



Actividad Auditada: Administración de Teléfonos Celulares

VERSIÓN PÚBLICA - Art. 30 y Art. 6 Lit. "A" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), referente a la supresión de datos personales.

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Ref. IFA/DAI-MINED/378/2011

AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL DE TIPO OPERATIVO A LA ADMINISTRACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2010 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011, ACTUALIZADO A MAYO 2017.

San Salvador, junio de 2017

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA: Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

... "Tres ejes transversales del Nuevo Modelo Educativo: la Ciencia y la Tecnología, el arte y la cultura y la recreación y Deporte."...

Alameda Juan Pablo II, intersección Calle Guadalupe, Plan Maestro Edificio A-2 segunda planta, Centro de Gobierno, San Salvador, Tel. 2592-2225

Email: direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

Versión Pública



DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Dirigido a Titulares y Unidad Organizativa Auditada:

- Ministro de Educación ^(1/)_(3/)
- Directora Nacional de Prevención y Programas Sociales ^(2/)_(3/)

Funcionarios/as, Empleados/as y/o Terceros/as Relacionado/as:

- Director de Desarrollo Humano ^(2/)_(3/)
- Director Nacional de Gestión Educativa ^(2/)_(3/)
- Dirección de Auditoría Cuatro/Corte de Cuentas de la República ^(1/)_(3/)

^(1/) Informe de Auditoría Notificado [Art.37 Ley de la Corte de Cuentas de la República] y [Art.202 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental]

^(2/) Informe de Auditoría y/o Hallazgo comunicado [Art.202 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental] y [Art.5 Normas Técnicas de Control Interno Específica del MINED]

^(3/) Informe de Auditoría entregado vía electrónica



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	5
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	5
V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	6
HA-1: FALTA DE NORMATIVA QUE REGULE AL PROCESO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA TELEFONÍA CELULAR.....	10
VI. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA.....	12
VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES.....	12
VIII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.....	12
IX. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	13
X. AGRADECIMIENTOS.....	13
XI. LUGAR Y FECHA.....	13
XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.....	13



I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría de Examen Especial de Tipo Operativa se realizó a la Administración de Teléfonos Celulares en el Ministerio de Educación, correspondiente al período del 01 de enero de 2010 al 30 de septiembre de 2011; misma que fue actualizada a mayo de 2017.

En el año 2003, el Ministerio de Educación (MINED), inicio el uso de telefonía celular como parte de las necesidades de comunicación entre los puestos clave, obteniendo 75 aparatos, que fueron distribuidos y utilizados por el Señor Ministro de Educación, Vice Ministro de Educación, Directores Nacionales, Directores Departamentales de Educación y Gerentes.

A partir de agosto de 2011, dado el crecimiento del personal y mayores necesidades de comunicación, se expandió la designación de aparatos telefónicos a Asesores Pedagógicos, Motoristas, Técnicos en Terreno y Personal clave; según las necesidades de estar comunicado, dicha necesidad, se han dejado a consideración de cada Dirección Nacional, Staff y Departamental. La administración de la telefonía celular en el MINED, a nivel nacional, estaba a cargo de la Dirección Nacional de Administración, por medio de la Gerencia de Logística; sin embargo, a la fecha de emisión de este informe y por los cambios de estructura organizativa realizados en el segundo semestre del año 2015, dicha Gerencia fue trasladada y tiene dependencia de la Dirección Financiera Institucional.

Para los años 2010 y 2011, el MINED adquirió por medio de licitación los servicios de telefonía celular, con la Compañía de Telecomunicaciones de El Salvador y Telefónica de El Salvador, S.A. de C.V. (MOVISTAR), asignando 779 y 819 aparatos celulares respectivamente y fueron distribuidos en las 14 Direcciones Departamentales de Educación y el MINED Central; para el año 2012 y 2013 se le adjudicó a la compañía CLARO El Salvador, S.A. de C.V. y para el año 2015, ha sido realizado por medio de licitación pública, con la empresa Telemóvil de El Salvador, S.A. de C.V. (TIGO).



