



**INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL CONTRATO
DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, FIJAS Y MÓVILES,
DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

Área de Personal y Organización Administrativa

Servicio de Organización Administrativa



ÍNDICE

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	4
2. SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA CORPORATIVA.....	4
2.1. Alta y baja de líneas	4
2.1.1. Alta de líneas	4
2.1.2. Baja de líneas	5
2.2. Creación o anulación de grupos de salto y de captura	5
2.2.1. Creación de grupos de salto y de captura	5
2.2.2. Eliminación de grupos de salto y de captura	6
2.3. Activación y desactivación de buzones de voz (mensajería vocal)	6
2.3.1. Activación de buzones de voz	6
2.3.2. Desactivación de buzones de voz	7
2.4. Comunicación de incidencias y averías	7
2.5. Comunicación de reubicaciones.....	8
2.6. Facturación	8
2.6.1. Facturación global.....	8
2.6.2. Facturación descentralizada	8
2.6.3. Conceptos de facturación	9
3. SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL CORPORATIVA.....	10
3.1. Alta, baja y modificación de líneas y tarifas de voz y/o datos	11
3.1.1. Alta de líneas y tarifas de voz y/o datos	11
3.1.2. Baja de líneas y tarifas de voz y/o datos	11
3.1.3. Modificación de líneas y tarifas de voz y/o datos	12
3.2. Comunicación de incidencias y averías	12
3.3. Compra de teléfonos móviles y de dispositivos móviles de datos	13
3.4. Préstamo de teléfonos móviles	13
3.5. Préstamo de dispositivos móviles de datos	14
3.6. Cambio de titularidad.....	14
3.7. Facturación.....	15
3.7.1. Facturación global.....	15
3.7.2. Facturación descentralizada	15
3.7.3. Conceptos de facturación	16
4. MANUALES DE LOS TERMINALES TELEFÓNICOS	17
5. GESTIÓN DEL CONTRATO.....	17
ANEXO I.....	19
ANEXO II.....	21
ANEXO III.....	23



ANEXO IV	25
ANEXO V	27
ANEXO VI	29
ANEXO VII	31
ANEXO VIII	33
ANEXO IX	35
ANEXO X	37



1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Telefónica de España, S.A., prestará todas aquellas funciones propias de un proveedor de los sistemas objeto del contrato, con aplicación, en cada momento, de las cláusulas contenidas en el mismo.

El servicio a prestar comprenderá, fundamentalmente, los siguientes trabajos:

- Servicios de telefonía fija corporativa (tráfico, accesos, suministro y mantenimiento).
- Servicios de telefonía móvil corporativa (tráfico, datos, accesos, suministro y mantenimiento).

2. SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA CORPORATIVA

Los servicios de telefonía fija corporativa son aquellos ligados a los sistemas analógicos o digitales existentes en el campus.

Los servicios que se prestan a la comunidad universitaria son los siguientes:

- Alta y baja de líneas.
- Creación, modificación o anulación de grupos de salto y de captura.
- Activación y desactivación de buzones de voz (mensajería vocal).
- Comunicación de incidencias y averías.
- Reubicación de líneas y aparatos telefónicos.
- Facturación.

2.1. Alta y baja de líneas

2.1.1. Alta de líneas

Para solicitar el alta de una línea deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo I, a la Gerencia de la Universidad de La Rioja, firmado por el responsable de la unidad de gasto a la que se imputarán los costes de la línea solicitada. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml



Si la solicitud es aceptada y/o admitida a trámite por la Gerencia, desde el Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos, perteneciente al Área de Personal y Organización Administrativa, se pondrán en contacto con el peticionario a fin de poder realizar todas las labores técnicas necesarias para dar servicio a lo especificado en la misma.

La denegación de la solicitud será remitida directamente al peticionario por la Gerencia.

La solicitud deberá remitirse al menos con 10 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

2.1.2. Baja de líneas

Para solicitar la baja de una línea deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo I, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

Una vez realizada la baja de la línea, será comunicado al peticionario el día a partir del cual será efectiva la misma.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

2.2. Creación, modificación o anulación de grupos de salto y de captura

2.2.1. Creación o modificación de grupos de salto y de captura

Para solicitar la creación de un grupo de salto o de captura formado por diversas extensiones telefónicas o a la modificación de un grupo ya creado deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo II, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.



