

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
UNIDAD TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RESOLUCIÓN No- 3014, SESIÓN ORDINARIA No- 375 DEL 23 DE NOV., 2011

LA JUNTA DIRECTIVA,

CONSIDERANDO: Que el Instituto de Previsión Militar es un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, teniendo como objetivo principal garantizar a sus afiliados y beneficiarios el otorgamiento oportuno de las prestaciones y servicios sociales establecidos en la Ley del IPM.

CONSIDERANDO: Que para una mejor administración y control de los recursos del Instituto, es necesario contar con un instrumento en el que se establezcan los mecanismos de control, consumo mensual, la definición de políticas y procedimientos a seguir para la asignación de teléfonos celulares al personal directivo, oficial y conductor de servicio; el uso de este equipo obedece exclusivamente para el desempeño óptimo de la función asignada.

CONSIDERANDO: Que la Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar, a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de la política del mismo.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Instituto de Previsión Militar, en el artículo 11 Numeral 2, establece que la Junta Directiva dentro de sus funciones le corresponde elaborar y aprobar los Reglamentos que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la Ley.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida y en cumplimiento del Artículo 11 numeral 2) de la Ley del Instituto de Previsión Militar,

RESUELVE:

Aprobar el presente Reglamento, el cual deberá leerse de la manera siguiente:

	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO IPM-DA-RACTC-1-023
		EDICIÓN No. 1

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL REGLAMENTO. Regular la asignación, uso racional, custodia, conservación y control de los teléfonos celulares propiedad del Instituto de Previsión Militar y asignados a los funcionarios que se determinan en el presente Reglamento, que, por la naturaleza del ejercicio de sus cargos, requieren de una comunicación expedita para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los funcionarios que ejercen los cargos de Gerente, Sub-Gerentes, Jefe de la Oficina Regional del IPM-SPS y Relacionador Público del IPM; el Oficial y Conductor de Servicio que ejerzan esta función cuando les corresponda.

ARTÍCULO 3: SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO. La División de Administración será la unidad responsable de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS. El control del uso de los celulares propiedad del Instituto y el pago mensual correspondiente a la tarifa por uso del servicio de telefonía móvil celular se encuentra sujeto a los principios de utilidad, necesidad, razonabilidad, racionalidad y, en general, a las prácticas generales de una sana administración de los recursos del Instituto.

CAPÍTULO II USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL

ARTÍCULO 5: Se encuentran facultados de pleno derecho para utilizar teléfonos celulares propiedad del IPM y pago del consumo mensual del mismo, que no excedan los límites establecidos por la Junta Directiva, y en virtud de sus cargos, los funcionarios con cargos de dirección que se detallan a continuación:

- 1) El Gerente del IPM;
- 2) El Sub-Gerente Económico-Financiero; y
- 3) El Sub-Gerente de Bienestar Social; y,

El uso de la Tarjeta Electrónica es exclusivamente para la Gerencia del IPM.

	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO IPM-DA-RACTC-1-023
		EDICIÓN No. 1

ARTÍCULO 6: La Junta Directiva autoriza al Gerente, previa exposición de motivos, la asignación de teléfonos celulares y el pago mensual del servicio de telefonía móvil para el personal ejecutivo y operativo que, por la índole de sus funciones, requieran el uso de este medio de comunicación, mismo que se detalla a continuación:

- 1) El Jefe de la Oficina Regional IPM-SPS;
- 2) El Relacionador Público;
- 3) El Oficial de Servicio; y
- 4) El Conductor de Servicio.

ARTÍCULO 7: El personal mencionado en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento, tendrá la responsabilidad sobre la custodia, conservación y uso del bien asignado, así como de sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, estuches, chips, etc.).

ARTÍCULO 8: La División de Administración entregará y mantendrá un registro actualizado de los teléfonos celulares, consignando en dicho registro el modelo, serie, número de la tarjeta celular, consumo mensual, el nombre y cargo a quien se le autorizó el uso del mismo, así como la fecha de entrega y demás características técnicas que se requieran.

ARTÍCULO 9: La asignación del teléfono celular a un funcionario en razón de su cargo, no crea para éste derecho alguno, ni se considera parte de su salario. En consecuencia, la Gerencia del Instituto puede retirar su uso en cualquier momento, por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra causa que discrecionalmente determine.

ARTÍCULO 10: El teléfono celular es de uso exclusivo del funcionario a quien se le asignó, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias del cargo y en su caso, del servicio que presta, en consecuencia, queda terminantemente prohibido la cesión o préstamo de los teléfonos celulares a terceras personas.

En el caso de robo o hurto, el funcionario responsable del mismo deberá comunicar inmediatamente a la empresa que presta el servicio para el bloqueo de la línea y comunicarlo al Jefe de la División de Administración para que realice las gestiones que correspondan; cuando la pérdida del aparato ocurra dentro de las instalaciones del Instituto, deberá informar a la Unidad de Seguridad para que realice las investigaciones respectivas; bajo cualquier circunstancia deberá presentar la denuncia ante la Dirección General de Investigación Criminal (DGIC).

ARTÍCULO 11: Los funcionarios que terminen su relación laboral con el Instituto o cese en el cargo que originó el uso del teléfono celular, deberá devolverlo inmediatamente, junto con sus accesorios, a la División de Administración; caso contrario, ésta requerirá por única vez al poseedor del bien para que proceda a su devolución de forma inmediata. De persistir la omisión en la entrega del aparato, el

	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO IPM-DA-RACTC-1-023
		EDICIÓN No. 1

Jefe de la División de Administración solicitará la suspensión definitiva del servicio y comunicará al Auditor Interno para que realice las actuaciones fiscales que correspondan, ante una posible determinación de responsabilidad administrativa del funcionario.