II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la administración de los teléfonos celulares institucionales relacionados con las cláusulas contractuales y la normativa que lo regula.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizamos el presente examen especial de tipo operativo “**A la Administración de Teléfonos Celulares en el Ministerio de Educación**”, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República en lo aplicable. Estas Normas son de cumplimiento obligatorio y proporcionan orientaciones técnicas para el desarrollo del proceso durante el ejercicio profesional de la Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

La auditoría se realizó conforme al marco de control interno adoptado por el Ministerio de Educación, conocido como Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), con enfoque COSO autorizadas por la Corte de Cuentas de la República y vigentes durante el período evaluado, que comprendió de enero a diciembre 2010 y enero a septiembre de 2011, actualizada a mayo 2017.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Entre los principales procedimientos utilizados para el cumplimiento del alcance citado, fueron:

- Evaluación de los controles internos implementados en la administración de teléfonos celulares.
- Determinación de los riesgos relevantes para la administración de teléfonos celulares.
- Confirmación con los usuarios de la asignación y uso de telefonía celular, según Directorio del MINED.
- Verificación física de la existencia de celulares en bodega.
- Evaluación de los Contratos del servicio de telefonía.



V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

V.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Determinamos que para los años 2010 y 2011, el MINED realizó gastos bajo el concepto de telecomunicaciones por un monto total contratado de US\$53,650.63; de los cuales, correspondieron para el año 2010 un total de US\$21,781.64 y para el año 2011 un total de US\$31,868.99; mismos que, se adjudicaron por medio de Licitación Pública conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) con Compañía de Telecomunicaciones de El Salvador por un monto de US\$4,530.00 y Telefónica Móviles El Salvador, S.A. de C.V. por un monto total de US\$49,120.63. El detalle y distribución de las contrataciones fue:

PROVEEDOR	NO. CONTRATO	MONTO	INICIO	FIN
COMPañÍA DE TELECOMUNICACIONES DE EL SALVADOR	165	US\$4,530.00	01/04/2010	31/05/2010
TELEFONICA MOVILES EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	136	US\$17,251.64	01/06/2010	31/12/2010
	RESOLUCIÓN MOD	US\$7,393.56	01/01/2011	31/03/2011
	160	US\$7,570.56	01/04/2011	30/06/2011
	RESOLUCIÓN MOD	US\$3,744.53	01/07/2011	15/08/2011
	418	US\$13,160.34	16/08/2011	31/12/2011

Se asignaron durante el año 2010 la cantidad de 779 aparatos celulares y para el año 2011 fueron 819; los que se distribuyeron en las 14 Direcciones Departamentales de Educación y el MINED Central.

2. Determinamos que no existe Normativa, Política, ni Proceso definido, que regule la gestión de teléfonos celulares, lo que genera una serie de deficiencias en la administración de los mismos, por parte del área de Logística, debido a la concentración de información, documentación y la administración en una sola persona. **(Ver Hallazgo 1)**. No obstante, se han emitido indicaciones por escrito para períodos cortos (Memorándum, periodo de agosto a diciembre de 2011) respecto a la administración del servicio de telefonía celular, cambio de celular, personal designado como usuario de telefonía móvil, extravió, robo hurto o daño de aparatos celulares.



