

INSTRUCCIÓN N° 51 /2020

ARICA, 27 DE MAYO DE 2020.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República; 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° 3.511/2020 que autoriza la contratación vía trato directo con la empresa Telefónica Móvil Chile SA.; Decreto Alcaldicio N° 3.644/2020 que dicta modificación al Decreto Alcaldicio N° 3.511/2020; la Oferta Técnica de Telefónica Móviles Chile S.A. con fecha 28/04/2020; el Decreto Alcaldicio N° 3.888/2020 que aprueba el contrato de servicios de telefonía móvil voz y datos y servicios de internet móvil con la empresa TELEFÓNICA MÓVILES CHILE S.A.

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 18 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 trato directo, autorizado según el Decreto Alcaldicio N° 3.511/2020 cuyo contrato fue aprobado a través del Decreto Alcaldicio N° 3.888/2020, sobre la entrega y responsabilidades que deben asumir los funcionarios que reciban el equipamiento.
- C. La necesidad de mejorar, oficializar y difundir el formato de "Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles" y el "Acta de devolución de equipamiento móvil" asociados al contrato aprobado según el Decreto Alcaldicio N° 3.888/2020, a fin de mantener un registro detallado de los equipos asignados.

INSTRUYASE:

1. El siguiente procedimiento de recepción, uso de garantía, costos por reemplazo anticipado y devolución de equipamiento móvil proveniente del trato directo cuyo contrato fue aprobado según Decreto Alcaldicio N° 3.888 de fecha 26/05/2020.
 - 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 la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes para que asigne lo requerido, previa disponibilidad de equipamiento y firma del documento denominado "Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles" de equipamiento y servicios móviles". Si el usuario no posee responsabilidad administrativa, ésta deberá ser suscrita por su superior jerárquico con responsabilidad administrativa.

Firmada el "Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles", la Unidad de Soporte procederá a remitir copia de ésta al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que ésta mantenga registro para fines pertinentes.

De no existir disponibilidad del equipamiento móvil, la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes informará al Sr. Administrador Municipal 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, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes 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 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.

La Unidad de Soporte 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 numeral 1.5 y 1.6 del presente procedimiento.

Se suscribirán 5 copias del acta de devolución, una para Ingeniería y Redes, una para el usuario, una para la Dirección de Control, una para la Unidad Técnica Fiscalizadora del Contrato y una para el Departamento de Recursos Humanos, 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, 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, la que 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 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.

En caso de incumplir lo establecido en el párrafo anterior, la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes informará al Administrador Municipal de tal situación, remitiendo copia al Departamento de Recursos Humanos, 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 quien 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 este contrato según trato directo.

2. **APRUÉBESE** el siguiente formato de "Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles", la que tendrá vigencia durante la duración del contrato.

"ACTA DE ENTREGA DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS MÓVILES" N° XX SEGÚN IA N° XXXX

En Arica, con fecha _____, **según lo instruido por la Administración Municipal**, la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes, hace entrega al Sr.(a) _____, dependiente de _____, lo siguiente:

Equipamiento o SIM Card	IMEI .o N° de Serie	N° Celular	Tipo de plan
Xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxx

Las llamadas de voz son ilimitadas, los servicios de datos son limitados e ilimitados (según el plan asignado). Una vez cumplida la cuota de navegación del mes, bajará su rendimiento en velocidad hasta que inicie el mes siguiente (según plan asignado).

Una vez cumplidos el plazo de 18 meses que el contrato con el proveedor contempla una renovación total de los equipos, 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 deberá 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 18 meses, por evento de extravío, robo o daño del equipo será catalogado como **responsabilidad del usuario**, más el costo por el equipo nuevo a reemplazar (la Administración Municipal determinará si procede en cuotas o un solo pago), sin perjuicio de las excepciones estipuladas en el trato directo.

El roaming u otros servicios que se requieran que no estén contemplados dentro del plan contratado, deberán ser solicitados vía e-mail, oficio u otros medios al Administrador Municipal para su autorización.

Para su constancia firman.

**UNIDAD SOPORTE
ENTREGA**

**NOMBRE:
RUT:
RECIBE**

c.c.: Dirección de Control
Departamento de Recursos Humanos – DAF
Unidad Técnica Fiscalizadora del Contrato
Archivo

3. **APRUÉBESE** el siguiente formato de “Acta de devolución de equipamiento móvil”:

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPAMIENTO MÓVIL N° XXX

En Arica, con fecha _____, en dependencias de la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes, 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° Celular	Observaciones

Para su constancia firman.

**UNIDAD SOPORTE
RECIBE**

**NOMBRE:
RUT:
ENTREGA**

c.c.: Dirección de Control
Departamento de Recursos Humanos – DAF
Unidad Técnica Fiscalizadora del Contrato
Archivo

4. **INSTRÚYASE** a todos los usuarios de equipamiento móvil acercarse a la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes para revalidar las actas de entrega a través del formato que en el presente se manifiesta.
5. **INSTRUYASE** a la Unidad de Soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes el 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, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/PCB/pcb.-