

**Resolución**

0501/2026

Expediente

62315/025

Acta N°

2026/0008

VISTO: la propuesta realizada por la Unidad de Cuentas Oficiales, dependiente de la División Adquisiciones, en torno al fortalecer las disposiciones establecidas en Resolución de Directorio N° 867/2019, de fecha 27 de marzo de 2019, mediante la cual se aprobó la Reglamentación del uso de telefonía móvil y fija del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay”;

RESULTANDO: que ante la identificación de situaciones no previstas en la normativa vigente, resulta imperativo proceder con su actualización, con el fin de optimizar su aplicación y garantizar su eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos;

CONSIDERANDO: I) que a tales efectos, se elaboró por parte de la Unidad Cuentas Oficiales una propuesta de protocolo sobre el uso de la telefonía institucional;

II) que en el mencionado texto se tomaron como marco normativo los artículos 433 y 434 del TOFUP, artículo 33 del Decreto 30/003 y la Circular de Dirección General N° 7154;

III) que la Dirección de División Adquisiciones en coordinación la Dirección del Departamento de Compras y la Dirección de la Unidad Cuentas Oficiales, entendieron pertinente actualizar lo establecido en la reglamentación vigente para la telefonía móvil y fija del Instituto;

IV) que la Dirección de la Subdirección General de Administración y la Dirección General avalan las sugerencias realizadas, por lo que este Directorio entiende pertinente aprobar la referida reglamentación;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, y a las facultades conferidas por la Ley 15.977;

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY**RESUELVE:**

1°) APRUÉBASE la Reglamentación del uso de telefonía móvil y fija del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay” cuyo texto luce de fs.12 a 17, el que seguidamente se transcribe:

“REGLAMENTACIÓN DEL USO DE TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA INSTITUCIONAL”

ARTÍCULO 1: Alcance. - La presente reglamentación alcanza a todo el funcionariado del Instituto que utilice telefonía fija y equipos de telefonía móvil otorgados por el INAU.

ARTÍCULO 2: Objetivo. -Tiene como objetivo establecer lineamientos para regular el debido uso de telefonía fija y de los equipos de telefonía móvil adquiridos por la Institución y utilizados por el funcionariado que les sean asignados para el mejor cumplimiento de sus tareas.

ARTÍCULO 3: Del uso. - El funcionariado habilitado a utilizar los servicios de telefonía fija y móvil deberá hacerlo de acuerdo a los siguientes criterios:

TELEFONÍA MÓVIL

a) Los equipos móviles se asignan a los distintos Servicios del Instituto en función de las necesidades operativas y los requerimientos específicos de cada área, y no a los funcionarios/as de manera individual. Siempre deberá existir un funcionario/a designado/a como responsable del equipo móvil, accesorios y línea institucional asociada, quien se

encargará de velar por su adecuado uso, así como de garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento para el Servicio al que ha sido asignado.

b) Utilizar el teléfono celular (llamadas, datos móviles, mensajes etc.) solamente para el cumplimiento de las tareas correspondientes a su función y para los fines netamente institucionales. El uso fuera de esos parámetros por parte del usuario no implica el consentimiento por parte del Instituto.

c) Realizar un uso adecuado y racional, de la telefonía móvil evitando todo uso excesivo e injustificado del mismo, procurando restringir el monto de consumo a lo mínimo necesario y en su caso observando los parámetros y mecanismos que permitan optimizar el uso de esta tecnología.

Prohibiciones. - Se prohíben las siguientes acciones:

a) Utilizar el servicio con fines personales o que no estén vinculados a su función en la institución.

b) Ceder la línea personal a nombre del Instituto.

c) Realizar llamadas internacionales. - Se exceptúan únicamente los casos que así lo requiera su tarea, con previa autorización correspondiente.

d) Activar el servicio de Roaming. - Se exceptúan los casos expresamente autorizados, en cuyo caso la activación se realizará por el lapso que dure la representación oficial que motive la salida del país.

e) Utilizar Servicios de Valor Agregado ofrecidos por la empresa proveedora de Telefonía móvil, a modo de ejemplo, estacionamiento en línea, Tickantel, CeluMap Antel, Portal Dale, Número Privado, Cobro revertido, y todo otro SVA proporcionado por la empresa y que no esté contemplado aquí. En caso de existir consumo de Servicios de Valor Agregado se le solicitará al funcionario la reposición a la Institución del monto facturado por ese consumo no autorizado. Si fuere necesario se dará de baja desde esa línea telefónica y el SVA contratado por el/la funcionario/a.

f) Recargar saldo de voz, datos o combinadas (voz y datos) a través del servicio 226, Mi Antel, TuApp, o cualquier modalidad que implique un costo adicional para el Instituto y exceda los montos asignados a cada línea. En caso de ser detectado, se procederá a descontar el importe de los haberes del funcionario/a responsable de la línea institucional. En caso que un Servicio requiera aumento en el saldo de voz, datos o ambos, deberá presentar la solicitud correspondiente a su superior jerárquico. Este, a su vez, deberá remitir la solicitud mediante expediente a la Unidad de Cuentas Oficiales, dependiente de la División de Adquisiciones para informe y posterior prosecución del trámite.

