

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4º, 11 y 103 Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 9º, inciso d), del Reglamento a la Ley de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Decreto N° 3937-G del 1º de julio de 1974; Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001; y Ley General de Control Interno del 4 de abril del 2001.

Considerando:

1º-Que como parte de la política administrativa de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional está el maximizar y racionalizar los recursos públicos, actuando con sujeción a los principios que rigen la función pública, especialmente los de racionalidad, austeridad y sana administración de los recursos públicos.

2º-Que considerando útil y de necesidad institucional que se reglamente lo concerniente al uso del servicio de la central telefónica para un aprovechamiento más racional y efectivo.

3º-Que para estos fines y objetivos, la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional debe establecer normas claras y precisas, para así regular el uso y control de la central telefónica de la Institución con el propósito de lograr un sano aprovechamiento de este recurso.

4º-El establecer una reglamentación detallada de las obligaciones y responsabilidades es la meta de este Reglamento. **Por tanto,**

Se decreta el presente:

REGLAMENTO DE USO DE LA CENTRAL TELEFÓNICA INSTITUCIONAL, SUS EXTENSIONES Y OTROS TELÉFONOS PARA USO DE LA IMPRENTA NACIONAL

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1º-**Del objeto y ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio relativas al uso racional y control de la central telefónica, sus extensiones y sistemas de facsímil en la Imprenta Nacional, por parte de los funcionarios de la Institución.

Artículo 2º-**Encargado de procedimientos.** El funcionario encargado de la Sección de Servicios Generales establecerá los procedimientos a seguir para el uso y control de todo el servicio telefónico en la Institución, así como establecer los mecanismos de control.

Artículo 3º-**Supervisión de cumplimiento.** La Sección de Servicios Generales se encargará de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

La Sección de Servicios Generales llevará un registro actualizado de la cantidad de extensiones otorgadas, así como de los teléfonos de uso institucional asignados a la Imprenta Nacional. En este registro se consignará el número de la línea asignada, los datos relativos al aparato telefónico, marca, serie, modelo, patrimonio, precio de mercado, estado y cualquier otro dato que se estime pertinente.

CAPÍTULO II

De la utilización de los teléfonos fijos, usuarios del servicio, llamadas internacionales y otros

Artículo 4°-**Usuarios.** Se encuentran facultados para utilizar las distintas extensiones de la central telefónica, así como las líneas directas, o de uso para facsímil:

- a) Director General.
- b) Subdirector.
- c) Jefes de Departamentos o Secciones.
- d) Funcionarios debidamente autorizados.

Tendrán derecho a solicitar una extensión o derecho telefónico aquellos funcionarios que, en razón de su cargo y necesidad institucional, ejecuten labores de carácter permanente o temporal, que requieran estar localizables en cualquier momento.

Cuando sea por razones de insuficiencia de recursos o conveniencia administrativa, los teléfonos serán compartidos por todos los funcionarios de un Departamento o Sección, estando su control a cargo del Jefe del Departamento o Sección.

La presente nomenclatura reviste especial importancia en virtud de que el Jefe de Departamento o Sección será el custodio y responsable para todos los efectos administrativos disciplinarios, salvo que demuestre al verdadero causante o responsable de un abuso en el uso de los dispositivos telefónicos.

Artículo 5°-**De la solicitud y asignación de los aparatos telefónicos.** La asignación de una extensión o línea directa deberá ser autorizada expresamente por la Dirección, y será realizada por la Sección de Servicios Generales según el puesto y las funciones que desempeñe el usuario.

Artículo 6°-**De la asignación del "pin" o código de acceso.** La Sección de Servicios Generales asignará un "pin" o código de acceso a cada funcionario usuario de la central telefónica, que será de uso y responsabilidad exclusivos del mismo.

El uso indebido de éste, acarreará responsabilidad administrativa y disciplinaria para el funcionario.

Artículo 7°-**Del uso del aparato telefónico designado.** La línea telefónica estará restringida al uso laboral, aun cuando es prohibido el uso del teléfono para asuntos personales y ajenos a las labores, se permitirá excepcionalmente otro uso, siempre y cuando no se exceda dentro de los límites razonables en el uso del tiempo y cuando se trate de asuntos de cierta urgencia, gravedad o necesidad, previa autorización y control del Jefe del Departamento o Sección.

Artículo 8°-**Prohibiciones.** Queda prohibido:

- a) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios o de cualquiera otra forma que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- b) Ceder el derecho de uso a terceros, formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.
- c) Las llamadas a la línea 900.
- d) Cualquier llamada que implique un cobro revertido a la Imprenta Nacional, o cualquier otro tipo de tecnología.
- e) Las que utilicen el sistema de dialing por Internet.

Artículo 9°-**De la asignación del servicio internacional.** En principio las llamadas internacionales están prohibidas, y sólo estarán permitidas en circunstancias especiales para el:

- a) Director.
- b) Subdirector.

En todo caso deberá justificarse mediante resolución razonada la necesidad del servicio, debiendo dejarse constancia por escrito.

Artículo 10.-**Retiro del uso del teléfono.** La Sección de Servicios Generales, previa autorización de la Dirección General, podrá retirar el uso del teléfono, por:

- a) Desaparición de la necesidad institucional.
- b) Incumplimiento por parte del funcionario responsable de este Reglamento.
- c) Cambio de cargo del funcionario.
- d) Despido del funcionario.
- e) Limitaciones presupuestarias.
- f) Cualquier otro motivo o causa que la Administración discrecionalmente determine.

CAPÍTULO III

Responsabilidades

Artículo 11.-**Responsabilidad en el uso.** El teléfono asignado es un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores, conforme a las necesidades institucionales. Los funcionarios, departamentos o secciones con teléfono asignado son responsables directos del estado de conservación, utilidad y del uso racional y proporcionado de la línea.

Responderán en los términos de este Reglamento mediante las sanciones disciplinarias, administrativas y/o civiles del caso.

Artículo 12.-**Gestión de cobro del excedente.** Si el uso reportado excede los límites razonables para el uso del teléfono, la Sección de Servicios Generales informará de tal situación al superior del funcionario responsable del equipo, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes, manifieste por escrito ante esa Sección las razones del exceso.

Si el funcionario no demuestra que el exceso en el uso del teléfono, se ha producido por razones propias de su trabajo, podrá ser amonestado disciplinariamente, para tal efecto se levantará la investigación administrativa sumaria del caso con ejercicio del derecho a la defensa.

Artículo 13.-**El Órgano Director del Procedimiento.** La tramitación del procedimiento, estará a cargo del Departamento de Asesoría Jurídica de la Institución en condición de Órgano Director, conforme a la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IV

De las sanciones

Artículo 14.-**De las sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, hará acreedor al funcionario de las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo de la Imprenta Nacional, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad que conforme al ordenamiento jurídico le sean aplicables.

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

Acuerdo firme N° 42-01-06 de la sesión extraordinaria 80 de 25 de enero del 2006, Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

San José, 25 de enero del 2006.