 1900, 116(operadora) están restringidas

3.2 SERVICIOS.

3.2.1 Telefonía celular desde terminales móviles.

- a) La máxima autoridad de la ESPE (Rector de la ESPE) está autorizado por Contraloría General del Estado para contar con el servicio de telefonía móvil celular, para atender asuntos inherentes a su cargo, por un monto máximo de USD 150.
- b) Los titulares de Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigaciones Gerente administrativo y Financiero, podrán disponer de terminal móvil celular hasta por un monto que no excederá del 75% del valor que se encuentra señalado para la máxima autoridad.
- c) *Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, la máxima autoridad institucional podrá autorizar el uso terminales móviles celulares, con un valor determinado, a otros funcionarios de nivel jerárquico superior de la respectiva entidad* En este caso, el monto autorizado no excederá del 75% del valor que se encuentra señalado para la máxima autoridad
- d) Los servicios adicionales (mensajes de voz, de texto, internet, etc.) se imputarán a los montos de consumo autorizados para el servicio de telefonía móvil celular

3.2.2 Telefonía celular desde bases fijas.

- a) La ESPE no dispone de bases fijas por lo tanto no ofrece este servicio

3.2.3 Telefonía celular desde línea convencional.

- a) La ESPE dispone de líneas telefónicas convencionales con capacidad para realizar llamadas celulares, las cuales serán consideradas similares a las bases fijas
- b) La máxima autoridad de la ESPE (Rector ESPE) tendrá acceso a telefonía celular desde una línea convencional instalada en su despacho
- c) Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, la máxima autoridad institucional podrá autorizar el uso del servicio de telefonía celular desde línea convencional, a otros funcionarios de la respectiva entidad (Directores de Unidad, Directores de Departamento, Directores de Carrera, Secretarías y casos especiales)
- d) El personal que no dispone de teléfono con acceso a línea convencional o celular lo podrá hacer a través de la Secretaría de su Unidad.
- e) El personal de Secretarías deberá llevar un registro detallado y por escrito de las llamadas convencionales y celulares realizadas en la extensión telefónica asignada a Secretaría. El formato de control sugerido es el siguiente:

Fecha	Persona que llama	Numero marcado/Institución	Asunto tratado

Formato de control telefónico

- f) La UTIC realizará el control de tarificación de las extensiones telefónicas mismo que registra el número telefónico marcado, tiempo de duración y persona que realizó la llamada. Aquellas llamadas NO registradas en el formato de control telefónico, y que sean verificadas en el control de tarificación, serán descontadas al titular de la clave con el que se realizó la llamada
- g) El uso del recurso telefónico celular desde línea convencional será exclusivamente para atender asuntos oficiales relacionados a actividades Académicas, Administrativas y de Investigación y Vinculación con la Colectividad, propias de la ESPE. Solo en casos de emergencia como notificaciones de problemas de salud se permitirá el uso del teléfono convencional para llamadas que no estén relacionadas al trabajo y su desarrollo
- h) Las llamadas particulares, deberán ser canceladas por el usuario de acuerdo a tarifa CNT. El pago debe ser realizado en Tesorería de la ESPE (rubro consumo telefónico)

Llamada personal (celular) USD 0,20 /min

El comprobante de pago deberá ser entregado a Secretaría de UTIC, y se constituirá en el único documento habilitante para la posterior reactivación del servicio, mismo que se lo podrá solicitar vía telefónica (ext. 2310) y/o e-mail (redes@espe.edu.ec)

3.2.4 Telefonía convencional (llamadas nacionales, regionales locales, 1700, 1800).

- a) Las líneas telefónicas convencionales (extensión telefónica o línea directa) tienen capacidad para canalizar los siguientes tipos de llamadas: locales, regionales, nacionales, 1700 1800 MODE

