



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

INSTRUYE PROCEDIMIENTO, USO DE ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN EN EL MARCO DE LA PP 107/2015 SOBRE EQUIPAMIENTO MÓVIL

INSTRUCCIÓN N° 108 /2017

ARICA, 22 DE MAYO DEL 2017.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N° 16454/2015 que aprueba las bases de licitación de la p.p. N° 107/2015; Decreto Alcaldicio 5134/2016 que aprueba el contrato; Bases de p.p. N° 107/2015 denominada "Servicio de Telefonía Móvil e Internet Móvil"; Oferta técnica de Telefónica Móviles Chile; Formato de "Acta de entrega de servicios móviles"

CONSIDERANDO:

- a) Lo contenido en la Oferta Técnica de la empresa Telefónica Móviles Chiles, que en su numeral 7.5 "Reemplazo e incorporación de equipos", segundo párrafo señala "El costo de los diferentes equipos, ante la necesidad de un reemplazo al momento de no cumplir los 12 meses, por evento de extravío, robo o daño del equipo por responsabilidad del usuario o por decisión del cliente, contempla la aceleración de cuotas correspondientes por todo el período que falta para el vencimiento del plazo de arrendamiento pactado, más el costo por el equipo nuevo a reemplazar. Estos valores serán cobrados a precio de venta para no extender el contrato".
- b) La necesidad de informar a los usuarios de equipamiento proveniente de la propuesta pública N° 107/2015, sobre el cobro por extravío, robo o daño del equipo asignado, señalado por el proveedor en el literal a).
- c) La necesidad de mejorar, oficializar y difundir el formato de Acta de entrega de equipos y servicios móviles asociados a la propuesta pública N° 107/2015, a fin de mantener un registro detallado de los equipos asignados.

INSTRUYASE:

1. **INSTRUYÁSE** el siguiente procedimiento de recepción, uso de garantía, costos por reemplazo anticipado y devolución de equipamiento móvil proveniente de la propuesta pública N° 107/2015.

1.1. Solicitud de asignación:

Será responsabilidad del jefe directo, quien a través de su Director de unidad deberá solicitar al Alcalde o Administrador Municipal que autorice la asignación de equipamiento móvil, justificando la necesidad de uso, según la función del usuario. En caso de que éste, sea prestador de servicios, su jefe deberá verificar cláusula que otorgue posibilidad de recibir equipamiento móvil.

1.2. Autorización de Asignación:

El Sr. Alcalde o el Administrador Municipal decidirán si los argumentos entregados son suficientes para autorizar la entrega de equipamiento móvil.

1.3. De la asignación:

En caso de ser autorizado, se derivará la solicitud a Soporte Técnico para que asigne lo requerido, previa disponibilidad de equipamiento y firma del documento denominado

"Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles", en adelante Acta de entrega. Si el usuario no posee responsabilidad administrativa, ésta deberá ser suscrita por su superior jerárquico con responsabilidad administrativa.

Firmada el Acta de entrega, la unidad de Soporte Técnico procederá a remitir copia de ésta a la Oficina de personal, a fin de que ésta mantenga registro para fines pertinentes.

De no existir disponibilidad del equipamiento móvil, Soporte Técnico informará al Sr. Administrador de la situación.

1.4. De la devolución:

Cuando la jefatura del usuario determine que la asignación de equipamiento no es necesaria (por cambio de unidad, de función, etc.) ésta deberá informar a la unidad de Soporte Técnico y al usuario, para coordinar la devolución del equipo.

Si el usuario deja de prestar servicios a esta Municipalidad, ya sea por desvinculación o renuncia voluntaria, éste deberá apersonarse a la unidad de Soporte Técnico junto con el equipamiento, para hacer la entrega.

En caso del usuario no se apersona, exprese robo o extravío, o apropie indebidamente, se procederá como lo indica el numeral 1.6 del presente procedimiento.

Soporte Técnico realizará una revisión del equipamiento para descartar posibles daños o mal funcionamiento. De ser éste el caso, se procederá según lo establecido en el numeral 1.5 del presente procedimiento.

En caso de no existir daño o mal funcionamiento, o si éstos han sido subsanados por el usuario, se emitirá Acta de devolución de equipamiento móvil, en adelante Acta de devolución sin observaciones, de lo contrario ésta reflejará causas y la valorización de la reparación o reemplazo anticipado, determinada en los numerales 1.5 y 1.6 del presente procedimiento.

Se suscribirá 4 Actas de devolución, una para Soporte Técnico, una para el usuario, una para la Dirección de Control y una para la Oficina de Personal, a fin de que actualice el registro del usuario y fines pertinentes.

1.5. De la garantía:

En caso de daño o mal funcionamiento del equipamiento el usuario deberá dirigirse a la unidad de Soporte Técnico, a fin de gestionar la evaluación del equipamiento móvil con el proveedor, esto con el fin de determinar si el desperfecto o daño es atribuible al usuario o está cubierto por la garantía.