g) Toda comunicación dirigida a ANTEL debe ser canalizada exclusivamente a través de la Unidad de Cuentas Oficiales. En tal sentido, no debe realizarse ningún tipo de solicitud o comunicación directa con el Ente, incluyendo cambios de chip, cambio de equipo, o solicitudes de números PIN o PUK, salvo en los casos de reclamos técnicos que cuenten con el aval previo de la División Adquisiciones - Cuentas Oficiales, o aquellos relacionados con telefonía fija e internet plano, los cuales deberán gestionarse exclusivamente a través de los números de atención telefónica (121 o *121).

h) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, o cualquier otra forma que dificulte o impida mantener el control adecuado (por parte de la Institución) sobre su uso.

i) Modificación o alteración de los números de PIN o PUK originales de la tarjeta SIM.

j) Ceder o prestar el aparato y sus accesorios o el derecho de uso a terceras personas formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.

k) Enviar o reenviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos comerciales, religiosos, políticos, discriminatorio, pornografía y demás contenidos que degraden la condición humana y resulten ofensivos para el funcionariado del Instituto y el personal vinculado bajo cualquier modalidad con la institución.

l) Uso de técnicas de ataque y reenvío de mensajes (con intención o no) conocidos como "cadenas", "spam", "bombing", "spoofing", "relay", "phishing" o "código malicioso". **m)** Emitir opiniones personales en foros públicos y otras instancias de naturaleza polémica desde el teléfono celular del Instituto.

n) Registrar el número de teléfono celular institucional en sitios comerciales, redes sociales y organismos ajenos al quehacer del INAU, o ajenas a las tareas o responsabilidades del funcionario en la Institución.

ñ) Los equipos móviles (como dispositivos y módems) no deben permanecer de forma indefinida en los servicios tras el cambio de función o área del funcionario/a inicialmente responsable. Estos deben ser devueltos a la Unidad de Cuentas Oficiales para su correcta gestión y/o redistribución, en caso de que no se designe a un nuevo/a titular en el plazo de 15 días corridos.

Extravío - daños - hurto.

a) En caso que el teléfono celular asignado tenga averías, daños, deterioro, extravío u otra situación similar, el/la funcionario/a responsable deberá reportarlo a quien corresponda. Si el extravío o daño son consecuencia de un mal uso o negligencia, el/la funcionario/a deberá reponer los gastos surgidos de la reparación o reposición del aparato y/o sus accesorios.

b) En caso de hurto o extravío del aparato celular, tarjeta SIM y/o sus accesorios, el funcionario deberá efectuar la denuncia en la Seccional Policial correspondiente y gestionar la suspensión inmediata del servicio ante División Adquisiciones, Unidad de Cuentas Oficiales a los efectos de solicitar la inhabilitación de la línea y bloqueo del equipo móvil. A tales efectos, se deberá enviar un correo electrónico a cuentasoficiales@inau.gub.uy, adjuntando una copia de la denuncia efectuada en sede policial, explicando la situación. En el caso de reiteración y previo informe del costo del aparato móvil extraviado, hurtado o dañado se dispondrá el descuento de dicho monto de los haberes del funcionario/a.

c) Quedan exceptuados del descuento de haberes por reiteración de daño o hurto, aquellos ocurridos en el marco del cumplimiento de la función. Esto incluye exclusivamente, situaciones en las que el equipo sea violentado o sustraído por NNA, o cualquier otra circunstancia que involucre a NNA, así como los casos de funcionarios/as que desempeñan tareas en programas calle y que, por la naturaleza de su labor, se encuentran particularmente expuestos a este tipo de hechos.

d) En caso de funcionamiento defectuoso deberá presentarse una explicación escrita con detalle de los defectos del equipo, firmados por el funcionario/a.

e) En todos los casos la Dirección del Servicio del que depende el/la funcionario/a elevará informe expresando si se trata de la primera vez o de lo contrario indicarán todos los antecedentes.

f) En lo que refiere a solicitud de recambio de equipo, cambio de chip, datos del aparato, problemas de configuración con el móvil, u otros requerimientos relacionados, el trámite deberá gestionarse a través de la División de Adquisiciones, Unidad de Cuentas Oficiales.