3. Existía una centralización para la autorización de las solicitudes de teléfonos celulares, siendo responsable de esto la Dirección Nacional de Administración. A la fecha de emisión de este informe dicha acción es descentralizada; ya que cada Director de Unidad o de las Direcciones Departamentales de Educación son los responsables de determinar conforme a las necesidades a quien se le asignará aparato celular.
4. Los aparatos celulares correspondientes a contratos 2010 y contratos 2011 fueron resguardados en la oficina de la Gerencia de Logística, misma que no tenía las condiciones de resguardo y control, que permitieran garantizar que el equipo está en condiciones óptimas, ya que estos habían sido almacenados en bolsas plásticas y cajas de cartón. Sobre lo anterior, no existe un procedimientos de cuál será el tratamiento que se dará a los mismos. A la fecha de emisión de este informe, dicha práctica ha sido erradicada ya que cada usuario se queda con él aparato celular siempre y cuando ya haya finalizado el contrato.
5. No se cuenta con actas de entrega, individuales que soporten la recepción de los aparatos celulares por parte de los usuarios, debido a que se realizan en forma colectiva (por Unidad o Departamento); misma que fue eliminada y actualmente se hace entrega individual de cada aparato telefónico.
6. No se realizaron los Términos de Referencia o bases de competencia para la licitación del servicio de telefonía celular de abril a diciembre 2010; sin embargo, dicha práctica fue implementada a partir de los procesos de compra del año 2011.
7. Los contratos de servicio de telefonía celular 2010-2011, no contenían cláusulas contractuales que respalden al Ministerio de Educación por interrupción en la red y señal deficiente en el servicio de telefonía celular y determinamos además, discrepancias entre las especificaciones técnicas del servicio requerido para telefonía celular 2011 y la contratación efectuada, tales como: El período de Contratación fue trimestral y no anual, se contrataron 125 aparatos celulares menos de los requeridos, el modelo de teléfono "C" no cuenta con cuadribanda y cámara como se había establecido en las especificaciones técnicas.



8. Las facturas correspondientes a diciembre 2010, abril y junio 2011 no identificaban precio unitario según se establece en especificaciones técnicas.
9. El directorio telefónico administrado por la Gerencia de Logística tiene información incompleta y desactualizada de los usuarios, tales como: Nombres de usuarios, la Gerencia o Dirección Nacional para la que laboran y está en proceso de actualizarse.
10. No se elaboraron informes de servicio de telefonía celular desde el mes de mayo a diciembre de 2011; así como, no se realizaba una comparación de las necesidades de compra de servicio de teléfono celular 2010 y 2011, con las contratadas por la UACI en ambos años.
11. La Gerencia de Logística realiza encuestas de forma electrónica a los usuarios de telefonía sobre el grado de satisfacción con el servicio de telefonía móvil (agosto y noviembre de 2011); sin embargo, no existían reportes de análisis de los mismos y propuestas de mejora. Muestra de lo anterior es, que 282 usuarios no realizaron el cambio de aparato en la nueva contratación (año 2012), debido a que estos manifestaron que el nuevo aparato celular es de mala calidad; el servicio que se recibe transmite señal defectuosa al realizar las llamadas, llamadas suspendidas y en la zona rural no se puede realizar o recibir llamadas, por falta de señal; aparato telefónico poco atractivo y no se pueden realizar recargas por los usuarios.

Comentarios de la Administración sobre el Control Interno:

Considerando los aspectos identificados, para el año 2012 la Gerencia de Logística cambió la contratación del servicio y actualmente en el año 2015, el servicio de telefonía celular se licitó y adjudicó con la empresa Telemóvil de El Salvador, S.A. de C.V. (TIGO) por un valor mensual de US\$6,312.91 según los procesos de compra ME-16/2014 y RM-ME-M-279/2014), en los que se han incluido las cláusulas necesarias que resguardan el servicio telefónico para el MINED, además el proveedor ha brindado una fianza que sería efectiva ante un incumplimiento contractual.



En cuanto a la asignación de los teléfonos, dicha acción es descentralizada aunque siempre es administrada por la Gerencia de Logística; sin embargo, cada Director de Unidad o de las Direcciones Departamentales de Educación son los responsables de determinar conforme a las necesidades a quien se le asignará aparato celular.

