
Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil

Fecha de circular: 30/04/2010

Número de circular: GIT-16046-2010

Número de artículo de sesión: 008

Número de sesión: 8434

Fecha de sesión: 25/03/2010

Dictado por: Gerencia Médica, Gerencia Infraestructura y Tecnologías, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Pensiones y Gerencia de Logística

Mediante oficio 15.740 de fecha 05 de abril-2010 se comunicó la aprobación por parte de Junta Directiva, en el artículo 8º de la sesión N° 8434, celebrada el 25 de marzo del 2010, del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil, el que en su artículo 28 deroga el reglamento anterior (y las reformas al mismo) que fue aprobado en el artículo 2º de la sesión N° 7937, celebrada el 03 de marzo del año 2005.

Interesa destacar que el nuevo Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil en los artículos 24 y 26 a la letra dicen:

Artículo 24

¿Cuando el funcionario beneficiario cesa en sus funciones, sea traslado a otro puesto, se le haya suspendido esta facilidad o bien disfrute de una permiso con o sin goce de salario por un período mayor a 30 días hábiles, deberá devolver a la jefatura inmediata el equipo y los accesorios asignados.

La jefatura inmediata, en un lapso no mayor de ocho días, deberá informar por escrito los cambios mencionados anteriormente al área de Contabilidad y Control de Activos y la Sub-área Gestión Compra Bienes y Servicios, la cual procederá a solicitar la última facturación telefónica, con el propósito de identificar cualquier excedente que deba ser retribuido por el funcionario, mediante los mecanismos institucionales debidamente establecidos.

En caso de que el funcionario fuera trasladado a otro puesto similar o de mayor jerarquía, si la Administración considera que por la naturaleza de sus nuevas funciones el colaborador debe contar con esta facilidad, iniciará un nuevo proceso de solicitud de asignación de línea y teléfono celular, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 26

¿Todas las líneas de telefonía celular propiedad de la Caja Costarricense de Seguro Social, son intransferibles, para uso de cualquier persona física o jurídica, salvo un acuerdo de la Junta Directiva de la Institución que expresamente lo señale.

Con base en lo anterior, se les solicita efectuar las acciones necesarias para cumplir con lo normado al respecto, e informar a las instancias ahÌ seÒaladas cualquier cambio que se presente en la asignaciÙn de lÌneas y aparatos telefÙnicos mÙviles.

Atentamente,

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACI" N, USO Y CONTROL
DE
L"NEAS Y APARATOS DE TELEFON" A M"VIL**

Reglamento para la AsignaciÙn, Uso y Control de LÌneas de TelefonÌa MÙvil
GENERALIDADES
ArtÌculo 1.

GENERALIDADES

ArtÌculo 1.

La presente normativa tiene por objetivo regular la asignaciÙn, uso y control de las lÌneas y aparatos de telefonÌa mÙvil, asignadas a algunos funcionarios institucionales, para el desempe"o adecuado de sus funciones.

Reglamento para la AsignaciÙn, Uso y Control de LÌneas de TelefonÌa
MÙvil
GENERALIDADES
ArtÌculo 2.

Artículo 2.

La telefonía móvil es un sistema de comunicación de alta tecnología que facilita el cumplimiento de las labores asignadas a funcionarios claves de la Caja Costarricense de Seguro Social que, por la índole de sus funciones, requieren estar localizables para atender y resolver los requerimientos propios de su cargo. Este servicio no se considerará parte del salario, tampoco originará derecho y no constituirá atribución o beneficio personal.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía MóvilAUTORIZACIÓN
Artículo 3.

AUTORIZACIÓN

Artículo 3.

La asignación de la telefonía móvil (línea, aparato y accesorios) se realizará a los funcionarios de la Institución señalados en el artículo 9f del presente Reglamento.

Para el caso de los empleados que califiquen en el numeral d) y e) del artículo 9f, se requerirá de un estudio técnico, por parte de la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y su aprobación será potestad de la Gerencia respectiva.† Este acto se otorgará de forma excepcional y restrictiva, siempre que exista una necesidad comprobada y manifiesta de que el funcionario por sus responsabilidades, debe mantener un contacto constante y exclusivo con el área de trabajo.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía MóvilAUTORIZACIÓNArtículo 4.

Artículo 4.