- b) El Directivo de cada área, es el autorizado para solicitar la asignación de una extensión telefónica, pues es quien conoce la operación y necesidades de la misma
- c) El uso del recurso telefónico convencional será exclusivamente para atender asuntos oficiales relacionados a actividades Académicas, Administrativas y de Investigación y Vinculación con la Colectividad propias de la ESPE. Solo en casos de emergencia como notificaciones de problemas de salud se permitirá el uso del teléfono convencional para llamadas que no estén relacionadas al trabajo y su desarrollo
- d) Las llamadas particulares, deberán ser canceladas por el usuario. El costo derivado de las llamadas personales, sean estas: locales, nacionales, regionales, 1700, deberán ser canceladas en tesorería de la ESPE, de acuerdo a la tarifa comercial vigente, establecida por CNT (Corporación Nacional de Telecomunicaciones)

Llamada personal (local)	USD 0,12 /min
Llamada personal (regional)	USD 0,14 /min
Llamada personal (nacional)	USD 0,15 /min
Llamada personal (celular)	USD 0,20 /min

El comprobante de pago deberá ser entregado a Secretaría de UTIC, y se constituirá en el único documento habilitante para la posterior reactivación del servicio, mismo que se lo podrá solicitar via telefónica (ext 2310) y/o e-mail (redes@espe.edu.ec)

3.3 SOLICITUD DEL SERVICIO

- 3.3.1 El pedido de extensión telefónica se lo realizara a la UTIC. Será elaborado por el Director de área solicitante.
- 3.3.2 El pedido de clave para llamadas locales, regionales, nacionales, asignación o cambio de servicios, detalle de llamadas, etc., debe ser remitido por el Director del área requirente al Director de UTIC, con copia al correo redes@espe.edu.ec
- 3.3.3 En caso de solicitar clave de llamada telefónica, incluir los datos de la persona que hará uso de la misma (Nombre, cargo, extensión de contacto)
- 3.3.4 El pedido para el acceso a llamadas celulares a través de línea convencional se lo debe realizar a la máxima autoridad
- 3.3.5 Se considerará los justificativos y requerimiento de acuerdo a las funciones que desempeñe el solicitante y que estén claramente indicadas en su solicitud, para aceptar o rechazar su pedido
- 3.3.6 El usuario es responsable del buen uso y cuidado de su clave para llamadas telefónicas, misma que es de uso personal y no debe ser compartida por terceros, ya sea para uso oficial o personal. El costo derivado por llamadas realizadas por terceros deberá ser justificado por el titular de la clave

3.4 INSTALACIÓN

- 3.4.1 UTIC instalará y/o reubicará las líneas y terminales telefónicos, siempre que existan los recursos, la solicitud previa dirigida por escrito al Director de UTIC, y la infraestructura necesaria para ello. Para atender estas solicitudes, es requisito que el espacio físico en donde se va instalar y/o reubicar las líneas y terminales telefónicos, no se encuentre en proceso de remodelación.
- 3.4.2 El solicitante deberá adecuarse a los recursos disponibles de espacio, distancia y recursos tecnológicos que se puedan proveer.

3.5 RESPONSABILIDAD SOBRE LOS TERMINALES TELEFÓNICOS

- 3.5.1 Es responsabilidad de cada usuario, velar por el cuidado y buen uso del terminal telefónico.
- 3.5.2 Para los registros de responsabilidad o descargo, el usuario debe coordinar con la Unidad Financiera (Sección Bienes) UTIC no tiene responsabilidad en la elaboración o control los registros de responsabilidad o descargo.

3.6 REPORTE DE FALLAS DEL SISTEMA TELEFÓNICO

- 3.6.1 Los reportes de fallas en el servicio, debe ser reportado a HELP DESK (ext 4000, helpdesk@espe.edu.ec)

DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar No. 01 Gerencia Administrativa

TOTAL 1 EJEMPLAR

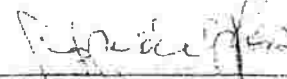
ELABORADO POR:



Ing. Fausto Granda G.
Especialista Técnico

SUPERVISADO POR:


Ing. Monica Armas
Unidad Redes UTIC


CPNV. Nelson Noboa
Director UTIC


CRNE EMT. Avc. Gerardo Procel
Gerente Administrativo y Financiero



APROBADO Y AUTORIZADO POR:


CRNL EMC Mauricio Chávez Charro
Rector de la ESPE.

NNFG