Una vez comprobados los datos, se procederá a la creación o modificación del grupo, comunicando al peticionario, posteriormente, cuando ha sido realizado.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

2.2.2. Eliminación de grupos de salto y de captura

Para solicitar la eliminación de un grupo de salto o de captura formado por diversas extensiones telefónicas o la eliminación de alguna extensión del grupo deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo II, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la eliminación del grupo o de alguno de sus componentes, comunicando al peticionario, posteriormente, cuando ha sido realizado.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

2.3. Activación y desactivación de buzones de voz (mensajería vocal)

2.3.1. Activación de buzones de voz

Para solicitar la activación de un buzón de voz asociado a una determinada extensión telefónica deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo III, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.



Una vez comprobados los datos, se procederá a la activación del buzón, comunicando al peticionario, posteriormente, cuando ha sido realizado.

Así mismo se le harán llegar las instrucciones de funcionamiento del mismo o se le indicará donde puede obtenerlas.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

2.3.2. Desactivación de buzones de voz

Para solicitar la desactivación de un buzón de voz asociado a una determinada extensión telefónica deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo III, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la desactivación del buzón, comunicando al peticionario, posteriormente, cuando ha sido realizado.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

2.4. Comunicación de incidencias y averías

Para comunicar cualquier incidencia o avería ocurrida en el sistema de telefonía fija deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo IV, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la subsanación, en su caso, de la incidencia manifestada.

En cuanto a los tipos de incidencias que pueden ocurrir, sin carácter exhaustivo, están las siguientes:

- No funciona el terminal telefónico.
- No existe señal de tono.
- Se oyen ruidos o se corta intermitentemente la comunicación.
- Existe línea pero el terminal no marca.

2.5. Comunicación de reubicaciones

Para comunicar cualquier reubicación de línea o terminal telefónico deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo V, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El petionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la subsanación, en su caso, de la incidencia manifestada.

2.6. Facturación

2.6.1. Facturación global

Telefónica de España S.A., como proveedor de los servicios de telefonía fija corporativa emitirá a la Universidad de La Rioja, por los mismos, una única factura mensual.

2.6.2. Facturación descentralizada

Una vez que se reciba la facturación global de la empresa adjudicataria, el gestor del contrato, desde el Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos, procederá a la elaboración de la facturación descentralizada.



Esta facturación se realizará atendiendo a las diferentes unidades de gasto: Rectorado, Gerencia, Facultades, Escuela, Departamentos, proyectos de investigación, contrataciones, etc.

La periodicidad de la facturación será mensual.

A cada unidad de gasto se le enviará un resumen económico individualizado por línea telefónica y otro, global, de los servicios demandados. Si fuera necesario el envío de informes más detallados, estos serán facilitados previa petición por escrito por parte del responsable de la unidad de gasto a la Gerencia de la Universidad de La Rioja.

También se enviarán los datos de facturación al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos, para que proceda a imputar los gastos a las partidas presupuestarias correspondientes.

2.6.3. Conceptos de facturación

La facturación se realizará basándose en los siguientes conceptos:

- Costes fijos

- Se aplicará, a cada unidad de gasto, un coste por línea, digital y analógica, proveniente de los costes fijos mensuales facturados por el adjudicatario.

- Costes variables

- Se aplicarán, según corresponda, los siguientes conceptos de facturación:
 - Llamadas metropolitanas.
 - Llamadas provinciales.
 - Llamadas interprovinciales.
 - Llamadas internacionales.
 - Llamadas a servicios avanzados (9xx).
 - Llamadas a servicios de información y emergencia.
 - Llamadas a servicios de información (118).
 - Llamadas a servicios de tarificación adicional (80x y 905).

- Estos costes se aplicarán a cada una de las líneas adscritas a las diferentes unidades de gasto, por lo que la facturación global, en este apartado, corresponderá a la suma de todas las llamadas emitidas desde cada una de las líneas adscritas durante el período de facturación.

En los informes que se envíen, salvo autorización expresa, no se producirá una identificación de los usuarios mediante nombre y apellidos, sino que se procederá a relacionar los números telefónicos de los usuarios del servicio durante el período de facturación y que estén asignados a la unidad de gasto correspondiente.

Los datos de consumo mensual se enviarán siempre en formato digital (Excel o PDF), según se comunique por cada unidad de gasto (vía correo electrónico) al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos.

Siempre se enviará en formato papel el resumen de consumos y costes totales de las líneas asignadas a cada unidad de gasto, cuya cantidad final será la que impute a su respectivo presupuesto.

3. SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL CORPORATIVA

Los servicios de telefonía móvil corporativa son aquellos ligados a los sistemas de voz y datos de los terminales existentes en el campus.

Los servicios que se prestan a la comunidad universitaria son los siguientes:

- Alta, baja y modificación de líneas y tarifas de voz y/o datos.
- Comunicación de incidencias y mantenimiento.
- Compra de teléfonos móviles y de dispositivos móviles de datos.
- Préstamo de teléfonos móviles.
- Préstamo de dispositivos de móviles de datos.
- Facturación.

3.1. Alta, baja y modificación de líneas y tarifas de voz y/o datos

3.1.1. Alta de líneas y tarifas de voz y/o datos

Para solicitar un alta de una línea y una tarifa de voz y/o datos deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo VI, a la Gerencia de la Universidad de La Rioja, firmado por el responsable de la unidad de gasto a la que se imputarán los costes de la línea y/o tarifa solicitada. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

Si la solicitud es aceptada y/o admitida a trámite por la Gerencia, desde el Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos, perteneciente al Área de Personal y Organización Administrativa, se pondrán en contacto con el peticionario a fin de poder realizar todas las labores técnicas necesarias para dar servicio a lo especificado en la misma.

La denegación de la solicitud será remitida directamente al peticionario por la Gerencia.

La solicitud deberá remitirse al menos con 10 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

3.1.2. Baja de líneas y tarifas de voz y/o datos

Para solicitar la baja de una línea y/o tarifa de voz y/o datos deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo VI, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

Una vez realizada la baja de la línea y/o tarifa de voz y/o datos, será comunicado al peticionario el día a partir del cual será efectiva la misma.

En el caso de que el terminal telefónico y/o el dispositivo móvil de datos hubieran sido facilitados por la Gerencia de la Universidad de La Rioja, deberá entregarse en el momento de remitir la petición de baja a la persona responsable de la gestión del contrato.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

3.1.3. Modificación de tarifas de voz y/o datos

Para solicitar la modificación de una tarifa de voz y/o datos a la baja deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo VI, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

Si la modificación es al alza, se deberá remitir a la Gerencia de la Universidad de La Rioja, ya que será esta la que deberá autorizar el incremento en el gasto.

Si la solicitud es aceptada y/o admitida a trámite por la Gerencia, desde el Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos, perteneciente al Área de Personal y Organización Administrativa, se pondrán en contacto con el peticionario a fin de poder realizar todas las labores técnicas necesarias para dar servicio a lo especificado en la misma.

La denegación de la solicitud será remitida directamente al peticionario por la Gerencia.

Una vez realizada la modificación de la línea y/o tarifa de voz y/o datos, será comunicado al peticionario el día a partir del cual será efectiva la misma.

La solicitud deberá remitirse al menos con 5 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

3.2. Comunicación de incidencias y averías

Para comunicar cualquier incidencia ocurrida en el sistema de telefonía móvil, deberá remitirse el impreso según modelo que figura como Anexo IV al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la subsanación, en su caso, de la incidencia manifestada.

En cuanto a los tipos de incidencias que pueden ocurrir, sin carácter exhaustivo, están las siguientes:

- No funciona el terminal telefónico.
- No accedo a alguna de las funcionalidades del terminal.

3.3. Adquisición de teléfonos móviles y de dispositivos móviles de datos

Para solicitar la adquisición de un teléfono móvil o de un dispositivo móvil de datos deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo VIII, a la Gerencia de la Universidad de La Rioja, firmado por el responsable de la unidad de gasto a la que se imputarán los costes de la línea y/o tarifa solicitada. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

Si la solicitud es aceptada y/o admitida a trámite por la Gerencia, desde el Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos, perteneciente al Área de Personal y Organización Administrativa, se pondrán en contacto con el peticionario a fin de poder realizar todas las labores técnicas necesarias para dar servicio a lo especificado en la misma.

La denegación de la solicitud será remitida directamente al peticionario por la Gerencia.

La solicitud deberá remitirse al menos con 15 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

3.4. Préstamo de teléfonos móviles

Para solicitar el préstamo de un teléfono móvil deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo IX, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la tramitación de la solicitud, comunicando, posteriormente, al peticionario el lugar de la recogida y entrega del teléfono.



Los costes por consumo que genere este préstamo, serán imputados a la unidad de gasto a la que pertenezca el peticionario.

La solicitud deberá remitirse al menos con 15 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

El límite de préstamo será de 15 días naturales a contar desde el mismo día de la entrega del teléfono al peticionario.