De ser atribuible al usuario, éste deberá pagar el costo de la reparación informado por el proveedor. En caso de que el equipo no pueda ser reparado, se procederá según lo contemplado en el numeral 1.6.

1.6. De los costos de reemplazo anticipado de equipamiento:

En caso de extravío, robo o daño irreparable del equipo, el usuario deberá dirigirse a la unidad de Soporte Técnico, la cual gestionará con el proveedor, la estimación de los costos por concepto de reemplazo anticipado del equipamiento, el cual deberá ser asumido por el usuario. En forma paralela la unidad de soporte técnico informará dicha situación al jefe directo del usuario.

El usuario tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para efectuar el pago establecido por el proveedor y hacer entrega del comprobante de pago a la unidad de soporte técnico.

En caso de incumplir lo establecido en el párrafo anterior, Soporte Técnico informará al Administrador Municipal de tal situación, remitiendo copia a la oficina de Personal, con las causas y costos asociados al reemplazo anticipado de equipamiento.

1.7. De las responsabilidades:

Cada usuario, será responsable de pagar los costos asociados provenientes de las situaciones descritas en el numeral 1.5 y 1.6 del presente procedimiento. En caso de que éste, no cumpla con lo señalado, se requerirá pago a través de vía administrativa en primera instancia y en caso de no obtener resultados favorables, se procederá a través de la vía judicial.

Para los prestadores de servicios, debido a su calidad contractual, la responsabilidad recaerá en quién solicita o en su defecto su superior jerárquico con responsabilidad administrativa.

1.8. De las sanciones administrativas:

Aquel usuario que incumpla lo establecido en el numeral 1.7 del presente procedimiento, se le aplicará como sanción administrativa una anotación de demérito y se reasignará su equipamiento sin posibilidad de optar a nuevo equipamiento durante la vigencia de la propuesta pública N° 107/2015.

2. **APRUÉBESE** el siguiente formato de "Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles", la que tendrá vigencia durante la duración de la propuesta pública N° 107/2015.

ACTA DE ENTREGA N° DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS MÓVILES

En Arica con fecha _____, la unidad de Soporte Técnico hace entrega al Sr.(a) _____, dependiente de _____, lo siguiente:

Equipamiento o SIM Card ⁽¹⁾	Imei .o N° de Serie	N°	Cuota de minutos y/o navegación ⁽²⁾

⁽¹⁾ Equipamiento nuevo o en buen estado, según corresponda.

⁽²⁾ Válido sólo para SIM Cards.

Los servicios de datos son ilimitados. Una vez cumplida la cuota de navegación del mes, bajará su rendimiento en velocidad hasta que inicie el mes siguiente.

En el caso de los servicios de voz, una vez agotado los minutos asignados a su equipo, este no podrá generar nuevas llamadas, pero podrá seguir recibíendolas.

Una vez cumplidos el plazo de arrendamiento que el contrato con la compañía contempla, los equipos serán renovados, por lo cual éstos deberán ser entregados en óptimas condiciones y con todos sus accesorios, habida consideración por el desgaste inherente al uso.

La no entrega significará que debe pagar el equipo en su integridad debido a que contractualmente así se requiere, por otro lado ante la necesidad de reemplazo, al momento de no cumplir los 12 meses, por evento de extravío, robo o daño del equipo será catalogado como

responsabilidad del usuario y se le cobrará el valor de la aceleración de cuotas correspondientes por todo el período que falta para el vencimiento del plazo de arrendamiento pactado, más el costo por el equipo nuevo a reemplazar, sin perjuicio de las excepciones estipuladas en las bases de licitación.

Los minutos adicionales, roaming u otros servicios que se requieran deberán ser solicitados vía e-mail, oficio u otros medios al Administrador Municipal para su autorización.

Para su constancia firman.

**SOPORTE TÉCNICO
ENTREGA**

**NOMBRE:
RUT:
RECIBE:**

**JEFE JERARQUICO DE QUIEN
RECIBE CON RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA (Si Corresponde)**

C.C. Contraloría

- Personal
- Archivo Soporte

3. **APRUÉBASE** la siguiente Acta de devolución de equipamiento móvil:

ACTA DE DEVOLUCIÓN N° DE EQUIPAMIENTO MÓVIL

En Arica, con fecha _____, en dependencias de Soporte Técnico, se presenta el usuario _____, Rut N° _____, dependiente de _____, quien hace entrega de los siguientes equipamientos móviles:

Equipamiento o SIM Card	Imei .o N° de Serie	N°	Observaciones

Para su constancia firman.

**SOPORTE TÉCNICO
RECIBE**

**NOMBRE:
RUT:
ENTREGA:**

- C.C. Contraloría
- Personal
 - Archivo Soporte

4. **INSTRUYASE** a Soporte Técnico a informar a aquellas personas que a la fecha ya no pertenecen a esta Entidad Edilicia y que mantienen en su poder equipamiento móvil, hacer entrega de éstos. La no entrega del equipamiento, facultará al municipio de requerir la compensación correspondiente por la vía judicial.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL**



**HERNÁN CHÁVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

GER/HCHC/CCG/LCA/nqq.-