



# **ALCANCE N° 93 A LA GACETA N° 83**

Año CXLII

San José, Costa Rica, viernes 17 de abril del 2020

13 páginas

## **FE DE ERRATAS**

### **PODER EJECUTIVO**

## **REGLAMENTOS**

### **INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL**

# FE DE ERRATAS

## PODER EJECUTIVO

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y EL MINISTRO DE SALUD

En el Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, denominado Restricción Vehicular Diurna ante el Estado de Emergencia Nacional en Todo el Territorio Costarricense por el COVID-19, publicado en el Alcance número 85 de La Gaceta número 78 del 12 de abril del 2020, se consignó un error material en el artículo 5 inciso u), al indicar que *“Los vehículos de personas con labores religiosas para la atención de un acto religioso debido al fallecimiento de una persona, debidamente acreditados”*, siendo lo correcto que la excepción debe señalar que los vehículos de personas con labores religiosas y sus colaboradores estrictamente necesarios para la transmisión virtual de actividades religiosas o para la atención de un acto religioso debido al fallecimiento de una persona, debidamente acreditados. Por lo que se debe leer correctamente de la siguiente manera el inciso u) del artículo 5:

*“Los vehículos de personas con labores religiosas y sus colaboradores estrictamente necesarios para la transmisión virtual de actividades religiosas o para la atención de un acto religioso debido al fallecimiento de una persona, debidamente acreditados”*

Dada en la Presidencia de la República. San José, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Rodolfo Méndez Mata y el Ministro de Salud, Daniel Salas Peraza.— 1 vez.—( IN2020451735 ).

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

La Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), mediante acuerdo tercero, capítulo cuatro de la Sesión Ordinaria No. 11-2020 celebrada el día 14 de abril de 2020, aprobó la publicación del Reglamento para la asignación, uso y control del servicio de telefonía celular del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), para que se lea de la siguiente manera:

### “REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL (IFAM)”

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1 Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la adquisición, asignación, uso, custodia, conservación y control de las líneas y teléfonos celulares propiedad del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) o, de la línea y teléfono celular propiedad de los funcionarios autorizados por este Reglamento con las condiciones que se establezcan de conformidad con los principios de razonabilidad y sana administración.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) Plan de servicio de telefonía móvil: plan comercial ofrecido por el proveedor del servicio.
- b) Proveedor del servicio: empresa que brinda el servicio de telefonía móvil contratado.
- c) Reasignación del líneas y teléfonos celulares: Procedimiento mediante el cual se readjudica a un funcionario, una línea celular y su correspondiente aparato y accesorios, que anteriormente estuvo asignada a otro usuario.
- d) Servicio celular propiedad del IFAM: Se compone del aparato telefónico y línea activa provista al IFAM por el proveedor de servicio de telefonía móvil, o del aparato telefónico propiedad de la institución.

- e) Servicio celular propiedad del funcionario: Corresponde al aparato telefónico y línea activa del funcionario autorizado que pondrá a disposición del servicio público y por el cual el IFAM le reconocerá el pago de una tarifa según lo establecido por este Reglamento.
- f) Tarifa autorizada: Monto autorizado que reconocerá el IFAM a los funcionarios que utilicen el servicio celular de su propiedad.
- g) Usuario o funcionario responsable: funcionario institucional a cuyo cargo ha sido asignado un servicio celular del IFAM, o el reconocimiento de la tarifa autorizada.

**Artículo 3. Coordinación con el proveedor de servicios.** La Unidad de Servicios Generales previa solicitud y autorización de la Dirección Ejecutiva, será el encargado de tramitar ante el proveedor del servicio de telefonía móvil, las solicitudes relativas a servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o celulares, cambios de número telefónico y otros servicios adicionales.

#### **Artículo 4. Responsabilidades de la Unidad de Servicios Generales**

La Unidad de Servicios Generales, sin detrimento de cualquier otra que le pueda ser asignada, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar el control de los vencimientos de los contratos suscritos con el proveedor del servicio de telefonía móvil.
- b) Llevar un registro actualizado de los usuarios del servicio y de las respectivas líneas y teléfonos propiedad del IFAM.
- c) Tramitar ante el ente asegurador respectivo, la inclusión de los dispositivos propiedad del IFAM en las pólizas que correspondan.
- d) Llevar un control mensual de uso de esos dispositivos con el fin de verificar que su uso se produce de acuerdo con el respectivo acto de autorización.
- e) Remitir a la Asesoría Jurídica la información pertinente para la confección de los contratos que se suscriban entre el IFAM y los funcionarios responsables.