El estudio técnico mencionado anteriormente deberá considerar la naturaleza estratégica de las funciones que desarrolla el funcionario y la necesidad de una comunicación oportuna, que permita la resolución de problemas y la toma efectiva de las decisiones para favorecer la excelencia del servicio a los usuarios internos y externos.† Estos estudios deberán someterse a la aprobación de la Gerencia respectiva y demostrar que se dispone del contenido presupuestario en las partidas de Equipo de Comunicación y Gastos de Teléfono.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía MóvilAUTORIZACIÓN Artículo 5.

Artículo 5.

La Gerencia correspondiente debe comunicar por escrito al área Contabilidad y Control Activos y Suministros, los funcionarios autorizados para utilizar líneas y teléfonos celulares con cargo al presupuesto de la Institución, con el propósito de que se elabore un expediente que contenga el historial por línea y teléfono celular autorizado y a la Sub-área Gestión Compras Bienes y Servicios para la cancelación de los recibos correspondientes.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía MóvilCONVENIO Y NORMAS DE USO Artículo 6.

CONVENIO Y NORMAS DE USO

Artículo 6.

El área Contabilidad y Control Activos y Suministros elaborará un convenio de asignación y uso, donde se establezcan las normas, los derechos y las obligaciones, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil CONVENIO Y NORMAS DE USO Artículo 7.

Artículo 7.

A los funcionarios que se les asigne un teléfono celular deben formalizar el convenio mencionado con su superior jerárquico y remitir una copia de él al área Contabilidad y Control Activos y Suministros, para su inclusión en el expediente respectivo y a la Sub-área Gestión Compras Bienes y Servicios, para la cancelación de los recibos correspondientes.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil CONVENIO Y NORMAS DE USO Artículo 8.

Artículo 8.

A los funcionarios que se les asigne un teléfono celular deberán cumplir las siguientes normas de uso:

- a) El teléfono celular es de uso discrecional y, preferentemente, para las labores propias del cargo del funcionario.
- b) El teléfono celular se debe mantener activo para ser accedido con facilidad.

- c) El funcionario beneficiado es responsable por el uso racional del teléfono celular y por cualquier daño o pérdida que sufra el aparato telefónico, cuando sean originados por descuido o mal uso.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía MÚvil CONVENIO Y NORMAS DE USO Artículo 9.

Artículo 9.

La asignación de teléfonos celulares y las tarifas mensuales que la Institución reconocer a los siguientes funcionarios, se realizará de acuerdo con la siguiente categorización:

Puesto	Tarifa b-sica	Reconocimiento
a) Presidente Ejecutivo, Gerentes, Auditor	\$42	*TB + ¢40.000.00
b) Subgerentes y Subauditor	\$42	TB + ¢30.000
c) Directores de Sede, Director del CENDEISS, Directores Regionales de Servicios Médicos y Sucursales.	¢3.150	TB + ¢15.000
d) Otros funcionarios (casos extraordinarios debidamente justificados por el Gerente respectivo.	¢3.150	TB + 5.000
e) Otros funcionarios (casos extraordinarios debidamente justificados por el Gerente respectivo,†† se podrá reconocer únicamente el pago de la tarifa b-sica a los funcionarios designados.	¢3.150	Únicamente la tarifa b-sica (¢3.150)

*Tarifa B-sica.

Este monto máximo para cada categoría, se modificará previo acuerdo de la Junta Directiva de la Institución, de conformidad con los incrementos periódicos que establezca la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP).

De manera excepcional, en aquellos casos que por razones justificadas de interés institucional, eficiencia, eficacia y oportunidad la administración superior considere necesario asignar dispositivos telefónicos tipo BlackBerry a otros funcionarios que no correspondan al perfil de Presidente Ejecutivo, Gerente, Subgerente o Auditor, se procederá de la siguiente manera:

- 1) Solicitud de la jefatura inmediata dirigida a la Gerencia respectiva, en que detalla las razones que justifican la asignación del dispositivo al funcionario.
- 2) Aprobación de la Gerencia respectiva con fundamento en los supuestos de este Reglamento.

La Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones procederá a realizar el trámite para la consecución del servicio así como la configuración del dispositivo. El monto de la tarifa telefónica reconocida para los funcionarios a los que se les otorgará el dispositivo, será coincidente con el de Subgerente por saber: Tarifa básica + treinta mil colones.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil
TEL...FONO CELULAR
Artículo 10.

