

# REGLAMENTO N° 21

REF.: Reglamento Uso Teléfonos Celulares de la  
Municipalidad de Perquenco.

Perquenco, 31 de Agosto de 2023.

## VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 1.499 del 08.06.2011, que aprueba el Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares de la Municipalidad de Perquenco.
2. El Decreto Exento N° 443 del 27.05.2021, que modifica el Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares de la Municipalidad de Perquenco.
3. El Decreto Alcaldicio N° 67 de fecha 20.12.2022, que aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2023.
4. El Decreto Exento N° 540 del 29.06.2021, asume como Alcalde Titular Don Alejandro Sepúlveda Tapia.
5. La Sesión Extraordinaria del H. Concejo Municipal N° 39 del 31.08.2023.
6. La Resolución Exenta N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.
7. La Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos.
8. La Ley N° 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus posteriores modificaciones.

## CONSIDERANDO:

1. Que se hace necesario actualizar y refundir el Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares de la Municipalidad de Perquenco.
2. El Acuerdo N° 78 del H. Concejo Municipal adoptado en Sesión Extraordinaria N° 39 del 31.08.2023.

## REGLAMENTO N° 21 DE USO DE CELULARES DE LA MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO

---

**Artículo 1°:** El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas de gestión – Municipalidad, Educación y Salud Municipal - y regulará la entrega, cuidado, uso, cobro, pago y devolución de teléfonos celulares móviles que la I. Municipalidad de Perquenco provea a Alcalde, Concejo Municipal y Funcionarios, cualquiera sea la naturaleza de la relación contractual.

## I. DEFINICIONES

---

**Artículo 2°:** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **MUNICIPALIDAD:** A la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
- b) **USUARIO:** Alcalde, Concejales, Funcionarios, Trabajadores y Prestadores de Servicios de la Ilustre Municipalidad de Perquenco, incluyendo los Servicios Incorporados de Educación y Salud, a los cuales se les haya provisto de teléfono celular móvil. Excepcionalmente el usuario podrá ser una unidad municipal debiéndose establecer de todos modos qué funcionario se hará cargo del equipo y en qué horarios, turnos u otra modalidad.
- c) **ADMINISTRADOR DEL SERVICIO DE TELEFONÍA:** Funcionario Municipal, asignado por Decreto Alcaldicio para administrar el sistema de telefonía celular móvil, a través de la página Web, de la respectiva empresa telefónica o actuando como contraparte por cualquier otro medio que se acuerde. A su vez, estará encargado de las funciones descritas en el artículo N° 7 del presente Reglamento.

- d) **CONTRAPARTES DE ÁREAS:** Funcionario designado por decreto alcaldicio en Departamento de Educación y Salud por cada Jefe de Servicio, que actuará en conjunto con el Administrador del Servicio de Telefonía, cumpliendo las funciones que se le designen a éste.
- e) **PROVEEDOR DE SERVICIO:** la empresa contratada por la Municipalidad para suministrar el servicio de telefonía móvil y/o servicio de acceso a internet u otro asociado, ya sea prepago o pospago.
- f) **PLAN:** Es la cantidad de minutos o prestaciones que la Municipalidad ha contratado con la compañía prestadora del servicio.
- g) **CELULAR:** El teléfono móvil propiamente tal, incluidos sus accesorios tales como cargadores, carcasas y otros cuando corresponda.
- h) **ACTA DE ENTREGA:** Es el documento por medio del cual el usuario certifica recibir un celular y un plan telefónico, declarando conocer y aceptar todas las condiciones expuestas en el presente Reglamento. Copia Digital de esta Acta será remitida en formato digital a la Unidad de Inventario, a objeto de realizar el proceso correspondiente. (Anexo 1)
- i) **ACTA DE DEVOLUCIÓN:** Es el documento por medio del cual el Administrador deja constancia escrita del término del uso del celular por parte del usuario, sea dispuesta por Decreto Alcaldicio o por devolución voluntaria. En esta acta se dejará constancia que el usuario devuelve físicamente el celular, su estado y posibles deudas, la cual deberá ser firmada por el usuario y por el Administrador. Copia Digital de esta Acta será remitida en formato digital a la Unidad de Inventario, a objeto de realizar el proceso correspondiente. (Anexo 2)
- j) **ACCESORIOS:** Cargador eléctrico, tarjeta SIM, tarjeta de memoria, protector, audífonos entre otros. Cuando este reglamento se refiere al **equipo o al celular**, se entiende que comprende tanto el dispositivo como sus accesorios que consten en el Acta de Entrega.