ARTÍCULO 12: La línea y el teléfono celular se asignan al puesto, no a la persona y estarán restringidas a una línea por funcionario, debiendo firmar un Acta de Entrega al momento de recibir el aparato junto con sus accesorios.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 13: Los funcionarios que utilizan los teléfonos celulares propiedad del Instituto, tendrán las responsabilidades siguientes:

- 1) Pagar de inmediato el excedente de la factura mensual, cuando sobrepase el monto asignado;
- 2) Solicitar por escrito a la División de Administración para que realice las gestiones respectivas para la reparación correspondiente de cualquier desperfecto o mal funcionamiento del aparato celular asignado;
- 3) Utilizar el teléfono celular únicamente para asuntos relacionados con la atención de las actividades propias del cargo;
- 4) Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento sobre el uso de la telefonía celular;
- 5) Velar por el cuidado y mantenimiento del aparato a su cargo;
- 6) Mantener el teléfono celular encendido para recibir llamadas oficiales y presentarse o comunicarse cuando sea requerido por la autoridad superior;
- 7) En el caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, y que se compruebe negligencia o responsabilidad alguna de su parte, no estará exento de responsabilidad administrativa y disciplinaria;
- 8) Firmar las Actas de Entrega y Recibo en la División de Administración.

Cuando la factura de consumo mensual correspondiente al teléfono celular asignado al Oficial y Conductor de Servicio, presente excedentes al monto establecido en el presente Reglamento y aprobado por la Junta Directiva, la División de Administración remitirá a la División de Recursos Humanos el detalle del personal con las cantidades que les corresponde pagar por consumo de llamadas no oficiales, para que realice las deducciones respectivas del sueldo mensual que les corresponda.

CAPÍTULO IV PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ARTÍCULO 14: El Instituto cubrirá un monto máximo mensual equivalente a una tarifa específica, la cual variará dependiendo del cargo del funcionario, así como de las funciones inherentes a éste. Cualquier suma que exceda el monto señalado en el presente Artículo, será cubierta en su totalidad por el funcionario que utiliza dicho servicio, de conformidad con lo expuesto en el Artículo anterior, numeral 1).

Asignación cuota mensual por servicio de telefonía celular

CARGO DEL FUNCIONARIO/EMPLEADO	MONTO MENSUAL ASIGNADO
GERENTE	\$.250.00
SUB-GERENTE ECONÓMICO-FINANCIERO	\$.175.00
SUB-GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL	\$.175.00
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL IPM-SPS	\$.100.00
OFICIAL DE SERVICIO	\$. 75.00
RELACIONADOR PÚBLICO	\$. 75.00
CONDUCTOR DE SERVICIO	\$. 30.00

ARTÍCULO 15: Los montos establecidos en la tabla del Artículo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en el Artículo 31, numeral 2) *Bienes y Servicios*, inciso c) de la Ley de Equidad Tributaria, se justifican por las razones siguientes:

- a) La población afiliada al Régimen de Riesgos Especiales que administra el IPM, son personas que están expuestas a un alto nivel de riesgo;
- b) El personal de las Fuerzas Armadas está expuesto a atentados por la delincuencia común, crimen organizado o por violaciones a la soberanía nacional, eventos que se pueden suscitar durante las veinticuatro (24) horas del día;
- c) La Policía Nacional está expuesta a la delincuencia común, narcotráfico, atentados por protección a funcionarios y mantenimiento del orden público. Esto provoca, ya sea la muerte o discapacidad total o parcial y permanente de los miembros afiliados al Sistema;
- d) El personal del Benemérito y Heroico Cuerpo de Bomberos, al momento de suceder desastres naturales, incendios de bienes inmuebles, como forestales, están expuestos a riesgos que les puede ocasionar la muerte o discapacidad total o parcial y permanente.

	REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO IPM-DA-RACTC-1-023
		EDICIÓN No. 1

Todos estos eventos que se suceden a nivel de la población afiliada, obliga al Instituto a mantener en forma permanente, a oficiales y conductores en servicio durante las 24 horas del día, así como también, el Gerente y Sub-Gerentes permanecen en constante comunicación para conocer y resolver cualquier situación que se presente; de igual forma, el Relacionador Público necesita de este medio de comunicación para mantener informada a las autoridades superiores del Instituto sobre cualquier noticia en contra de la institución o sus Dependencias y recibir instrucciones para dar respuesta inmediata a los periodistas y medios de comunicación.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16: El consumo mensual por el uso del servicio de telefonía celular por los funcionarios mencionados en este documento, y generado a partir del mes de enero del año dos mil once a la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan cubiertas por las disposiciones establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 17: Este documento será revisado periódicamente por la División de Administración con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las unidades involucradas (División de Administración, Finanzas e Inversiones, Contabilidad y Presupuesto y la Unidad de Auditoría Interna).

ARTÍCULO 18: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Junta Directiva.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil once y aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria No-375, mediante Resolución No-3014.

GENERAL DE BRIGADA

RENÉ ARNOLDO OSORIO CANALES
Presidente Junta Directiva

GENERAL DE BRIGADA

DAMIÁN PINEDA REYES
Secretario Junta Directiva