

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 25 de enero del 2019

AÑO CXXI

Nº 18

100 páginas

¡Esto le interesa!

Haga valer sus derechos como:



PERSONA ADULTA MAYOR



PERSONA CON DISCAPACIDAD



EMBARAZADA

En la Imprenta Nacional
le brindamos atención preferencial.



CONTÁCTENOS:



2296-9570 ext. 140



Buzones en nuestras oficinas
en la Uruca y en Curridabat



contraloria@imprenta.go.cr



www.imprentanacional.go.cr/contactenos/



Imprenta Nacional
Costa Rica

Contraloría
de Servicios

Transcribo acuerdo del Concejo Municipal, de Sesión Ordinaria 131-2018, celebrada el día 12 de noviembre del 2018, que en letra dice.

Se Acuerda: Aprobar el Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Teléfonos Celulares de la Municipalidad de Buenos Aires, conforme se detalla

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la asignación, uso y control de teléfonos celulares, propiedad de la Municipalidad de Buenos Aires, sujetos a los principios de razonabilidad y sana administración.

Artículo 2°—**Definición de términos.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- 1- **Administración:** La Municipalidad de Buenos Aires.
- 2- **Alcaldía:** Persona de elección popular que ostenta la máxima jerarquía administrativa dentro de la Municipalidad, pudiendo ser un Alcalde o Alcaldesa.
- 3- **Asesoría Legal:** Área especializada de la Municipalidad encargada de los asuntos legales correspondientes.
- 4- **Contrato:** Documento previo que debe suscribirse entre la Alcaldía y los funcionarios designados por esta para la asignación de un teléfono celular.
- 5- **Funcionario:** Persona física que labora para la Municipalidad del cantón de Buenos Aires mediante un acto formal de nombramiento, sea de forma propietaria o interina.
- 6- **Línea telefónica celular:** Servicio de telefonía celular ligado a un número de teléfono específico.
- 7- **Proveedor de servicio celular:** Empresa pública o privada que brinda los servicios de telefonía en el país.
- 8- **Proveeduría:** Departamento de Proveeduría Institucional de la Municipalidad de Buenos Aires.
- 9- **Servicio de telefonía celular:** Servicio de telefonía brindado por los proveedores de servicio.
- 10- **Teléfono celular:** Aparato telefónico portátil, propiedad de la Municipalidad de Buenos Aires.
- 11- **Tesorería municipal:** Persona funcionaria a que hacen referencia los artículos 118, 119 y siguientes del Código Municipal.
- 12- **Vicealcaldía Municipal:** Persona que de conformidad con el artículo 14 del Código Municipal, suple a quien ocupe la Alcaldía, ante sus ausencias temporales.

Artículo 3°—**Suscripción de contrato.** Para la asignación de teléfonos celulares, será necesario suscribir un contrato entre la Administración, representada por la Alcaldía y el funcionario al cual se le asigne el bien. La asignación del teléfono celular implica tanto el teléfono celular como el servicio de telefonía celular necesarias para su normal funcionamiento. Para la suscripción de dicho contrato, el departamento legal deberá recibir solicitud de la Alcaldía en la cual se ordene su redacción.

Artículo 4°—**De la solicitud de contratación del activo celular y adquisición de la línea telefónica celular.** Ante Proveeduría Municipal se deberán realizar los trámites de adquisición de teléfonos celulares nuevos, para ello se deberá presentar la solicitud de contratación, esto cuando solo sea necesaria la compra del aparato celular, aplicando para ello los métodos de contratación descritos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Cuando se trate de la adquisición de una nueva línea telefónica celular, traslado, desconexión temporal o definitiva, cambios de número o línea telefónica u otros ante el proveedor de servicios de la línea telefónica celular, dicho trámite deberá gestionarse ante la Alcaldía Municipal.

Artículo 5°—**Finalidad.** Se entenderá que el servicio de telefonía celular, así como el respectivo teléfono celular son un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores de los funcionarios a quien se les asigna, no pudiendo ser utilizado para otros fines distintos a los aquí establecidos, so pena de sanción por el incumplimiento de lo aquí dispuesto.

CAPÍTULO II

Usuarios del servicio y tarifas

Artículo 6°—**Usuarios del servicio.** Salvo para las personas que ocupen la Alcaldía y Vicealcaldía, quienes, por su rango dentro de la Municipalidad, desde el inicio de sus gestiones deberán tener acceso al servicio de telefonía celular pagado por la Municipalidad, en los demás casos se podrá asignar un servicio de telefonía y su respectivo teléfono celular a aquel funcionario que, por la naturaleza de sus funciones y en virtud de su cargo, lo requiere para el buen desempeño de sus funciones municipales. Lo anterior bajo resolución sustentada por la Alcaldía.

Artículo 7°—**De la solicitud de asignación de servicio.** La jefatura del departamento que desee gestionar la asignación de un servicio de telefonía celular, deberá realizarlo mediante solicitud escrita dirigida a la Alcaldía Municipal, argumentando las razones por las cuales considera necesario que para sí o para aquel funcionario a su cargo, sea asignado un servicio de esta índole.