COMPRA DEL TEL...FONO CELULAR

Artículo 10.

El aparato telefónico est. catalogado como un activo (bien mueble) y su adquisición es regulada por lo establecido en los siguientes documentos:

- ☒ Manual para Adquisiciones de Equipo de Mediana y Baja Complejidad.
- ☒ Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Activos (Bienes Muebles).

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil COMPRA DEL TEL...FONO CELULAR Artículo 11.

Artículo 11.

Corresponder a la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, establecer las especificaciones técnicas para la adquisición y/o actualización de teléfonos celulares, para lo cual se considerarán criterios de calidad, oportunidad y economía.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil COMPRA DEL TEL...FONO CELULAR Artículo 12.

Artículo 12.

La unidad ejecutora responsable de la adquisición del activo (aparato y línea), de acuerdo con los procedimientos de contratación administrativa y las especificaciones técnicas suministradas por la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, debe incluir la reserva presupuestaria correspondiente para la compra del activo y dejar constancia de la compra del equipo en el respectivo expediente de contratación, el cual deberá mantenerse custodiado y en condición de acceso oportuno, en caso de que la administración lo requiera.

Artículo 13.

La unidad ejecutora que se le autorice la adquisición de una línea celular es la responsable de realizar los trámites ante el Instituto Costarricense de Electricidad para la cancelación del depósito de garantía.

Una vez adquirida la línea y el teléfono celular, la unidad ejecutora procederá a registrarlo como activo de la Institución, y lo comunicará:

- Al área de Tesorería General y al área Contabilidad y Control Activos y Suministros, para el registro y control del depósito de garantía.
- Al área Contabilidad y Control Activos y Suministros para la apertura del expediente individual por línea y teléfono celular, incluida la información del activo relacionada con: † número de línea celular, identificación institucional, serie de teléfono celular, vale de entrada, nombre y número de cédula del funcionario portador del activo, unidad ejecutora a la que se cargará el activo, copia † del convenio respectivo, copia y resolución del estudio técnico (cuando corresponda), presentado a la Gerencia respectiva, con el fin de que se realicen los registros contables y el control del patrimonio institucional.
- La Sub-área Gestión Compras Bienes y Servicios, con el fin **de que se inicien las** gestiones respectivas para la cancelación de los recibos con el cargo a la cuenta 2122 †Gastos de Teléfono†, de conformidad con †la tarifa mensual indicada en el artículo 9‡ del presente Reglamento y la directriz GF-33.277 del 13 de noviembre del año 2002, suscrita por los Gerentes.† Las unidades ejecutoras respectivas † deberán incluir en su presupuesto anual la reserva para la cancelación de la tarifa mensual.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil COMPRA DEL
TEL...FONO CELULAR Artículo 14.

Artículo 14.

La compra del activo teléfono celular, no podrá cancelarse bajo ninguna circunstancia, mediante el Sistema de Caja Chica, debido a que esta adquisición se cataloga como un gasto de inversión.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil COMPRA DEL
TEL...FONO CELULAR Artículo 15.

Artículo 15.

Todo movimiento de efectivo deberá registrarse contablemente, de conformidad con los procedimientos establecidos a nivel institucional.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil PROCEDIMIENTO
DE CONTROL
Artículo 16.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Artículo 16.

El activo se entregará a la persona beneficiada mediante la suscripción de un convenio de asignación y uso, donde el funcionario acepta la

custodia y se compromete a velar por el uso correcto del aparato, así como a respetar las normas internas, técnicas recomendadas por el fabricante y por las autoridades sanitarias del país.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil PROCEDIMIENTO DE CONTROL Artículo 17.

Artículo 17.

En caso de pérdida o hurto del activo y se demuestre que existió descuido o negligencia por parte del funcionario éste queda obligado a reponerlo de forma inmediata, conforme con lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles, y lo consignado en las normas que regulan las relaciones de la Institución con sus empleados.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil PROCEDIMIENTO DE CONTROL Artículo 18.

Artículo 18.

El funcionario responsable del equipo telefónico celular está en la obligación de presentarlo a la administración cuando ésta así lo solicite (Auditoría, Sección de Bienes Muebles y Suministros o el supervisor jerárquico respectivo).

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil PROCEDIMIENTO DE CONTROL Artículo 19.

Artículo 19.