**Artículo 5. Supervisión del cumplimiento.** El Departamento Administrativo será la instancia administrativa encargada de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 6. Uso.** Se entenderá que el servicio de teléfono es un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores de los funcionarios a quienes se les asigna. No constituirá un beneficio personal y no se considerará parte del salario la asignación del servicio celular ni el pago de la tarifa autorizada; por lo que, el funcionario responsable o el funcionario propietario del servicio celular no tendrá derecho alguno a cobrar el uso del bien como salario en especie o como parte del pago de prestaciones laborales.

## **CAPÍTULO II**

### **Asignación y usuarios del servicio**

**Artículo 7. Usuarios de pleno derecho.** Los titulares de la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva podrán hacer uso del servicio celular propiedad del IFAM. Estos usuarios podrán utilizar el servicio celular de su propiedad para el cual el IFAM reconocerá el pago de una tarifa con las condiciones que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 8. Otros usuarios.** Además de los usuarios indicados en el artículo anterior, podrán utilizar el servicio celular propiedad del IFAM debido al cargo que se ejerce o de la naturaleza de sus funciones, los siguientes funcionarios:

- a) Puestos de confianza de la Presidencia Ejecutiva.
- b) Jefes de Departamento.
- c) Encargados de Unidad.
- d) Promotores municipales.
- e) Cualquier otro que por la naturaleza y motivo de sus funciones lo requieran.

**Artículo 9. Criterios de asignación.** La asignación y uso de los teléfonos celulares estará sujeta a los principios de razonabilidad, racionalidad, a las prácticas generales de sana administración de los recursos públicos y que obedezcan a criterios de necesidad institucional y de justificado interés público que coadyuve a la prestación efectiva del servicio público. Se restringe el uso a una línea celular por funcionario.

**Artículo 10. Dependencia autorizante.** Corresponderá a la Dirección Ejecutiva autorizar el uso de teléfonos celulares a los funcionarios indicados en el artículo 8, previa necesidad comprobada, motivada y justificada que sustente la asignación. El procedimiento deberá hacerse por escrito y se comunicará tanto al funcionario autorizado como a la Unidad de Servicios Generales indicando los motivos de la excepción y de necesidad institucional que justifican la asignación, así como las restricciones a que queda sujeto el funcionario en cuanto al uso del servicio.

**Artículo 11. Del contrato.** Para la entrega del teléfono celular asignado así como, para el reconocimiento de la tarifa autorizada para el servicio celular propiedad del funcionario responsable, se deberá suscribir un contrato entre el IFAM y el funcionario que utilizará el servicio o el reconocimiento de la tarifa autorizada.

La Asesoría Jurídica elaborará el contrato que deberá especificar las condiciones de uso y demás regulaciones que, de acuerdo con el acto de asignación y este Reglamento, regirán la utilización del servicio y deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) Los datos sobre el número telefónico y marca, modelo y serie del aparato móvil asignado y de sus respectivos accesorios; y el estado en que se encuentran.
- b) La explícita mención de que el servicio asignado o el reconocimiento de la tarifa autorizada es para uso oficial del funcionario responsable y no constituye ni un beneficio personal ni parte de su salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de este Reglamento.
- c) El plan correspondiente al uso del servicio celular propiedad del IFAM y la obligación de cancelar cualquier excedente que reporte la facturación mensual del servicio asignado.
- d) La tarifa autorizada que se reconocerá al funcionario propietario del servicio celular.
- e) La autorización expresa del funcionario responsable, para deducir de su salario mensual el importe de los excedentes que genere el servicio asignado, en caso de que no lo deposite oportunamente, según las reglas del artículo 18 de este reglamento.
- f) La indicación expresa de los servicios adicionales que brinda el proveedor del servicio, a los que pueda acceder el funcionario responsable.