Con respecto a las encuestas realizadas, éstas actualmente son consideradas para continuar, penalizar o finalizar los servicios que brinda el proveedor; por otra parte, el resguardo de los aparatos telefónicos, ya no es en la Gerencia de Logística ya que cada usuario se queda con él siempre y cuando ya haya finalizado el contrato. Adicionalmente, los aparatos celulares son entregados de forma individual contra acta fortaleciendo el control por eventualidades futuras que puedan darse.

Comentarios de Auditoría sobre el Control Interno:

Auditoría comprobó que las acciones citadas en el párrafo anterior, están siendo ejecutadas por los responsables del Control Interno y que en las cláusulas contractuales actuales se han resguardado los intereses del MINED; además de verificar la existencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato dada por el proveedor por un monto de US\$7,575.49 que será efectiva por incumplimientos contractuales.

Grado de Cumplimiento:

No cumplida. En proceso de ejecución por los responsables del Control Interno.



V.2 OBSERVACIÓN DE LA AUDITORÍA

HA-1: FALTA DE NORMATIVA QUE REGULE AL PROCESO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA TELEFONÍA CELULAR.

Importancia del Hallazgo: Riesgo Alto

Componente NTCIE impactado: Ambiente de Control y Actividades de Control

Observación:

Determinamos que no existe Normativa, que regule la gestión de teléfonos celulares, generando con ello, una serie de deficiencias en la administración de los mismos, por parte del área de Logística y aunado a lo anterior, la concentración de información, documentación y la administración en una sola persona.

No obstante, a lo anterior existen indicaciones de fecha 25 de agosto de 2011, emitidas por la Dirección Nacional de Administración, en el que se delimita la asignación de los teléfonos celulares; sin embargo, deja de lado, aspectos importantes que regular como: Necesidades de compra vrs. Disponibilidad presupuestaria, asignación y límite de saldo mensual por tipo de usuario, trámite por extravío, robo o desperfectos, delimitación en las funciones de recepción, custodia y entrega de aparatos, condiciones de resguardo de los aparatos, beneficios y responsabilidades de la Contraparte MINED y de los usuarios, proceso de solicitud, entrega y recepción de los aparatos celulares por parte de los usuarios, elaboración de reportes de informes de servicios de telefonía celular, mensual y análisis de las variaciones.

Normativa Incumplida:

Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su Art. 43.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias. Art. 44.- Prácticas y Medidas de Control - Todos los procesos institucionales, deben integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Unidad Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.



Causa:

- Falta de elaboración de normativa que establezca la administración de la telefonía en nivel Central y las Direcciones Departamentales de Educación.

Efectos:

- Informes del servicio telefónico, sin objeción por los servicios prestados.
- Deficiencias en la administración de la telefonía celular.

Comentarios de la Administración:

Para el año 2015, se tiene el proyecto de elaboración de procedimientos relacionados con todos los contratos que esta Gerencia administra, de tal forma que en ellos quede establecido la forma mediante la cual se administrará el servicio, cabe mencionar que esta Gerencia no dispone de personal para nombrar más de una persona en cada contrato, motivo por el cual es en su mayoría los contratos son administrador por una persona que tiene en la mayoría de casos más de un contrato que administrar, por otra parte se aclara que año con año esta Gerencia a través de la Dirección de la cual depende, hace llegar a todas las Unidades Organizativas, el requerimiento de telefonía móvil es decir la cantidad de aparatos que requerirán para la operatividad de su personal, por otra parte la forma de cómo solicita que el servicio de telefonía fija le sea brindado al personal de cada oficina de dependencia, además antes de la elaboración del presupuesto para el siguiente ejercicio, se hace llegar a todas las oficinas un documento en el cual se solicita la programación de fondos para las necesidades del servicio de telefonía que requieran, indicándoles que deben de dejar presupuestariamente los recursos para la cantidad de servicios que necesitaran en el año, de esta manera se debe realizar el requerimiento de líneas que el MINED solicitará para su operatividad, por otra parte se ha retomado de la Política de Austeridad la asignación de saldos a cada número telefónico que dispondrá de este servicio, lo cual es del conocimiento de la administradora de contrato.