## II. RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIÓN

---

**Artículo 3º:** Una vez recibido un equipo de un proveedor del servicio adquirido e inventariado por la municipalidad, Departamento de Salud o Departamento de Educación, la asignación y entrega es una facultad discrecional del Alcalde de la comuna de Perquenco o de quien él determine, evaluando la conveniencia de su otorgamiento permanente o temporal, siempre procurando mejorar la comunicación interna y entregar un mejor servicio a la comunidad, la que se materializa mediante Acta de Entrega, quedando el usuario sujeto a la presente normativa.

**Artículo 4º:** Todo celular tendrá un plan asignado por la Municipalidad, el cual deberá ser debidamente informado al usuario al momento de su entrega, así como sus modificaciones.

Por norma general, todo celular deberá tener asignado un usuario responsable en forma permanente. No obstante a lo anterior, la Municipalidad podrá contratar planes y equipos celulares, para ser destinados a unidades que por su naturaleza no pudieran tener asignado un usuario personal, sin perjuicio de las limitaciones que se pudieran determinar para cada uno de los casos, tales como Emergencias. Con todo ello, igualmente deberá designarse un responsable del equipo, independiente que sea por un período de turnos u otro plazo que se determine.

Cualquier asignación especial y/o adicional deberá ser autorizada por el Alcalde titular o subrogante, quien informará al Administrador del sistema para su reasignación según corresponda.

**Artículo 5º:** Los usuarios deben dar uso adecuado al equipo, siendo responsabilidad de cada funcionario o funcionaria, el uso obligatorio dentro de la jornada laboral.

Al tener el equipo carácter de medio de comunicación y gestión municipal, cada usuario y usuaria faculta a la Administración para difundir por los medios que estime conveniente, los números telefónicos asignados.

**Artículo 6º:** En el marco del presente Reglamento, será responsabilidad de los usuarios de equipos telefónicos celulares:

- a) Cumplir lo dispuesto en las normas legales señaladas y particularmente lo dispuesto en este Reglamento.
- b) Dar uso racional, custodia y mantenimiento de los teléfonos celulares y accesorios.
- c) Devolver el equipo celular en buenas condiciones, considerando su desgaste natural.

**Artículo 7º** Será responsabilidad del Administrador del Sistema:

- a) Difundir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Mantener actualizada Base de Datos de cada línea y equipamiento asignado.
- c) Realizar y coordinar la asignación de teléfonos celulares mediante Acta de Entrega, con el visto bueno del Administrador del Sistema.
- d) Autorizar y/o gestionar la activación del servicio de roaming internacional, cuando corresponda.
- e) Realizar seguimiento y control del consumo de las líneas corporativas para adecuaciones que sean necesarias, cuando se le solicite.
- f) Visar mensualmente la conformidad del servicio, e informar al Administrador Municipal si existen excesos respecto del valor mensual pactado, para que determine procedimiento a seguir.
- g) Mantener expedientes de Actas de Entrega, Actas de Devolución, Reasignaciones, Informes de Daños o pérdidas que haya presentado por escrito un usuario.
- k) Mantener en custodia, evaluar y proponer al alcalde, la disposición final de los teléfonos celulares que no estén siendo utilizados.
- l) Elaborar las actas de devolución de equipos y accesorios de telefonía celular cuando le sea requerido.

