

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS PARA COMUNICACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, mediante Acuerdo 6645-11-2016 adoptado en la sesión ordinaria N°41 del 29 de noviembre del 2016, conforme a lo señalado en el Artículo 9 del Reglamento de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional y en uso de las facultades y atribuciones que otorga la Ley General de la Administración Pública conferidas por el Artículo 59 y siguientes de ese mismo cuerpo de Leyes, y en aras de contar con la tecnología necesaria para brindar un mejor servicio para la comunicación oportuna con nuestros clientes, y dicen:

Considerandos

1°-Que según el Artículo 9 inciso d) del Reglamento a la Ley de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Decreto entre las funciones de la Junta Administrativa está la de aprobar los reglamentos internos de la Imprenta Nacional.

2°-Que mediante Acuerdo firme 078-10-2002, de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, se aprobó el Reglamento para Asignación, Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares y dispositivos para comunicación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. No obstante, por razones de orden Institucional, es necesario modificar y establecer normas claras y precisas para regular el uso, custodia y conservación de los teléfonos celulares y dispositivos para comunicación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

3°-Que es de vital importancia que la legislación esté acorde con los tiempos actuales, para proporcionar y facilitar a sus servidores las herramientas, para el mejor desempeño de sus funciones, tareas y actividades, en beneficio de los usuarios de sus servicios.

4°-Que igualmente, debe establecerse una reglamentación detallada de las obligaciones y responsabilidades de quienes se les asignan el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos para comunicación, propiedad de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

5°-Que al respecto la Contraloría General de la República en sus pronunciamientos números 2875 de 12 de marzo de 1996 y 12408 de 1999, indicó la necesidad de que la Administración reglamente el uso de teléfonos celulares y dispositivos para comunicación dentro de sus diferentes dependencias. **Por tanto, acuerdan:**

1. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que se continúen los trámites administrativos pertinentes para la comunicación y puesta en vigencia de los cambios aprobados.
2. Aprobar la modificación del "Reglamento para Asignación, Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares y Dispositivos para Comunicación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional", para que en forma integral disponga lo siguiente:

REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS PARA COMUNICACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

Artículo 1º- Este Reglamento tiene por objeto regular la utilización racional, custodia y conservación de los teléfonos celulares y dispositivos para comunicación, asociados a líneas para teléfonos celulares o de internet, pertenecientes a la Junta, asignados como una forma de facilitar el mejor desempeño de las funciones, tareas y actividades de los (as) servidores (as) y de los (as) usuarios (as).

Artículo 2º- El servicio celular o de dispositivos de comunicación, se compone de una unidad de comunicación bidireccional de última tecnología, conocida como teléfono celular o dispositivos para comunicación como tabletas, y similares (y sus accesorios), que a su vez deben contar con una línea de comunicación activa y conexión con servicio de internet, la cual será valorada y determinada por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, para darle protección al bien público, todos los contratos deberán contar con una póliza de seguros que cubra el bien adquirido.

Artículo 3º- El presente Reglamento se aplicará a todos (as) los (as) servidores (as) de la Imprenta, que se les asigne un teléfono celular o un dispositivo para comunicación propiedad de la Junta con su respectiva línea y acceso a internet.

Artículo 4º- Para la adquisición de líneas, teléfonos celulares o dispositivos para comunicación con las instituciones o empresas públicas proveedoras, se cumplirá en todos sus extremos con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, por medio de excepción, regulada en el artículo 2, inciso b), de la Ley de Contratación Administrativa y en el artículo 78 del Reglamento General de Contratación Administrativa, generando contratos interadministrativos, que parten del supuesto de colaboración y complementación entre diversas entidades públicas, llamadas de esa forma a una mejor satisfacción del interés general. La contratación entre entes de derecho público se sujeta a que sus relaciones contractuales deberán observar el equilibrio y razonabilidad entre las respectivas prestaciones.

Artículo 5º- La asignación y uso de los teléfonos celulares o dispositivos para comunicación, se debe sujetar a los principios de razonabilidad, racionalidad y, en general, a las prácticas generales de sana administración de los recursos públicos y austeridad.

Artículo 6º- Los (as) funcionarios (as) autorizados (as) para hacer uso del servicio celular o de dispositivos para comunicación son los (las) siguientes:

a) Director (a) Ejecutivo de la Junta.

b) Aquel funcionario (a) autorizado (a) expresamente por la Dirección Ejecutiva, en razón de sus funciones, debiendo justificarse la necesidad institucional comprobada.

Artículo 7º-El Director Ejecutivo de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, tendrá la potestad para asignar o retirar estos servicios, a los (as) funcionarios (as) que así considere pertinente, previo estudio y justificación por las funciones y responsabilidades que los mismos desempeñen o dejen de desempeñar.

Artículo 8º-Las personas descritas en el artículo anterior, tienen responsabilidad exclusiva sobre la custodia y la conservación de los teléfonos celulares o dispositivos para comunicación asignados, así como de sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, estuches, etc.). Si se presentara algún daño en los aparatos o en los accesorios en custodia, se debe informar de inmediato a la Dirección Ejecutiva. La misma analizará el caso y si concuerda que el daño hubiese sido por fuerza mayor o caso fortuito, no se aplicará ninguna sanción disciplinaria o pecuniaria, siempre y cuando se demuestre que no ha mediado negligencia alguna.

Artículo 9º-Los funcionarios (as) a quienes se les asigne alguno de estos instrumentos, deben presentar ante la Proveduría Institucional, el reporte de necesidades correspondiente.