Comentarios de Auditoría:

Auditoría comprobó que a la fecha de emisión de este informe no existe la elaboración de una normativa que regule el proceso.

Grado de Cumplimiento:

No cumplida. En proceso de ejecución por los responsables del Control Interno.



VI. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

A la Dirección de Desarrollo Humano:

1. De seguimiento a la Gerencia de Administración, sobre la elaboración de la Normativa que regule el proceso de Administración de las Telecomunicaciones tanto en Nivel Central como a nivel nacional y someterlo a la autorización correspondiente para su posterior divulgación e implementación. (Ver propuesta en Anexo No. 1).
2. Gire instrucciones por escrito para que, la Gerencia de Administración emita de forma objetiva los informes mensuales del servicio de telefonía celular y que este sirva para el análisis de la información y para la toma de decisiones del MINED.
3. Gire instrucciones por escrito, a la Gerencia de Administración, para que, realice la depuración y actualización de los datos del personal, usuario de la telefonía celular presentada en el directorio telefónico del MINED, además, considerar incorporar el cargo funcional y nominal, el código del empleado y fecha de asignación del aparato celular, para verificación, monitoreo y evaluación posteriores del servicio. Coordinar además con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación para su respectiva actualización en el Outlook.

VII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES

No hay recomendaciones de auditorías anteriores para seguimiento.

VIII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Al verificar la administración de teléfonos celulares relacionados con: cláusulas de contratos, verificación del servicio, seguro contra robo, asignación de teléfonos, inventario físico en bodega y análisis de los informes mensuales de servicio de telefonía a nivel nacional, así como el conocimiento y funciones realizadas por el personal encargado de la Gerencia de Logística; concluimos, que la falta de una normativa que regule dicho proceso, no fortalece el control interno del MINED y debilita la administración como se cita en los resultados de este informe.



IX. PÁRRAFO ACLARATORIO

El objetivo del presente trabajo fue realizar una auditoría de gestión al funcionamiento de la telefonía celular a nivel nacional, correspondiente al período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2011 y actualizada a mayo de 2017.

X. AGRADECIMIENTOS

Hacemos un extensivo agradecimiento al Gerente de Logística, su personal técnico y administrativo; así como a todos aquellos servidores públicos que amablemente proporcionaron la información solicitada, por su apoyo y disposición de tiempo en todo el proceso de la auditoría; ya que sin ustedes no se podría haber cumplido el objetivo de la auditoría.

XI. LUGAR Y FECHA

San Salvador, 01 de junio de 2017.

XII. FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Morena Areli Salinas de Mena, CP, MBA.
Directora
Dirección de Auditoría Interna, MINED
direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv

XIII. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA

- [REDACTED]/Auditor
- Claudia Sánchez de Roque/Gerente de Auditoría

Anexo No. 1

Propuesta de Normativa para la Administración, Asignación, Uso y Custodia de teléfonos celulares

INTRODUCCION

El Ministerio de Educación (MINED), consecuente con las políticas de austeridad impulsadas por el Gobierno, ha emprendido una serie de esfuerzos administrativos tendientes a regular y maximizar los recursos adquiridos por este Ministerio para facilitar la comunicación con sus servidores públicos.

El Ministerio de Educación ha elaborado la presente normativa con el propósito de establecer los requisitos, procedimientos y autoridad responsable para asignar los teléfonos celulares a aquellos servidores públicos cuyas funciones lo ameriten, de esta forma se les proporciona una herramienta que permita agilizar y mejorar su trabajo.

Que de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno MINED, todos los niveles de organización realizaran actividades de control en la seguridad de los activos, para asegurar que se están tomando acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de objetivos de la entidad.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objetivo general de la presente normativa es el de regular la administración, asignación uso y custodia de teléfonos celulares.