**Artículo 8º:** Será responsabilidad de las Contrapartes de Áreas Educación y Salud:

- a) Mantener actualizada Base de Datos de cada línea y equipamiento asignado a su área.
- b) Realizar y coordinar la asignación de teléfonos celulares mediante Acta de Entrega, con el visto bueno del Administrador del Sistema.
- c) Mantener informado al Administrador del Sistema, de los incidentes, cambios y/o modificaciones que se realicen de forma interna en cada Departamento.
- d) Mantener expedientes de Actas de Entrega, Actas de Devolución, Reasignaciones, Informes de Daños o pérdidas que haya presentado por escrito un usuario.
- e) Elaborar las actas de devolución de equipos y accesorios de telefonía celular cuando le sea requerido.
- f) Visar mensualmente la conformidad del servicio, e informar si existen excesos respecto del valor mensual pactado, en lo concerniente a su área.

### III. REGISTROS

---

**Artículo 9º:** El Administrador del Sistema deberá realizar el registro de los teléfonos celulares, considerando los siguientes datos:

- a) Identificación del equipo asignado.
  - Marca
  - Modelo
  - IMEI (Código de Identificación Interno del celular)
  - Número de teléfono
  - Estado físico del equipo
  - Accesorios
- b) Identificación del cargo o función del usuario y dependencia a la que está asignado.
- c) Reparación, mantenimiento o derivación al servicio técnico autorizado, cuando corresponda.
- d) La documentación que respalde el contrato con la empresa que brinda el servicio de telefonía celular.

### IV. ASIGNACIÓN DEL EQUIPAMIENTO

---

**Artículo 10º:** La asignación de teléfonos celulares se llevará a cabo, como norma general, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- 1) Alcalde de la Comuna
- 2) Concejales
- 3) Directores de Departamentos y Directivos
- 4) Encargados de Unidad
- 5) Profesionales
- 6) Técnicos
- 7) Administrativos
- 8) Auxiliares – Choferes
- 9) Auxiliares de Servicio
- 10) Personal Programa Agrícola Municipal
- 11) Otros Prestadores de Servicios, en la medida que esté establecido en sus respectivos contratos o anexos.

### V. REQUISITOS PARA SER USUARIO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

---

**Artículo 11º:** Para poder ser usuario del servicio de telefonía móvil se deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a) La asignación de teléfonos celulares autorizada.
- b) La necesidad constante de comunicarse entre los niveles descritos.
- c) Comunicación con autoridades y contrapartes de otras Instituciones.
- d) Atención de materias relacionadas con el funcionamiento municipal.

### VI. ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE ROAMING INTERNACIONAL

---

**Artículo 12º** Los únicos autorizados para este servicio de roaming internacional serán los usuarios que a causa de un Cometido Institucional deban viajar fuera de la Frontera de nuestro país, previa dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio.

## **VII. CONSUMO MENSUAL Y FLUJO DE LLAMADOS**

---

**Artículo 13°** La Administración del Municipio procurará proveer de planes ilimitados para uso en llamadas telefónicas y redes sociales a todos los usuarios de estos servicios, lo cual quedará expresamente reflejado en el Acta de Entrega del Equipo.

Cuando esto no sea posible, la Administración del Municipio determinará los niveles de consumo autorizados a cada usuario.

## **VIII. PROCEDIMIENTOS POR ROBO, PÉRDIDA U OTROS**

---

**Artículo 14°** En caso de robo, pérdida o cualquier daño que sufra el teléfono celular, el usuario deberá informar de lo sucedido al Sr. Administrador Municipal con copia al Administrador del Sistema, adjuntando la respectiva denuncia en alguna institución Policial, a más tardar dentro de 48 hrs.

Corresponderá al Administrador del Sistema, una vez éste sea informado, gestionar cuando corresponda, el bloqueo del equipo telefónico y de la tarjeta SIM.

De acuerdo a cada situación informada, corresponderá al Administrador Municipal determinar el tipo de Investigación que proceda a fin de determinar si hubo o no responsabilidad, lo anterior considerando que se trata de bienes municipales.

Si producto del proceso investigativo se determina que no hubo responsabilidad en los hechos, y si la Municipalidad dispone de los recursos, realizará la reposición de un equipo de similares características técnicas.