3.5. Préstamo de dispositivos móviles de datos

Para solicitar el préstamo de un dispositivo móvil de datos deberá remitirse el impreso, según modelo que figura como Anexo IX, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

El peticionario deberá rellenar los campos de formulario objeto de su petición y, una vez hecho lo anterior, pulsar el botón enviar.

Una vez comprobados los datos, se procederá a la tramitación de la solicitud, comunicando, posteriormente, al peticionario el lugar de la recogida y entrega del dispositivo.

Los costes por consumo que genere este préstamo, serán imputados a la unidad de gasto a la que pertenezca el peticionario.

La solicitud deberá remitirse al menos con 15 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

El límite de préstamo será de 15 días naturales a contar desde el mismo día de la entrega del dispositivo al peticionario.

3.6. Cambio de titularidad

Aquella persona que sea usuaria de una línea móvil corporativa y que, a la finalización de su uso, desee conservar como particular el número corporativo de nueve cifras que ha estado utilizando hasta ese momento, deberán remitir el impreso, facilitado por la empresa Telefónica S.A. según modelo que figura como Anexo X, al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos. Este impreso se encuentra alojado en la siguiente dirección:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

Una vez comprobados los datos, se procederá a la tramitación de la solicitud, comunicando, posteriormente, al peticionario la fecha a partir de la cual el número pasa a ser de su propiedad.

Cualquier tarifa de voz y/o datos que el usuario hubiera podido disfrutar en su línea mientras era titular de la Universidad de La Rioja no será de aplicación cuando la línea sea de propiedad particular.

La solicitud deberá remitirse al menos con 10 días naturales a la fecha prevista por el peticionario para su puesta en servicio.

3.7. Facturación

3.7.1. Facturación global

Telefónica de España S.A., como proveedor de los servicios de telefonía móvil corporativa emitirá a la Universidad de La Rioja, por los mismos, una única factura mensual.

3.7.2. Facturación descentralizada

Una vez que se reciba la facturación global de la empresa adjudicataria, el gestor del contrato, desde la Unidad de Servicios Externos, procederá a la elaboración de la facturación descentralizada.

Esta facturación se realizará atendiendo a las diferentes unidades de gasto: Rectorado, Gerencia, Facultades, Escuela, Departamentos, proyectos de investigación, contrata, etc.

La periodicidad de la facturación será mensual.

A cada unidad de gasto se le enviará un resumen económico global y otro, también global, de los servicios demandados. Si fuera necesario el envío de informes más detallados, estos serán facilitados previa petición por escrito por parte del responsable de la unidad de gasto a la Gerencia de la Universidad de La Rioja.

También se enviarán los datos de facturación al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos, para que proceda a imputar los gastos a las partidas presupuestarias correspondientes.

3.7.3. Conceptos de facturación

La facturación se realizará en base a los siguientes conceptos:

- Costes fijos

- Se aplicará, a cada unidad de gasto, un coste por cada tarifa de voz o datos contratada así como las cuotas fijas por servicio contratado que estén establecidas para cada línea.

- Costes variables

- Se aplicarán, según corresponda, los siguientes conceptos de facturación:
 - Coste de llamadas no sujetas a tarifa plana.
 - Coste de servicio de datos no sujeto a tarifa plana.
- Estos costes se aplicarán a cada una de las líneas adscritas a las diferentes unidades de gasto, por lo que la facturación global, en este apartado, corresponderá a la suma de todos los costes de cada una de las líneas adscritas durante el período de facturación.

En los informes que se envíen, salvo autorización expresa, no se producirá una identificación de los usuarios mediante nombre y apellidos, sino que se procederá a relacionar los números telefónicos de los usuarios del servicio durante el período de facturación y que estén asignados a la unidad de gasto correspondiente.



Desde el día 23 de diciembre de 2010 todas las llamadas que se realizan desde un teléfono fijo a un móvil (corporativo o externo) se convierten a llamada de móvil a móvil. Es por ello que a la hora de identificar el número por parte de nuestro interlocutor (en móviles no corporativos o externos) le aparecerá una secuencia de 13 dígitos que comienza por 630 y en los cuales los 4 últimos corresponden a la extensión desde la cual se llama (ejemplo: 6303081819XXX correspondería a una llamada realizada desde la extensión 9XXX a un móvil no corporativo o externo).