Artículo 8°—**De la autorización.** La Alcaldía deberá autorizar mediante resolución administrativa la asignación del servicio de telefonía celular al respectivo funcionario municipal, tomando en cuenta los motivos de la excepción, restricción y motivaciones de la necesidad institucional de realizar la asignación del servicio.

Artículo 9°—**Asignación de usuarios del servicio.** La asignación y uso de los teléfonos celulares debe de estar sujeta a los principios de razonabilidad, racionalidad y a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y la normativa vigente. El servicio de telefonía celular se asigna al cargo que se ejerce y estará restringido a una línea por funcionario; no constituye un beneficio personal, ni se considerará parte del salario, sino que se otorga con ocasión de las funciones superiores de administración que corresponde a los funcionarios y para facilitar aquellas.

Artículo 10.—**Devolución del teléfono celular.** El funcionario que fuese trasladado o removido de su cargo, o bien en el momento en que concluyan las circunstancias que motivaron la asignación del servicio, deberá hacer la devolución del aparato y sus accesorios al encargado del Departamento de Informática, quien levantará un acta de recibo y remitirá un informe a la Alcaldía con copia al departamento de Proveeduría, sobre su estado de conservación y demás características. Si hubiere atraso en la devolución o daños causados al teléfono celular o sus accesorios, imputables al funcionario, este deberá responder económicamente por los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que se puedan originar.

Artículo 11.—**De la ejecución de la garantía.** En caso que el activo celular sufra un daño o pérdida en su funcionamiento por causas cubiertas por su garantía, será responsabilidad del funcionario que lo utilice, entregarlo al departamento de Informática Municipal, informando lo sucedido con el activo a más tardar en el día hábil siguiente desde el momento en que logró detectar el problema. El encargado de informática deberá gestionar ante el proveedor correspondiente, los trámites necesarios a efecto de hacer efectiva la garantía.

Artículo 12.—**De los montos asignados.** Las tarifas para el pago de estos servicios se registrarán por las siguientes disposiciones:

- a) Alcalde y vicecalde Municipal tendrán acceso a llamadas nacionales e internacionales siempre y cuando sean para atender asuntos estrictamente relacionados en función de su cargo. Para ellos la Municipalidad asumirá el pago de hasta treinta y seis mil colones exactos (¢36.000.00), como monto máximo por recibo mensual.
- b) Para los funcionarios restantes, la Municipalidad asumirá el pago de hasta dieciséis mil colones exactos (¢16.000.00), como monto máximo por recibo mensual.

Si la factura celular exceda el monto autorizado, dicho exceso deberá ser asumido por el funcionario correspondiente, para lo cual la Tesorería le remitirá un oficio, con copia a la Alcaldía, otorgando al funcionario un plazo de diez días naturales para que realice la cancelación de la diferencia correspondiente, mediante depósito bancario a la cuenta municipal que se indicará en ese documento. En el oficio se adjuntará, además; copia de la factura correspondiente al cobro donde el funcionario pueda verificar el monto en exceso en que se incurrió.

Precluido el plazo otorgado al funcionario para cancelar el excedente, la Tesorería informará a la Administración Municipal lo ocurrido, para que proceda según corresponda.

Tanto el Concejo Municipal como la Alcaldía Municipal tendrán la facultad de solicitar el desglose de llamadas que se hayan efectuado del teléfono celular asignado, especialmente cuando los montos por cobro del servicio se consideren excesivos.

CAPÍTULO I

De contrato y su contenido

Artículo 13.—**Del Contrato.** En cumplimiento de lo indicado en el artículo 3 del presente reglamento, para la asignación y uso de los teléfonos celulares, cada responsable del servicio deberá suscribir un contrato cuya elaboración estará a cargo de la Asesoría Legal, en el que se especifiquen todas las condiciones de uso y demás regulaciones contemplados en este Reglamento. Este convenio deberá considerar al menos, los siguientes aspectos:

- a) Nombre completo, estado civil, oficio o profesión, número de cédula, puesto que ocupa en la Municipalidad y dirección exacta de su lugar de domicilio del funcionario al que se le asigna un servicio celular.
- b) Número de línea telefónica asignada, así como marca, modelo, número de serie, número de IMEI, valor contable y los accesorios correspondientes del teléfono celular asignado.
- c) La explícita mención a que la asignación del teléfono celular, no se considera parte del salario ni beneficio personal de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento, por lo que el funcionario no tendrá derecho alguno a cobrar el uso del bien como salario en especie ni como parte del pago de prestaciones laborales.
- d) La tarifa mensual que se reconocerá al funcionario para el uso del servicio telefónico, según lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.
- e) Que el teléfono celular es para uso estrictamente oficial del funcionario responsable.
- f) No se autoriza realizar llamadas internacionales de los teléfonos propiedad de la Municipalidad, excepto los casos mencionados en el artículo 12, inciso a) de este Reglamento.
- g) Cuando se asigne un teléfono el funcionario responsable deberá mantenerlo en servicio y comunicarse de inmediato cuando se le requiera.
- h) En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, el funcionario responsable aceptará y autorizará a la Administración el cobro respectivo del aparato y sus accesorios en forma inmediata y no estará exento de la responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria que proceda. Lo anterior previa comprobación de su responsabilidad, mediante el procedimiento correspondiente.
- i) Los motivos de rescisión del contrato, de acuerdo a lo que se establece en el presente Reglamento.
- j) Indicación expresa de que la asignación de un servicio celular no constituye un derecho del funcionario y por ende la Municipalidad podrá rescindir en forma unilateral el contrato, sin ningún tipo de responsabilidad para ella.