Si producto de la investigación de los hechos, se determinare que el usuario fue responsable de la pérdida o daño del equipo celular, éste deberá reponerlo o repararlo.

Cuando se determine que el usuario deba reponer el equipo celular, éste debe ser de similares características técnicas.

## **IX. PROHIBICIONES Y SANCIONES**

---

**Artículo 15°** Los usuarios que utilizan teléfonos celulares tendrán prohibición de:

- a) Usar los teléfonos celulares de manera irracional que vaya contra los principios e intereses del Municipio.
- b) Dar en préstamo o transferir el bien a terceros.
- c) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los celulares.
- d) Usar el equipo celular para realizar cualquier operación que implique el pago de un valor adicional al plan contratado, cuya precisión del monto quedará reflejado en el detalle de la o las facturas que emita el proveedor.
- e) Quedarse con el equipo que esté utilizando una vez terminado el período de asignación o se produzca la renovación de equipos.

**Artículo 16°** Los usuarios que utilicen indebidamente los teléfonos celulares tendrán las siguientes sanciones:

- a) En caso de que se comprobara que la pérdida o daño al equipo fue responsabilidad del usuario, éste deberá asumir la reposición de uno de similares características técnicas o el costo total de reemplazo del celular, previa realización del proceso investigativo correspondiente.
- b) Pagar el consumo no autorizado, lo cual, una vez investigado, será descontado desde su remuneración, sus honorarios o su dieta mensual, según corresponda. Para ello, mensualmente, el Administrador de los Servicios de Teléfonos celulares deberá informar a la Unidad de Finanzas respectiva.

## **X. DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO**

---

**Artículo 17°:** El usuario procederá a la devolución del equipo asignado:

- a) Cuando le sea requerido por la Administración.
- b) Renovación o prórroga del convenio.
- c) Desvinculación del Municipio, u otra situación que lo amerite.

**Artículo 18°:** Los usuarios que deban entregar transitoriamente o devolver definitivamente los equipos, antes de hacerlo deberán purgar (limpiar) todo dato o respaldo de carácter privado que el equipo contenga.

La entrega del equipo por parte del usuario sin la purga correspondiente se entenderá como autorización suficiente para eliminar toda la información de carácter privado por parte de este.

## **XI. TITULO FINAL**

---

**Artículo 19°:** El presente reglamento será aplicado para todos aquellos usuarios que reciban un equipo celular, sin perjuicio de las responsabilidades y deberes contenidas en la normativa.

**Artículo Transitorio:** Con el propósito de dar las facilidades a que cada usuario que cuente con un equipo que se le haya sido entregado en forma previa a la entrada en vigencia del presente Reglamento, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles como máximo, para que migre toda la información de su actual equipo al nuevo equipo que le será entregado. En el Acta de Devolución quedará constancia de este hecho. Posteriormente, realizada dicha migración, deberá devolver el equipo antiguo.

---

**REMITASE** copia de este Reglamento a cada usuario de un equipo celular municipal.

**PUBLIQUESE** copia de este Reglamento en la Página Web Institucional del municipio [www.perquenco.cl](http://www.perquenco.cl)

**ANOTESE, COMUNIQUESE, DÉSE CUMPLIMIENTO Y ARCHIVESE.**



**RUBEN MILLAR ETTORI**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ALEJANDRO SEPULVEDA TAPIA**  
ALCALDE

ANEXO 1

I. Municipalidad de Perquenco  
Reglamento Uso Teléfonos Celulares

**FORMULARIO ENTREGA TELÉFONO CELULAR**

**Nº XX**

| DATOS DEL USUARIO |          |
|-------------------|----------|
| NOMBRE            | XXXXXXXX |
| R.U.T.            | XXXXXXXX |
| CARGO             | XXXXXXXX |

|                  |          |      |     |
|------------------|----------|------|-----|
| Nº Celular       | XXXXXXXX |      |     |
| Nº IMEI          | XXXXXXXX |      |     |
| Nº SIM           | XXXXXXXX |      |     |
| Marca y Modelo   | XXXXXXXX |      |     |
| Fecha de Entrega | Día      | Mes  | Año |
|                  | XXXX     | XXXX | XXX |