- g) Las obligaciones que adquiere el funcionario responsable de mantener en servicio el teléfono asignado o el teléfono por el cual se reconoce la tarifa autorizada, contestarlo y de comunicarse inmediatamente con la dependencia institucional que lo requiera.
- h) La obligación que adquiere el funcionario responsable de reponer el aparato de comunicación asignado, en caso de robo o daño.
- i) La indicación expresa de los motivos de resolución del contrato y la obligación de devolver el teléfono asignado cuando se produzca alguna de ellas.

**Artículo 12. Resolución del contrato.** El contrato para la asignación de teléfonos celulares o el reconocimiento de tarifa autorizada se resolverá por cualquiera de las siguientes causas:

- a) El incumplimiento del funcionario responsable de alguna de las disposiciones del respectivo contrato o de las obligaciones impuestas por este reglamento.
- b) La desaparición de la necesidad institucional o de las circunstancias que motivaron la asignación del servicio.
- c) El traslado del funcionario responsable a otro cargo que no autorice o justifique el uso de ese servicio, según las disposiciones de este reglamento.
- d) El cese del funcionario responsable.
- e) La existencia de limitaciones de orden presupuestario que obliguen a la racionalización de esos servicios.
- f) Por decisión de la Dirección Ejecutiva según lo indicado en el artículo 14 de este reglamento.

Cuando se produzca alguna de ellas, el titular de la Dirección Ejecutiva requerirá por escrito al funcionario responsable, la devolución del aparato móvil y sus respectivos accesorios, para lo cual se observará el trámite establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 13. Devolución.** Requerido al efecto por parte de la Dirección Ejecutiva, el funcionario responsable deberá hacer la devolución del aparato y sus accesorios a la Unidad de Servicios Generales en un plazo no mayor de tres días y de ello se levantará un acta en la que se indicarán la fecha de la devolución y el estado general de los bienes devueltos. Con el acta se da por

terminado el correspondiente contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y civil que pueda corresponderle al funcionario responsable por los daños ocasionados por el uso indebido del equipo. Si hubiere atraso en la devolución por responsabilidad del funcionario a quien se le hubiere asignado el servicio, las multas y demás erogaciones que proceda cancelar al proveedor del servicio, correrán por cuenta de del funcionario responsable. aquél.

**Artículo 14. Depósito.** El funcionario responsable que disfrute de licencias, vacaciones o incapacidades por períodos superiores a cinco días hábiles, deberá depositar el aparato y sus accesorios en la Unidad de Servicios Generales, dependencia que lo mantendrá en custodia durante el tiempo que perdure la causa que originó ese depósito. Sin embargo, cuando esa circunstancia se mantenga por períodos excesivamente prolongados a juicio de la Dirección Ejecutiva, podrá dar por resuelto el contrato en cuyo caso se comunicará lo pertinente a la Unidad de Servicios Generales para que se elabore el acta señalada en el artículo anterior.

**Artículo 15. Reasignación de líneas y teléfonos celulares.** Las líneas telefónicas y aparatos móviles existentes podrán ser reasignadas a cualquier otro funcionario que, a juicio de la Dirección Ejecutiva, cumpla con las disposiciones de este reglamento, debiendo garantizarse previamente que no existan obligaciones pendientes a cargo del usuario anterior. Podrá asignarse un aparato celular propiedad del IFAM, al funcionario propietario de la línea celular.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los planes, tarifas y condiciones**

**Artículo 16. Los planes que cancelará el IFAM por los servicios de telefonía celular asignados de conformidad con este reglamento, se regirán por las siguientes disposiciones:**

- a. Para los titulares de la Presidencia Ejecutiva y Dirección Ejecutiva, se cancelará un plan de hasta el equivalente a quince veces la tarifa básica mensual establecida por el proveedor del servicio de telefonía.
- b. Para los funcionarios indicados en el artículo 8, se cancelará un plan de hasta el equivalente a cinco veces la tarifa básica mensual establecida por el proveedor del servicio de telefonía.

**Artículo 17. Reconocimiento y reintegro de la tarifa autorizada sobre el servicio celular propiedad del funcionario.** A los funcionarios indicados en el artículo 7, el IFAM reconocerá un monto máximo equivalente hasta quince tarifas básicas mensuales establecida por el proveedor del servicio telefónico.