Cese de uso.

a) En los casos en que un/a funcionario/a deba entregar un equipo móvil y/o línea institucional a otro/a funcionario/a, ya sea por cambio de funciones, jubilación, traslado, desvinculación, devolución al servicio, u otra causal, será responsabilidad del funcionario/a que entrega el equipo garantizar la correcta transferencia de la información asociada al dispositivo. Esto incluye, la comunicación del número de PIN y PUK de la tarjeta SIM, así como el patrón de seguridad o PIN de bloqueo establecido en el equipo en el caso de existir.

b) Cuando un funcionario/a cambie de función y/o área y tenga un equipo a su cargo, el superior inmediato o autoridad competente deberá notificar este cambio a la Unidad de Cuentas Oficiales mediante correo electrónico. En esta notificación se deberá informar quién será el nuevo/a responsable del equipo, indicando nombre completo, cédula de identidad y función.

c) En ningún caso los funcionarios/as deberán trasladarse con equipos móviles y/o líneas institucionales a la nueva área y/o función designada sin haber informado previamente a la Unidad de Cuentas Oficiales y sin contar con el aval de la Subdirección General de Administración. Si la nueva función del funcionario/a requiere la asignación de un equipo móvil, éste deberá presentar la solicitud correspondiente a través de un expediente, adjuntando la resolución que dio inicio al traslado y/o designación.

d) Al momento de entregar los equipos celulares a la Unidad de Cuentas Oficiales, estos deberán ser entregados desbloqueados, lo que implica la eliminación de cualquier patrón de seguridad, PIN de bloqueo, Face ID u otro mecanismo de protección que esté activo en el dispositivo. En caso de incumplimiento de las disposiciones previamente establecidas, se procederá a la retención de los haberes correspondientes al funcionario/a titular al momento de la devolución del equipo, con el fin de cubrir el costo de adquisición de un nuevo dispositivo.

e) El funcionariado que ha utilizado servicios de telefonía móvil institucional y a quien le correspondiese hacer devolución del equipo por cualquier motivo, deberá hacerlo incluyendo los accesorios. Los equipos y sus accesorios deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación y utilidad, teniéndose en cuenta el desgaste por el uso normal de los mismos. Queda terminantemente prohibida tanto la devolución como la recepción de un equipo distinto al que haya sido asignado.

f) Al momento de la devolución física del equipo, debe realizarse simultáneamente la devolución del equipo mediante GRP. En las observaciones, se debe incluir información relevante que permita asociar el equipo entregado, como el número de expediente, la línea asociada, funcionario/a responsable, Servicio, modelo e IMEI.

g) En el caso de los Servicios del interior, cuando los equipos móviles sean enviados por otros funcionarios/as del Servicio o a través de Correo Uruguayo, se deberá incluir en el paquete un remito que detalle el número de línea asignado al equipo, el servicio de pertenencia, así como la cédula de identidad y el nombre del funcionario/a que lo utilizaba.

h) Los funcionarios/as que sean responsables de los equipos móviles dispondrán 5 días hábiles para la devolución del equipo anterior en aquellos casos en los que se tramite el recambio. i) En los casos en que se soliciten nuevos equipos o recambios, los funcionarios/as responsables de los equipos móviles dispondrán de un plazo de tres días hábiles para registrar el "acuse de traslado" en GRP (Operaciones → Activo Fijo → Bienes → Acuse de Traslado). Esto garantiza el traslado del equipo desde el inventario de Cuentas Oficiales al inventario del Servicio solicitante. De no cumplirse con esta disposición, no se autorizará la entrega de nuevos equipos móviles al Servicio.

TELEFONÍA FIJA

a) Utilizar el teléfono solamente para el cumplimiento de las tareas correspondientes a su cargo y para los fines netamente institucionales.

b) Realizar un uso adecuado y racional de su uso evitando todo uso excesivo e injustificado del mismo.

Prohibiciones. - Se prohíben las siguientes acciones:

a) Utilizar el servicio con fines personales o que no estén vinculados a su función en la Institución.

b) Realizar llamadas internacionales. - Se exceptúan únicamente los casos en que su tarea lo requiera, contando con la autorización correspondiente.

Cuando se trate de un servicio que requiera puntualmente el uso de llamadas internacionales, deberá presentar la solicitud mediante expediente electrónico dirigido a la División Adquisiciones, Unidad de Cuentas Oficiales, a efectos de la prosecución del trámite y registro de la misma.

Solicitud de traslado o nuevo servicio. - En los casos de traslado o instalación de nuevos servicios, la solicitud de telefonía fija e internet deberá presentarse con una anticipación mínima de 10 días hábiles. Dicha solicitud deberá realizarse mediante expediente electrónico ante la División Adquisiciones, Unidad de Cuentas Oficiales, con el fin de permitir una adecuada coordinación con ANTEL.

Cuando el Centro, Hogar u Oficina cambie de domicilio y en la nueva ubicación ya cuente con servicio oficial de ANTEL deben informar a División Adquisiciones, Unidad de Cuentas Oficiales, a los efectos llevar un correcto registro.

ARTÍCULO 4: Incumplimiento. - El incumplimiento de la presente reglamentación podrá implicar el retiro del uso del servicio móvil, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que correspondan en relación al uso de telefonía móvil como fija que se haya efectuado

2°) COMUNÍQUESE a Comunicación Institucional a cuyo cago queda la difusión del presente Acto Administrativo a todos los servicios de capital e interior, así como su publicación en la página Web del Instituto; hecho, **signa** al Departamento de Cuentas Oficiales para su conocimiento y posterior archivo.

AC/YF/FA

Fecha Acta: 25/02/2026 - Numero Acta: 2026/0008