Artículo 2.- Son objetivos específicos:

- a) Administrar eficientemente la asignación de los teléfonos celulares, asignados a los servidores públicos del Ministerio de Educación.
- b) Implementar medidas tendientes a garantizar el uso correcto de teléfonos celulares propiedad del MINED.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación: la presente normativa será aplicable a los servidores públicos del Ministerio de Educación que tengan actualmente o soliciten, asignación de celulares.

Artículo 4.- La Dirección Financiera Institucional tiene bajo su responsabilidad la asignación, custodia y cambio de los teléfonos celulares.

TITULO II

Necesidad de compra, Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud, asignación, uso y custodia de los teléfonos celulares.

Capítulo Uno

Artículo 5.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística solicitará en el mes de septiembre de cada año por escrito o correo electrónico a las Direcciones nacionales y Departamentales MINED el número de solicitudes por usuarios de telefonía celular proyectados para el siguiente año.



Artículo 6.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística consolidara en la primera semana de octubre de cada año las solicitudes para usuarios de telefonía celular del MINED a fin de realizar contratos de servicio de telefonía celular anuales apegados a las necesidades.

Artículo 7.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística enviara en el mes de octubre de cada año a la UACI los términos de referencia y especificaciones técnicas sobre el servicio de telefonía celular.

Artículo 8.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística realizara en el mes de noviembre de cada año el presupuesto por servicio de telefonía celular de acuerdo a las necesidades de compra del MINED.

Artículo 9.- El servidor público cuyas funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, contemple la necesidad de viajar constantemente (más de una vez cada semana) al interior del país y el personal clave que necesite estar comunicado en todo momento podrá solicitar a Dirección Financiera Institucional mediante una nota escrita dirigida a la Gerencia de Logística, la asignación de un celular.

Artículo. 10.- Requisitos para solicitar asignación de celulares: la comunicación, a que se refiere el artículo precedente deberá ir acompañada de:

- a. El visto bueno del jefe inmediato del solicitante.
- b. Una copia de la hoja del Manual de Organización y Funciones de la sede central del Ministerio de Educación haciendo constar las función inherente a su cargo la de viajar constantemente al interior del país.

Artículo 11.- Los teléfonos celulares serán utilizados por los servidores públicos exclusivamente para realizar las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, para su cargo.

Artículo 12.- Las asignaciones de los teléfonos celulares se clasifican en:

- a) **Asignación Permanente:** Esta será exclusivamente para servidores públicos que dentro de sus funciones viajen constantemente al interior del país.
- b) **Asignación Temporal:** Esta será para servidores públicos que por razones de emergencia realicen viajes al interior del país.

Artículo 13.- Prohibiciones: Para el uso, manejo y custodia de los teléfonos celulares, del MINED, queda terminantemente prohibido:

- a) Darle uso distinto a los equipos asignados que no sea el de agilizar las funciones inherentes a su cargo.
- b) Prestar el equipo asignado a terceros no autorizadas por la institución.
- c) Reparar o dar mantenimiento por cuenta propia al equipo asignado sin previa autorización.

Artículo 14.- Los daños por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los teléfonos celulares, serán responsabilidad del servidor público a quien se le asignó dicho equipo, y los gastos que originen las reparaciones y seguro serán cubiertos por éste según instrucciones del administrador del contrato.



Artículo 15.- El encargado de telefonía celular de Gerencia de Logística llevará un libro de control, en el cual registrará las asignaciones de teléfonos celulares realizados, así como el estado físico actual de estos equipos, y trimestralmente revisará y actualizará el inventario de los mismos mediante llamadas telefónicas a los usuarios.

TITULO III

Administrador de servicio, Tarifa de Consumo, asignación y cambio

Artículo 16.- La administración de este servicio de telefonía celular estará a cargo de un delegado nombrado por la Gerencia de Logística de la Dirección Financiera Institucional.