Para el reintegro de la tarifa autorizada, el funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar durante los primeros diez días hábiles del mes a la Unidad de Servicios Generales, la solicitud de reintegro del monto autorizado y el comprobante de pago correspondiente, o bien documento idóneo que demuestre la cancelación del recibo que solicita se reintegre.
- b. Las solicitudes serán presentadas de forma mensual, no se cancelarán montos de manera acumulada.
- c. El monto por concepto de reintegro se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria del funcionario donde recibe el pago correspondiente al salario.

**Artículo 18. Pago del servicio celular.** El IFAM cancelará mensualmente al proveedor del servicio la totalidad de la factura telefónica; sin perjuicio de que recurra a la vía administrativa para efectuar el cobro del excedente que no haya sido depositado oportunamente por el funcionario responsable según las reglas del artículo siguiente.

Asimismo, cancelará al funcionario responsable señalado en el artículo 7 de este reglamento, lo correspondiente a la tarifa autorizada. No obstante, en caso de disfrute de licencias, vacaciones o incapacidades por períodos superiores a cinco y hasta por quince días hábiles, se reconocerá la tarifa proporcional a los días efectivamente laborados. En caso de que la ausencia supere los quince días hábiles, no se reconocerá tarifa alguna hasta su reincorporación.

**Artículo 19. Del cobro del excedente.** El excedente que resulte en la facturación mensual del servicio celular será ser cubierto por el funcionario responsable, quien deberá depositarlo a la orden del IFAM dentro del período comprendido entre la fecha de facturación y la fecha establecida por el proveedor del servicio para el vencimiento del respectivo cobro; sin que para ello sea necesario requerimiento expreso por parte de la Unidad de Servicios Generales.

No se considerarán excedentes para los efectos de esta disposición, los costos por servicios adicionales que brinde el proveedor del servicio, cuyo uso esté debidamente autorizado en el respectivo contrato de asignación del teléfono celular, ni los recargos por mora en el pago del respectivo servicio, siempre que conste que el funcionario depositó oportunamente, cuando lo hubiere, el excedente correspondiente al respectivo período de cobro.

**Artículo 20. Restricción de acceso a llamadas internacionales y autorización de otros servicios.** Solo los servicios asignados a los funcionarios indicados en el artículo 7 de este reglamento, tendrán acceso al servicio de llamadas internacionales y roaming internacional, así como al pago de los costos correspondientes, siempre y cuando sea utilizando el servicio celular propiedad del IFAM. En todos los demás casos, no se reconocerá el pago de llamadas internacionales aun y cuando la línea telefónica asignada esté habilitada para ese servicio, en cuyo caso, el costo de tales llamadas correrá por cuenta del funcionario responsable aun cuando el importe de ellas, sumado a la facturación del consumo local no superen los límites tarifarios establecidos en el artículo 16; y su pago se regirá por las reglas establecidas en el artículo 18 de este reglamento.

Con la salvedad hecha en el párrafo anterior, todos los funcionarios responsables tendrán acceso a los servicios adicionales de telefonía celular que brinde el respectivo proveedor del servicio, siempre que se encuentren debidamente autorizados en el respectivo contrato; en cuyo caso los costos correrán por cuenta del IFAM.

**Artículo 21. Control de pagos.** Corresponde a la Unidad de Servicios Generales tramitar el pago oportuno de las facturas correspondientes a servicios de telefonía celular y llevar un control del consumo reportado de cada uno de esos servicios en forma separada. Además, deberá realizar las acciones que correspondan para el pago oportuno de la tarifa autorizada a los funcionarios señalados en el artículo 7 de este reglamento.