Artículo 14.—**De la firma del contrato.** Una vez realizada tanto la compra del teléfono celular, como la adquisición de servicio de línea telefónica, se procederá con la formalización del contrato, cuya elaboración se describe en el numeral anterior de este reglamento, mismo que contendrá la firma del Alcalde Municipal y el funcionario responsable, de previo a la entrega del aparato y sus accesorios.

Artículo 15.—**Retiro del uso del teléfono celular.** El contrato contendrá expresamente la determinación de que la asignación y el uso del teléfono celular, no creará derechos a favor del funcionario, ni se considera parte del salario, ni un beneficio personal, por lo que el Alcalde Municipal podrá retirar su uso unilateralmente en cualquier momento, y dejar sin efecto el contrato -entre otras por las siguientes causas:

- a) Desaparición de la necesidad institucional, o de las circunstancias que motivaron la asignación del servicio.
- b) Incumplimiento de este Reglamento o al convenio por parte del funcionario (a) responsable.
- c) Cambio de cargo del funcionario responsable.
- d) Despido del funcionario (a).
- e) Limitaciones presupuestarias.
- f) No cancelar los excedentes a los que hace mención el 12 de este reglamento.
- g) Cualquier otro motivo o causa que a criterio exclusivo del Alcalde Municipal, dé pie a la rescisión del mismo.

Artículo 16.—**Uso del teléfono celular en vacaciones, incapacidad y otras situaciones.** El contrato también contendrá la prohibición expresa del uso del teléfono celular otorgado por la Municipalidad, cuando el funcionario disfrutara de licencias, permisos, vacaciones, feriados, incapacidades o durante los días sábados y domingos. Para este efecto y en la medida de lo posible, se pondrá el aparato y accesorios bajo custodia del Departamento de Informática. Se exceptúan aquellos casos cuando la jefatura inmediata lo autorice, por la necesidad comprobada de las funciones que ejerce el colaborador dentro de la Municipalidad.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades

Artículo 17.—**De la responsabilidad de custodia o conservación.** El funcionario que tenga asignado un teléfono celular será responsable de su custodia y conservación, así como de su uso correcto y racional, conforme lo establece este Reglamento.

En caso de que se presente una actividad delictiva con respecto al extravío, robo o daños del teléfono celular o de sus accesorios o de ambos, el funcionario deberá presentar la respectiva denuncia o parte policial correspondiente e informar por escrito a los departamentos de Proveeduría, Informática y Asesoría Legal, a más tardar el día siguiente hábil posterior a los hechos. Ello no excluye la responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria en que podría incurrir el funcionario.

Cuando se compruebe que el deterioro o daños, robo o extravío del teléfono se produjeron por falta de cuidado o uso anormal de los mismos, el funcionario deberá cubrir el costo de la reparación o cambio del aparato.

Artículo 18.—**Del control de los teléfonos celulares.** El departamento de Informática Municipal será responsable de llevar el registro y control de los teléfonos celulares. Los registros deberán estar actualizados y contarán con el nombre y el cargo del funcionario (a), el modelo, número de serie, número de patrimonio, color y precio consignados en la factura de compra del aparato, entre otros.

Igualmente, será responsabilidad de las jefaturas inmediatas de las personas funcionarias que tengan teléfonos celulares, el realizar también un adecuado control y reporte sobre el uso y cuidado de los respectivos aparatos, así como el de reportar cualquier uso indebido de los mismos.

Artículo 19.—**De la devolución del equipo.** Cuando el funcionario (a) proceda a realizar la devolución del equipo por cualquier motivo, deberá hacerlo incluyendo todos los accesorios en perfecto estado de conservación y utilidad, ante el departamento de Informática Municipal, para que haga la actualización en los registros respectivos. A su vez, dicho departamento deberá de informar lo acontecido a la Proveeduría Municipal, esto con el fin de que se realice el proceso establecido en el artículo 4 de este reglamento. Queda a salvo el desgaste causado por el uso normal y moderado del aparato o sus accesorios.

CAPÍTULO V

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 20.—**Prohibiciones.** Queda prohibido a aquellos funcionarios a quienes se les ha asignado un teléfono celular:

- a) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios o de cualquier otra forma que dificulte o impida mantener el control adecuado sobre su uso.
- b) Ceder o prestar el aparato, sus accesorios o el derecho de uso a terceras personas, formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.

con el fin de regular los deberes de los titulares de los util

5.1.1. Su utilización deberá realizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria para realizar labores de

por escrito en documento que se portará en