Artículo 17.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística realizara mensualmente un reporte del servicio de telefonía celular que contendrá las zonas del país con interferencia, poca o nula señal, quejas de los usuarios en cuanto a señal y calidad del aparato celular, resolución a quejas de usuarios y número de celulares en uso.

Artículo 18.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística realizara trimestralmente encuestas a los usuarios de telefonía celular sobre la cobertura, calidad del servicio y aparatos celulares y solución a problemas.

Artículo 19.- El consumo de celular será únicamente el contratado, el cual será ilimitado dentro de la red MINED, para el caso de llamadas a celulares distintos de la red MINED el saldo asignado será de \$0.00.

Artículo 20.- En el caso de los servidores públicos relacionados al uso de telefonía celular se realizara la siguiente distinción de asignación de aparatos celulares:

- Modelos A destinado a los titulares, Directores Nacionales, de Staff y Departamentales
- Modelos B destinados a Gerentes
- Modelos C destinados a Jefes y personal de campo

Artículo 21.- Al iniciar el periodo de contrato por servicio de telefonía celular, se realizara cambio de aparato celular, y la tarjeta SIM no se devolverá ya que se mantendrá activa la misma línea celular, a menos que se encuentre dañada, en este caso deberá reportarlo a la Administradora del contrato. Se exceptúa la no entrega de la tarjeta SIM, cuando el cambio de teléfono obedece a terminación de contratos con la telefonía vigente y se contrate una nueva.

Artículo 22.- Cuando un aparato o tarjeta SIM se extravíe, dañe sea robado o hurtado, el usuario(a) que tenga asignada esa línea telefónica deberá asumir el costo de dicho aparato o tarjeta, para cual deberá notificarlo a la administradora del contrato de Gerencia de Logística, quien le informara el proceso establecido a fin de sustituir dicho aparato.

Artículo 23.- Los(as) Directores(as) deberán asegurarse que las líneas telefónicas móviles, estén asignadas a personal que sale continuamente a misiones oficiales (motoristas y asesores pedagógicos, técnicos en terreno) y personal clave del cual se requiere mantenerse comunicado en todo momento, inclusive en días y horas no hábiles.

Artículo 24.- En caso que un Director(a) decida cambiar de asignación una línea móvil, deberá informarlo previamente al administrador del servicio de Gerencia de Logística, para efectos de actualizar Directorio Telefónico y evitar inconvenientes en el caso que se extravíe o dañe dicho aparato o que sea robado o hurtado. Todo cambio de asignación de teléfono celular, deberá ser informado al Administrador del servicio de telefonía celular.



TITULO IV

Responsabilidades de usuarios, Stop de aparatos y venta de celulares

Artículo 25.- El funcionario o empleado usuario de telefonía celular será responsable del cuidado y buen funcionamiento del aparato, batería, cargador y otros accesorios que se le proporcionen. En caso de deterioro de uno de estos, deberá sustituirlo de uno de igual marca y modelo según el caso.

Artículo 26.- Es obligación de todos los funcionarios o empleados usuarios de telefonía celular hacerse acompañar de su teléfono activado, durante todos los días de la semana, incluyendo sábado y domingo.

Artículo 27.- La Dirección Financiera Institucional a través de la Gerencia de Logística determinara un stop de aparatos celulares como repuesto por percances o en caso de emergencia nacional.

Artículo 28.- Los celulares que estén en inventario y correspondan a contratos extintos se podrán realizar su venta a un valor simbólico y debidamente autorizado, por la Dirección Financiera Institucional y el resultado de la venta se deberá depositar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda inmediatamente.

TITULO V

Modificaciones y vigencia

Artículo 29.- la presente normativa podrá ser modificada en cualquier momento por el titular del Ministerio de Educación, a efecto de actualizarlo y ajustarlo a la necesidad del Ramo.

Artículo 30.- La presente normativa entrara en vigencia a partir de ...

