



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL  
SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LÍNEAS Y TELÉFONOS CELULARES  
PROPIEDAD DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL Y RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS  
EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS**

**NOVIEMBRE 2017.**



**Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1 — Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para asignación, uso y control de teléfonos celulares del Instituto Mixto de Ayuda Social, ya sea de teléfonos y líneas telefónicas propiedad del Instituto o propiedad de las personas funcionarias autorizadas por este Reglamento para acogerse a esta modalidad.

**Artículo 2 — Alcance.** El presente Reglamento es aplicable para la asignación de líneas de teléfonos celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social a las personas funcionarias del IMAS y de sus órganos adscritos, autorizadas en el presente Reglamento. En el mismo se velará por el correcto uso y control de las líneas institucionales asignadas. Se faculta también para el reconocimiento de pago de tarifas de teléfonos celulares que sean propiedad del funcionariado del IMAS y sus órganos adscritos, autorizadas en el presente Reglamento.

**Artículo 3 — Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a. IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.
- b. Persona Directora Ejecutiva: persona con el cargo de director (a) de ente adscrito al IMAS
- c. Persona Funcionaria: servidora regular que presta sus servicios al IMAS u órganos adscritos, al que se le ha asignado un teléfono celular, o bien ha puesto a disponibilidad de sus funciones su propio teléfono y línea celular.
- d. Servicio celular: se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios) y que a su vez debe contar con una línea de comunicación activa y provista por el Proveedor de servicios de telefonía celular.
- e. Servicio celular propiedad del IMAS: se compone del aparato telefónico y línea activa (chip, en el caso de tecnología GSM, 3G, 4G o superior) provista por el proveedor de servicios, asignados al IMAS.
- f. Servicio celular propiedad de la persona funcionaria: corresponde al aparato telefónico y línea activa ambas propiedad de la persona funcionaria, disponible para cumplir con las funciones, tareas y actividades que le competen, y por el cual el IMAS le reconocerá el pago, según lo establecido por este Reglamento.
- g. Compañía telefónica: proveedor de telefonía celular.
- h. Contrato: documento que se debe suscribir para la asignación de teléfonos celulares y reconocimiento de tarifas telefónicas.
- i. Primer Plan Telefónico: Menor monto que establece la compañía telefónica por el servicio de telefonía celular que incluya los servicios de internet y mensajería de texto.



**Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias**

- j. Segundo Plan Telefónico: Segundo monto que establece la compañía telefónica por el servicio de telefonía celular que incluya los servicios de internet y mensajería de texto
- k. Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil: órgano de máxima desconcentración, técnica y funcionalmente especializado, con independencia de criterio, y personalidad jurídica instrumental y presupuestaria.
- l. Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado: órgano de desconcentración máxima, adscrito al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual contará con personalidad jurídica instrumental para el logro de sus objetivos.

**Artículo 4 — Definición de procedimientos.** La Subgerencia de Soporte Administrativo será la encargada de establecer los procedimientos a seguir para la contratación, uso y control del servicio celular propiedad del IMAS, así como, establecer los procedimientos de control y pago cuando el servicio celular sea propiedad de la persona funcionaria.

**Artículo 5 — Coordinación con el proveedor de servicios.** El Área de Servicios Generales, será la encargada de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos celulares, cambios de número, ante la compañía telefónica, en los casos en que corresponda, previa autorización del Gerente General. De igual forma, será el responsable de mantener actualizado el registro de teléfonos celulares propiedad de las personas funcionarias autorizadas, según el artículo séptimo, del presente Reglamento.