En caso de que la administraci3n decida retirar el beneficio de la telefonía celular, el funcionario deber3 efectuar formalmente la entrega del equipo en las condiciones en que lo recibió, salvo el desgaste por el uso normal, e informar3 por escrito al rea Contabilidad y Control Activos y Suministros y a la Sub-rea Gestió Compras Bienes y Servicios, para que se efectúen los correspondientes descargos en sus registros.

Reglamento para la Asignaci3n, Uso y Control de Líneas de Telefonía MóvilPROCEDIMIENTO DE CONTROLArtículo 20.

Artículo 20.

El rea responsable de efectuar el control y trámite de pagos debe supervisar las erogaciones realizadas en forma individual, por concepto de gasto de servicio telefónico celular, mediante el uso de documentos que incluyan el número de teléfono, nombre y unidad de trabajo del funcionario, el mes de cobro, la cantidad de impulsos y el monto cancelado, entre otros.† Para tal efecto, debe remitir la informaci3n al rea de Contabilidad Financiera de la Gerencia Financiera, con la finalidad de que se disponga de la documentaci3n respectiva para efectos del control posterior.

Reglamento para la Asignaci3n, Uso y Control de Líneas de Telefonía MóvilPROCEDIMIENTO DE CONTROLArtículo 21.

Artículo 21.

El rea Contabilidad y Control Activos y Suministros, y la Sub-rea Gestió Compras Bienes y Servicios deben controlar los cambios generados por traslado, robo y/o pérdida de líneas y teléfonos celulares, y evidenciar3n la acci3n realizada.

COBRO DE EXCEDENTES EN LA TARIFA

Artículo 22.

El cobro de los excedentes, por concepto de telefonía celular, se realizará de la siguiente forma:

- a) El Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) remitir· todos los recibos por servicio telefónico celular directamente a la Tesorería General.† Si por alguna circunstancia especial la facturación se entrega en las unidades, éstas deber·n remitir los recibos en forma inmediata a la Sección Control de Pagos del Departamento de Tesorería General, para su registro y cancelación.
- b) El írea Tesorería General proceder· a realizar los registros y tr·mites respectivos y emitir· un solo documento de pago por la totalidad de la suma a cancelar.† Paralelamente, informar· a la Sub·rea de Contabilidad Operativa el gasto por unidad ejecutora, para la confección de los asientos de diario correspondientes.
- c) Las unidades de trabajo que dispongan de los servicios telefónicos celulares ser·n responsables de coordinar con la Sub·rea Gestión Compras Bienes y Servicios del írea de Tesorería General el estado en que se encuentran los recibos telefónicos de las líneas asignadas.
- d) La Sub·rea Gestión Compras Bienes y Servicios del írea de Tesorería General deber· verificar la tarifa mensual autorizada para el funcionario beneficiado y determinar el excedente por cobrar.
- e) Una vez identificado el monto por cobrar, proceder· a comunicarlo por escrito al interesado y adjuntar· una copia del recibo telefónico para su verificación, quien dispondr· de dos días hábiles para solicitar la revisión del monto señalado como excedente.

- f) Posterior a la comunicaci3n, el funcionario dispondr de un plazo de tres d1as h-biles para cancelar el excedente en la tesorer1a respectiva.
- g) El encargado de recibir el dinero en la Tesorer1a, deber emitir un comprobante donde se indique la partida presupuestaria que se afecta.

Reglamento para la Asignaci3n, Uso y Control de L1neas de Telefon1a M3vilPROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O P...RDIDA DEL APARATO DE TELEFON3A M3VIL
Art1culo 23.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O P...RDIDA DEL APARATO DE TELEFON3A M3VIL

Art1culo 23.

- a) En caso de p3rdida del tel3fono celular el funcionario al cual se le asign3 la l1nea y el tel3fono celular deber notificar de inmediato al proveedor del servicio, para que proceda a su suspensi3n. El funcionario debe solicitar un comprobante de que la suspensi3n se realiz3 y remitir copia al rea Contabilidad y Control Activos y Suministros, y a la Sub-rea Gesti3n Compras Bienes y Servicios para el registro respectivo.
- b) En forma escrita, el beneficiario debe comunicar el extrav1o a su superior inmediato, indicando fecha, hora, lugar y circunstancias que mediaron en el hecho. Adem-s, debe indicar fecha y hora del reporte de suspensi3n del servicio.
- c) En caso de robo, el funcionario debe presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente y adjuntar copia de ella al informe que enviar a su superior inmediato y a la instancia responsable del control y tr-mite de pagos.
- d) El responsable del control y pago del servicio de telefon1a celular del rea de Tesorer1a General deber revisar la factura mensual inmediata posterior al hurto, con la finalidad de identificar cualquier exceso en la tarifa mensual que deber ser cancelado por el funcionario.