| PLAN ASIGNADO AL EQUIPO                                |      |
|--|------|
| Minutos Mensuales a Teléfonos fuera del Plan Municipal | XXXX |
| Minutos Ilimitados dentro del Plan Municipal           | XXXX |
| Mensajes Texto   | XXXX |
| Internet Ilimitado                                     | XXXX |

| CLÁUSULAS DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1) El propósito fundamental de esta normativa es que se ha estimado indispensable mejorar la comunicación entre las distintas unidades municipales, a fin de mejorar la gestión y coordinación institucional, brindando de esta forma una mejor atención a la Comunidad.    |                                   |
| 2) El equipo es un Celular Municipal Público, por lo que el Funcionario a cargo no tiene la obligación de responder llamadas de la Comunidad los fines de semana o festivos. Por lo mismo, el usuario autoriza a la Municipalidad a publicar el número telefónico asignado. |                                   |
| 3) El usuario se responsabiliza por la pérdida, avería, robo o deterioro del equipo debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición del mismo según sea el caso, cuando producto de la investigación se determinare que tuvo responsabilidad en los hechos.    |                                   |
| 4) En caso de desperfectos técnicos por fallas de fabricación, el usuario deberá comunicarse a la brevedad posible con el Administrador del Sistema, por ningún motivo manipular el equipo bajo responsabilidad del usuario.  |                                   |
| 5) El equipo asignado a usted deberá ser devuelto a la I. Municipalidad de Perquenco al término de sus funciones y/o al momento de serle requerido, de acuerdo a las facultades que el Reglamento de uso Teléfonos Celulares establece.                                     |                                   |
| 6) Se deja constancia que adicionalmente al Celular, cargador y manos libres, recibe en este acto copia digital del Reglamento de Uso Celulares y copia de este Formulario, debidamente firmado por las partes.   |                                   |
| <b>7) EL USUARIO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO TRANSITORIO DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE COMPROMETE A HACER DEVOLUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO ANTERIOR DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES.</b>  |                                   |
| Firma Administrador Sistema Telefonía Móvil   | Firma Usuario que Recibe Conforme |

I. Municipalidad de Perquenco  
Reglamento Uso Teléfonos Celulares

**FORMULARIO DEVOLUCIÓN TELÉFONO CELULAR**

**N° XX**

| DATOS DEL USUARIO |          |
|-------------------|----------|
| NOMBRE            | XXXXXXXX |
| R.U.T.            | XXXXXXXX |
| CARGO             | XXXXXXXX |

|                     |          |      |     |
|---------------------|----------|------|-----|
| N° Celular          | XXXXXXXX |      |     |
| N° IMEI             | XXXXXXXX |      |     |
| N° SIM              | XXXXXXXX |      |     |
| Marca y Modelo      | XXXXXXXX |      |     |
| Fecha de Devolución | Día      | Mes  | Año |
|                     | XXXX     | XXXX | XXX |

| PLAN ASIGNADO AL EQUIPO                                |      |
|--|------|
| Minutos Mensuales a Teléfonos fuera del Plan Municipal | XXXX |
| Minutos Ilimitados dentro del Plan Municipal           | XXXX |
| Mensajes Texto   | XXXX |
| Internet Ilimitado                                     | XXXX |

1. Mediante esta Acta, se deja constancia que se da cumplimiento al Reglamento de Uso Teléfonos Celulares de la Municipalidad de Perquenco, en cuanto a la devolución del equipo asignado.

2. Observaciones:

| N° | Observación  | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1  | Equipo devuelto en buen estado                         |    |    |
| 2  | Equipo devuelto con daño pero utilizable               |    |    |
| 3  | Equipo devuelto totalmente dañado                      |    |    |
| 4  | Equipo no devuelto – Fundadamente previa Investigación |    |    |
| 5  | Equipo no devuelto – Se desconoce su trazabilidad      |    |    |

Firma Administrador Sistema Telefonía Móvil

Firma Usuario que Devuelve/No Devuelve el Equipo asignado