Esta conversión de las llamadas hace que los importes de consumo en telefonía fija desciendan, al no computar las llamadas de fijo a móvil, y asciendan en la denominada telefonía móvil corporativa.

En esta última opción se incluyen tres conceptos:

- Tráfico nacional a otros operadores móviles: llamadas desde nuestro fijo a móviles que no sean de Movistar.
- Tráfico interno corporativo: llamadas desde nuestro fijo a móviles corporativos utilizando la marcación de 4 cifras (6xxx).
- Tráfico interno a móviles: llamadas realizadas desde nuestro fijo a móviles de Movistar.

En los teléfonos móviles denominados externos, que son los que tienen diferentes personas en el campus y están asociados a una determinada unidad de gasto, no ha habido variación en su forma de facturar. En este caso pueden funcionar como móviles corporativos (si se llama con 4 dígitos) o como móviles externos (si se llama con 9 dígitos).

Los datos de consumo mensual se enviarán siempre en formato digital (Excel o PDF), según se comunique por cada unidad de gasto (vía correo electrónico) al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Servicios Externos.

Siempre se enviará en formato papel el resumen de consumos y costes totales de las líneas asignadas a cada unidad de gasto, cuya cantidad final será la que impute a su respectivo presupuesto.



4. MANUALES DE LOS TERMINALES TELEFÓNICOS

Los manuales de los terminales telefónicos existentes en el campus se encuentran disponibles para todos los usuarios en el siguiente enlace:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml

5. GESTIÓN DEL CONTRATO

La Universidad de La Rioja ha designado como persona responsable de la gestión del contrato a D. Félix Francisco Iglesias del Valle (extensión 9116).

También existe una dirección exclusiva de correo electrónico con la que establecer contacto directo con el responsable:

serviciosexternos@unirioja.es

En el siguiente enlace de la página Web de la Universidad de La Rioja, dentro del Área de Personal y Organización Administrativa, Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Gestión de Servicios Externos, se publicarán estas instrucciones, formularios y cualquier otra información relativa al contrato que sea de interés para los usuarios del mismo.

http://www.unirioja.es/servicios/soa/contratos_externos.shtml



ANEXO I



FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE ALTAS O BAJAS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

Alta de línea			
Uso y finalidad de la petición			
Unidad de gasto a la que se imputa			
Tipo de línea			
<input type="checkbox"/> Digital	<input type="checkbox"/> RDSI	<input type="checkbox"/> ADSL	<input type="checkbox"/> Analógica <input type="checkbox"/> Otras
Nº de líneas solicitadas		Ubicación	
Categorización de las llamadas			
<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Metropolitanas - provinciales	<input type="checkbox"/> Interprovinciales - móvil	<input type="checkbox"/> Internacionales – resto llamadas
Fecha limite para la tramitación del servicio			

Baja de línea			
Nº de línea		Ubicación	
Fecha limite para la tramitación del servicio			

- Observaciones

- Autorización de la línea responsable unidad de gasto

- Autorización de la línea Gerencia



ANEXO II



FORMULARIO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE GRUPOS DE SALTO Y DE CAPTURA DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

- Nº de extensiones telefónicas que componen el grupo de salto
- Nº de extensiones que componen el grupo de captura
- Nuevo orden de salto (para grupos de salto) o extensiones nuevas que se van a introducir en el grupo de captura
- Fecha limite para la tramitación del servicio
- Observaciones

--



ANEXO III



**FORMULARIO PARA LA ACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN DE BUZONES DE VOZ
(MENSAJERÍA VOCAL)**

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

- Nº de extensión telefónica asociada al buzón de voz

- Operación a realizar:

- Activación
 Desactivación

- Fecha limite para la tramitación del servicio

- Observaciones

--



ANEXO IV



FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS O AVERIAS TELEFONICAS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

Modelo terminal fijo	
Modelo terminal móvil	

Avería o incidencia para teléfono fijo	
<input type="checkbox"/> No funciona el terminal telefónico	<input type="checkbox"/> No existe señal de tono
<input type="checkbox"/> Se oyen ruidos o se corta intermitentemente la comunicación	<input type="checkbox"/> Existe línea pero el terminal no marca
<input type="checkbox"/> Otra	
Nº fijo para el que se plante la avería o incidencia	

Avería o incidencia para teléfono móvil	
<input type="checkbox"/> No accedo a alguna de las funcionalidades del terminal	
<input type="checkbox"/> No funciona el terminal telefónico	<input type="checkbox"/> Otras
Nº móvil para el que se plante la avería o incidencia	