**Artículo 6 — Supervisión de cumplimiento.** La persona encargada del Área de Servicios Generales, se encargará de velar por el cumplimiento del presente Reglamento

**Artículo 7 — De los principios que orientan la asignación del servicio de telefonía celular:** La asignación del servicio objeto del presente reglamento se orientará, fundamentalmente, por los siguientes principios:

- a. El uso del equipo telefónico deberá guiarse bajo los más estrictos principios éticos y de racionalidad del gasto público.
- b. Las personas funcionarias son las responsables directas de la conservación, uso racional de la línea, el equipo telefónico, y los accesorios facilitados por el Instituto Mixto de Ayuda Social en calidad de instrumentos de trabajo, para su uso exclusivo y el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Tanto la asignación de los bienes objeto de este Reglamento, como el pago de las tarifas no se considerarán como salario en especie ni dan origen a derechos adquiridos de ninguna especie, por ser meros instrumentos de trabajo de las personas funcionarias.

La persona a quien se le asigne un equipo telefónico tendrá el carácter de depositario del bien, con todas las obligaciones que al efecto establece el Código Civil.



**Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias**

**Artículo 8 — Personas Usuarias del servicio.** Se encuentran facultados de pleno derecho para utilizar teléfonos celulares, que pertenezcan al IMAS o sean de su propiedad, en virtud de sus cargos:

- a. Presidente (a) Ejecutivo (a).
- b. Persona Auditora General y persona Subauditora General
- c. Gerente (a) General
- d. Subgerentes (as)
- e. Personas Directoras Ejecutivas de los órganos adscritos al IMAS.
- f. Persona Administradora General de Empresas Comerciales
- g. Persona Asesora Jurídica General
- h. Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social
- i. Aquellas personas funcionarias autorizadas expresamente, en razón de sus funciones, por el Consejo Directivo.
- j. Personas Cogestoras Sociales.
- k. Aquellas Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social en su calidad de máxima autoridad de las ARDS, Jefaturas de las Unidades de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), autorizadas por la Gerencia General en la atención de declaratoria de Emergencia Nacional y por un máximo de dos meses, se les reconocerá un 20% del salario mínimo del Trabajador no calificado, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 8 bis — Fuente de financiamiento.** Para la adquisición de los teléfonos celulares de la Institución y reconocimiento de tarifas, los mismos se imputaran según el siguiente detalle:

- a. Para las personas funcionarias señaladas en los incisos a), b), c), d), g) e i), se imputarán en el Programa Presupuestario de Actividades Centrales.
- b. Para las personas funcionarias señaladas en los incisos h) y j), se imputarán en el Programa Presupuestario de Bienestar y Promoción Familiar.
- c. Para las personas funcionarias señaladas en el inciso f), se imputarán en el Programa Presupuestario de Empresas Comerciales.
- d. Para las personas funcionarias señaladas en el inciso e), se imputarán en el Programa Presupuestario y fuente de financiamiento que le corresponda al órgano adscrito a la Institución.
- e. Para las personas funcionarias señaladas en el inciso k), se imputarán en el Programa Presupuestario correspondiente al Centro Gestor que atiende la Emergencia Nacional

**Artículo 9 — Asignación de personas usuarias del servicio.** La asignación y uso del servicio celular propiedad del IMAS o el pago de tarifa del servicio celular propiedad de la persona funcionaria se deben sujetar a los principios de razonabilidad, racionalidad y, en general a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuesto Público y la normativa vigente.

Las personas funcionarias indicadas en el inciso i), podrán tener acceso al uso de teléfono celular que por motivo de sus funciones así lo requieran. Este servicio deberá ser autorizado expresamente por el Consejo Directivo, indicando las razones de la necesidad institucional que sustentan la asignación del bien y/o el reconocimiento del pago de la tarifa básica por el teléfono y la línea celular.



## **CAPÍTULO II**

### **De la asignación de los teléfonos celulares y servicio celular**

**Artículo 10 — De las solicitudes para la asignación del servicio de telefonía celular.** Las solicitudes para otorgar el servicio celular deben ser suscritas por el superior inmediato de las personas funcionarias solicitantes en aquellos casos donde se demuestre una necesidad comprobada y manifiesta, de que el mismo constituya un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores de la persona funcionaria.