- e) El área Contabilidad y Control Activos y Suministros de la Gerencia Financiera† proceder a activar el procedimiento que aplica en caso de robo o pérdida de activos institucionales.† Cada caso será analizado en detalle, para determinar el grado de responsabilidad del funcionario y establecer si en el incidente medió descuido o negligencia de su parte.†† Los resultados de este análisis y los antecedentes del empleado serán valorados para definir el procedimiento por seguir, en cuanto a la reposición del bien.
- f) El superior jerárquico de la unidad ejecutora donde labora el funcionario beneficiado† autorizar o no la reposición del aparato telefónico, considerando las circunstancias que rodearon el hecho y la disponibilidad presupuestaria.† En caso de que se autorice la reposición, el funcionario será responsable del pago de la tarifa básica total o proporcional durante el tiempo que tarde la compra del nuevo aparato. En caso de no autorizarse la reposición del equipo, se deberá proceder a suspender temporalmente la línea o a mantenerla sin asignación, en cuyo caso la Institución asumirá el pago de la tarifa básica que corresponda.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil
CONSIDERACIONES FINALES
Artículo 24.

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 24.

Cuando el funcionario beneficiado cesa en sus funciones, sea trasladado a otro puesto, se le haya suspendido esta facilidad o bien disfrute de un permiso con o sin goce de salario por un período mayor de treinta días hábiles, deberá devolver a la jefatura inmediata el equipo y los accesorios asignados.

La jefatura inmediata, en un lapso no mayor de ocho días, deberá informar por escrito los cambios mencionados anteriormente al área

Contabilidad y Control Activos y Suministros, y a la Sub-rea Gestión Compras Bienes y Servicios, la cual proceder a solicitar la última facturación telefónica, con el propósito de identificar cualquier excedente que deba ser retribuido por el funcionario, mediante los mecanismos institucionales debidamente establecidos.

En caso de que el funcionario fuera trasladado a otro puesto similar o de mayor jerarquía, si la administración considera que por la naturaleza de sus nuevas funciones el colaborador debe contar con esta facilidad, iniciar un nuevo proceso de solicitud de asignación de línea y teléfono celular, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil CONSIDERACIONES FINALES Artículo 25.

Artículo 25.

Cada Gerencia de la Institución se reserva la potestad de suspender, cuando lo considere pertinente, el beneficio de telefonía móvil a los funcionarios cubiertos por el numeral d) del artículo 9j del presente Reglamento, una vez se considere que finalizó la necesidad que originó su asignación, sin que ello represente algún tipo de responsabilidad para la administración.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil CONSIDERACIONES FINALES Artículo 26.

Artículo 26.

Todas las líneas de telefonía celular propiedad de la Caja Costarricense de Seguro Social, son **intransferibles** para uso de cualquier persona

física o jurídica, salvo un acuerdo de la Junta Directiva de la Institución que expresamente lo señale.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil CONSIDERACIONES FINALES Artículo 27.

Artículo 27.

Si por disposición de la Presidencia Ejecutiva se decide la devolución al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), de la línea celular, se comunicará por escrito a la unidad ejecutora que tiene asignada la línea celular, con el propósito de que se realicen los trámites correspondientes para la devolución del depósito de garantía.

La unidad ejecutora debe reintegrar el depósito de garantía al área de Tesorería General o a la sucursal y comunicar al área Contabilidad y Control Activos y Suministros, y a la Sub-área Gestión Compras Bienes y Servicios, para su correspondiente registro en el sistema de asignación de líneas celulares.

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas de Telefonía Móvil CONSIDERACIONES FINALES Artículo 28 .

Artículo 28.

El presente Reglamento deroga el *Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Aparatos de Telefonía Móvil*, aprobado por la Junta Directiva en el artículo 2º de la sesión N° 7937, celebrada el 3 de marzo del año 2005, y sus reformas.