Observaciones

--



ANEXO V



FORMULARIO PARA LA REUBICACION DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

Numero de extensión		
Ubicación de origen	Roseta	
Ubicación de destino	Roseta	
Necesita supletorio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Roseta

Observaciones

--



ANEXO VI



FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE ALTA O BAJA DE LÍNEAS Y TARIFAS DE VOZ Y/O DATOS MÓVILES

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

Alta de línea/tarifa	
Nº de líneas solicitadas	
Modelo de terminal para el que se solicita el servicio	
Uso y finalidad de la petición	
Tipo de Tarifa de voz y/o datos solicitada	
Categorización de las llamadas	
<input type="checkbox"/> Internacional + nacional + internas + móviles	<input type="checkbox"/> Nacional + internas + móviles
<input type="checkbox"/> Internas	<input type="checkbox"/> Solo datos
Unidad de gasto a la que se computará	
Fecha límite para tramitación del servicio	

Baja de línea/tarifa		
Nº de la línea		
Tipos de tarifa de voz y / o datos de la cual se solicita la baja		
<input type="checkbox"/> Tarifa de voz	<input type="checkbox"/> Tarifa de datos	<input type="checkbox"/> Ambas
Fecha límite para tramitación del servicio		

- Observaciones

- Autorización de la línea/tarifa responsable unidad de gasto

- Autorización de la línea/tarifa Gerencia



ANEXO VII



FORMULARIO PARA LA MODIFICACIÓN DE TARIFAS DE VOZ Y/O DATOS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

Numero de la línea	
Tipo de tarifa de voz y/o datos que se solicita modificar	
	<input type="checkbox"/> Tarifa de voz actual: <input type="checkbox"/> Tarifa de voz propuesta: <input type="checkbox"/> Tarifa de datos actual: <input type="checkbox"/> Tarifa de datos propuesta: <input type="checkbox"/> Roaming de voz: <input type="checkbox"/> Roaming de datos:
Fecha de inicio y fin de la modificación propuesta	Inicio: Fin:
País al que se viaja (solo en el caso de Roaming)	

- Observaciones

- Autorización de la modificación responsable unidad de gasto

- Autorización de la modificación Gerencia



ANEXO VIII



FORMULARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE DATOS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

Dispositivo/s telefónico/s o de datos solicitado/s
Uso y finalidades de la petición
Unidad de gasto responsable de la adquisición
Fecha límite para la prestación del servicio

- Observaciones

- Autorización responsable unidad de gasto

- Autorización Gerencia



ANEXO IX



FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS DE MÓVILES DE DATOS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos de empresa	
Servicio / Empresa	Teléfono de contacto
Departamento	Teléfono de contacto
Facultad / Escuela	Teléfono de contacto
Otros	Teléfono de contacto

- Unidad de gasto

- Tipo de dispositivo

- Terminal móvil
 Dispositivo de móvil de datos

- Gama del terminal móvil

- Alta
 Media
 Baja

- Nº de dispositivos

- Fecha de recogida

- Fecha de devolución

- Uso y finalidad de la petición

Observaciones

Modelo de terminal móvil prestado

Modelo de dispositivo móvil de datos prestado



ANEXO X



PROCEDENCIA: CRC EMPRESAS
ACTUACIÓN: CAMBIO DE TITULAR
FECHA:

CÓDIGO DISTRIBUIDOR		NOMBRE DISTRIBUIDOR	
ANTIGUO TITULAR			
NUEVO TITULAR			
NÚMERO DE ABONO	NIF/CIF	TELÉFONO DE AVISOS	
NACIONALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		DIRECCIÓN	
TIPO DE CONTRATO Indique aquí la cuenta de facturación o centro de coste y el plan de facturación a asignar. Si es un contrato corporativo, indicar perfil y extensión.			

Indique cuáles de los siguientes servicios asociados a la línea del antiguo titular desea mantener:

N° Adic. Datos N° Adic. Fax Duplo Dúo Recargas Automáticas Activa Asistente MoviStar
En caso de que el nuevo titular quisiera mantener el Servicio de Recargas Automáticas, conservará todos los números que el antiguo titular tuviera asociados a dicho Servicio.

DOMICILIACIÓN BANCARIA

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	C/C
DOMICILIO		LOCALIDAD	C.P.

Firma: (ANTIGUO TITULAR)

Firma: (NUEVO TITULAR)