## CAPÍTULO IV

### Responsabilidades, prohibiciones y sanciones

**Artículo 22.** Son obligaciones de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que utilicen el servicio celular del IFAM o, aquellos a los que se reconozca el pago de tarifa por el uso del servicio celular de su propiedad, las siguientes:

- a. Suscribir previamente el contrato correspondiente.
- b. Observar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y del respectivo contrato de asignación del servicio celular o del reconocimiento de tarifa.
- c. Utilizar el servicio celular asignado exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de su cargo y de acuerdo con principios de racionalidad.
- d. Cancelar oportunamente el importe del excedente que reporte la facturación mensual del servicio, de acuerdo con las disposiciones del artículo 19 de este reglamento.
- e. Reportar la pérdida o extravío del teléfono celular asignado, tanto al IFAM como al proveedor del servicio, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo siguiente.
- f. Reportar de manera inmediata y por escrito a la Unidad de Servicios Generales algún desperfecto o mal funcionamiento del teléfono o línea celular para el trámite correspondiente.
- g. Responsabilizarse por el uso normal del teléfono celular asignado y sus respectivos accesorios.
- h. Cubrir cualquier daño producido al teléfono celular asignado o sus accesorios, así como los costos de reparación o reposición, salvedad hecha del desgaste natural causado por el uso normal de esos dispositivos.
- i. Cubrir el costo del aparato de comunicación y sus respectivos accesorios, cuando se acredite que el robo o extravío fue el producto de su falta de cuidado.
- j. Devolver la línea telefónica y el equipo móvil asignado con sus respectivos accesorios, cuando se produzca cualquiera de las causales de resolución del respectivo contrato de asignación.

- k. Depositar el teléfono celular asignado y sus accesorios, en caso de disfrute de licencias, vacaciones o incapacidades, según las disposiciones del artículo 14 de este reglamento.
- l. Mantener en servicio el teléfono asignado o el teléfono por el cual se reconoce una tarifa, contestarlo y comunicarse inmediatamente con la dependencia institucional que lo requiera.

**Artículo 23. Trámite en caso de robo o extravío.** En caso de hurto o robo del teléfono celular asignado o de sus accesorios, el funcionario responsable deberá presentar la respectiva denuncia ante la oficina judicial competente y solicitar de inmediato al proveedor del servicio la suspensión del servicio, así como informar de esa circunstancia a la Unidad de Servicios Generales, lo cual deberá hacer por escrito y a más tardar el día hábil siguiente de que se produjo. Dicho procedimiento se seguirá en lo conducente, cuanto se produzca el extravío del aparato de comunicación o cualquiera de sus accesorios.

Lo anterior, no excluye responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria, en que pudiera incurrir el funcionario, previo al debido proceso correspondiente.

**Artículo 24. Prohibiciones.** Queda prohibido a los funcionarios responsables:

- a. Enviar mensajes para participar en concursos o pago de aplicaciones para el dispositivo.
- b. Ceder o prestar la línea telefónica, el aparato o sus accesorios a terceras personas, aun cuando se trate de funcionarios institucionales; ya sea formal o informalmente, temporal o permanentemente.
- c. Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios autorizados o de cualquier forma que dificulte o impida mantener un control adecuado de ese servicio.
- d. Utilizar el servicio asignado para asuntos que no guarden estricta relación con el ejercicio de las funciones de su puesto.

**Artículo 25. Verificación del uso.** La Dirección Ejecutiva tendrá la facultad de solicitar el desglose de llamadas tramitadas y de servicios adicionales autorizados, cuando ello se estime necesario para verificar la adecuación del uso del respectivo servicio a las normas de este Reglamento, y particularmente, cuando se considere que el monto de la facturación resulte excesivo.

**Artículo 26. Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento y del respectivo contrato de asignación del servicio celular o del reconocimiento de una tarifa, generará la resolución del contrato y la eliminación inmediata del servicio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder de acuerdo con la reglamentación interna del IFAM y la legislación vigente y conexas.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones finales y transitorias**

**Artículo 27. Normativa supletoria.** Todos aquellos aspectos no contemplados en este reglamento se regirán por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley de Administración Financiera y Presupuesto Público, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás disposiciones normativas integrantes del ordenamiento jurídico.

**Artículo 28. Transitorio Único.** La Dirección Ejecutiva dispondrá del plazo de un mes contado a partir de la publicación de este reglamento, para ajustar el uso de los teléfonos celulares actuales a las reglas contenidas en este y ratificar la asignación de aquellos que se ajustan a esa normativa y revocar aquellas que la contravienen.

Rige a partir de su publicación en el Diario oficial *La Gaceta*.”

Moravia, 16 de abril de 2020.—MBA. Christian Alpízar Alfaro, Director Ejecutivo.—  
1 vez.—( IN2020451734 ).