Artículo 10º-El Departamento de Proveduría, específicamente Control de Activos, deberá mantener un registro actualizado de los teléfonos celulares y los dispositivos para comunicación que fuesen asignados. En dicho registro se consignará el número de teléfono, el número del dispositivo para comunicación o tableta, el número de patrimonio, el nombre, el número de cédula y el cargo del (la) funcionario(a) a quien se le autorizó el uso de un teléfono celular o de algún dispositivo para comunicación, así como la fecha de su asignación y demás cambios y datos que resulten pertinentes. Igualmente, se encargarán de las devoluciones y de la custodia cuando no estén asignados dichos aparatos.

Artículo 11. -El teléfono celular o dispositivo para comunicación, es de uso exclusivo del (de la) funcionario(a) a quien se le asignó, para atender y realizar gestiones relativas al cumplimiento de las funciones, tareas y actividades de su cargo. En consecuencia, queda terminantemente prohibido el traspaso o préstamo de cualquier dispositivo para comunicación, de una persona a otra, sin la respectiva autorización de la Dirección.

Artículo 12-En el caso del Director Ejecutivo de la Junta, se cubrirá el monto total de la facturación mensual del servicio.

Para los demás funcionarios (as) que cuenten con los servicios celulares o de dispositivos para comunicación, que estén autorizados por la Dirección Ejecutiva, se cubrirá un monto máximo de hasta dos veces el monto del contrato firmado entre la Junta Administrativa y el proveedor de los servicios al momento de la facturación mensual.

La asignación del servicio de celular o de dispositivos para comunicación, ni el pago del monto de los contratos contemplados en el presente Reglamento, se considerarán como salario en especie, ni darán origen a derechos adquiridos. En consecuencia, la Dirección puede retirar su uso en cualquier momento, sea por desaparición de las necesidades de la Institución, por incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, por limitaciones presupuestarias, o por cualquier otra razón que la Dirección Ejecutiva discrecionalmente determine.

Artículo 13. - Tendrán acceso a llamadas telefónicas internacionales, tanto entrantes como salientes, todas las líneas celulares con que cuente la Institución.

Artículo 14. -Son obligaciones de todos los (as) funcionarios (as) que utilizan los servicios de telefonía celular o de dispositivos para comunicación:

1) Hacer uso del teléfono celular o de los dispositivos para comunicación, para labores atinentes a su cargo.

2) Velar por el cuidado y mantenimiento del teléfono celular o del dispositivo de comunicación a su cargo.

3) Reportar en forma inmediata y por escrito a la Sección de Proveduría, para que se haga la reparación correspondiente de cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento, en el uso del teléfono celular o del dispositivo para comunicación.

4) Acatar las disposiciones que sobre la utilización del servicio celular o de los dispositivos para comunicación que se establezcan en el presente Reglamento.

5) Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, en un plazo de dos días hábiles, en caso de hurto o robo del teléfono celular o del dispositivo para comunicación y/o sus accesorios. Asimismo, deberá presentar una copia de la denuncia ante la Sección de Proveduría, en el mismo plazo para que ésta coordine los aspectos técnicos con el proveedor del servicio.

6) Firmar un documento de recibo de la línea, teléfono celular o dispositivo de comunicación, emitido por la Proveduría Institucional. En dicho documento se establecerán los derechos, obligaciones y demás aspectos que se consideren convenientes al recibir alguno de los servicios descritos en este Reglamento.

7) Devolver mediante documento escrito, el teléfono celular o dispositivo para comunicación (con su respectiva línea y accesorios) a la Sección de Proveduría, específicamente a Control de Activos, en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro causado por uso normal, en los siguientes casos:

a) Cuando el servicio ya no sea requerido.

b) Cuando el (la) funcionario(a) que cuenta con este servicio sea trasladado(a) o removido(a) de su puesto.

c) Cuando el (la) funcionario(a) que disfruta de este servicio se vaya a ausentar de sus funciones por un período mayor a 3 meses consecutivos.

d) El (la) funcionario(a) deberá devolverlo a la Sección de Proveduría, en el plazo máximo de dos días hábiles, antes de su retiro y/o traslado, en perfecto estado de conservación.

8) Atender llamadas telefónicas en forma permanente, durante la jornada laboral.

Artículo 15. -Es prohibido para los (las) funcionarios (as) que utilizan el servicio celular o de dispositivos de comunicación lo siguiente:

- 1) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, entre otros, o cualquiera otra que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- 2) Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente y/o temporal o permanentemente.
- 3) Trasladar la línea, teléfono celular o el dispositivo de comunicación que utiliza a otro(a) empleado(a), funcionario(a) o dependencia que no esté autorizada para utilizar estos servicios de comunicación.

Artículo 16. -En caso de incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional y la normativa vigente, observando el debido proceso, acorde a la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y las leyes vigentes de la República de Costa Rica.

Artículo 17. -Los casos no previstos en este Reglamento, en lo concerniente al cuidado, control de bienes y otros aspectos de orden administrativo, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva, conforme a nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 18. -Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación vinculante y obligatoria para las unidades que conforman la organización de la Imprenta y para todos (as) los (as) funcionarios (as) de la Institución.

Artículo 19. -La Dirección Ejecutiva se reserva el derecho de acceso a toda la información que requiera cuando el caso lo amerite, solicitando al respectivo proveedor del servicio los registros de llamadas, duración, destinos o cualquier otra información que considere pertinente.

Artículo 20. -Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior o interna en contrario y todas las modificaciones anteriores.

Artículo 21. -Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.