El Área de Servicios Generales realizará para los incisos del a) al h) del artículo 8 la gestión de asignación y para el inciso i), las solicitudes del servicio celular deben ser presentadas ante la Gerencia General, y contener la justificación de la necesidad, según el puesto y las funciones que desempeñará el responsable del equipo, siendo este Despacho quien presentara dicha solicitud ante el Consejo Directivo.

**Artículo 11 — Asignación del servicio de telefonía celular.** La línea y el teléfono celular, se asignan al cargo asignado a la persona funcionaria quien lo ocupe, y estarán restringidas a una línea por persona funcionaria.

La persona funcionaria que utiliza el servicio celular y es trasladada o removida de los cargos mencionados en el artículo 8, debe hacer el traspaso del servicio cuando corresponda a la nueva persona funcionaria que ocupe el cargo, e informar por escrito y de inmediato al Área de Servicios Generales, a efecto de llevar a cabo el trámite correspondiente para la cancelación del contrato.

**Artículo 12 — Del pago del servicio telefónico.** Se reconocerá a las personas funcionarias a las que se les ha asignado un teléfono celular o bien, por reconocimiento de tarifa telefónica por uso de teléfono propio, el monto equivalente al total del plan aprobado que incluye tarifa básica de teléfono, mensajes de texto e internet, según las siguientes disposiciones:

- a. El Presidente (a) Ejecutivo (a) y el Gerente (a) General del IMAS podrán hacer uso discrecional del equipo sin límite de facturación pudiendo realizar las llamadas internacionales que considere conveniente en razón de las funciones y jerarquía propias de su cargo, así como acceso a Internet.
- b. A las personas funcionarias que ocupen los cargos de Subgerencia, Auditoría General y Subauditoría General de la Institución, se les reconocerá el segundo plan telefónico definido por la compañía telefónica, así como acceso a Internet, sin que se les permita llamadas internacionales.
- c. A las personas funcionarias que ocupen los cargos de Administración General de Empresas Comerciales, Asesoría Jurídica General, Jefaturas de Áreas Regionales de Desarrollo Social, Direcciones Ejecutivas de Órganos Adscritos, Personas Cogestoras Sociales y las personas funcionarias designadas según lo establecido en el artículo N° 8 inciso i), se les reconocerá el primer plan telefónico definido por la compañía telefónica, así como acceso a Internet, sin que se les permita llamadas internacionales.
- d. En todas aquellas situaciones en que la persona funcionaria del Instituto sea el propietario del teléfono celular, se le pagará de acuerdo al detalle anteriormente indicado, sin que se deban cancelar montos correspondientes a impuestos y tasas.



**Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias**

Cualquier excedente sobre el monto del plan debe ser cubierto por la persona funcionaria, según lo indicado en el artículo N° 13 del presente Reglamento.

**Artículo 13 — Del reintegro de las sumas pagadas:** Para los casos en que la persona funcionaria suministre la línea telefónica de su propiedad así como el aparato, en lo que se refiere al reintegro por el pago autorizado, registrará lo siguiente:

- a. Las personas funcionarias de Oficinas Centrales, deben presentar al Área de Servicios Generales, la solicitud de reintegro del monto correspondiente autorizado a su persona, para que dependiendo del monto realice el trámite de pago por medio de caja chica, u otro medio debidamente autorizado.
- b. Para el caso de las personas funcionarias que se encuentren destacados en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, llevarán a cabo dicho trámite por medio de la Jefatura de la Unidad Coordinación Administrativa Regional, quien deberá informar al Área de Servicios Generales.

Junto a la solicitud de reintegro, deberá acompañarse el comprobante de pago correspondiente, o bien documento idóneo que demuestre la cancelación del recibo que solicita se reintegre.

**Artículo 14 — Del contrato.** Para la asignación y uso del servicio celular propiedad del IMAS, así como, el reconocimiento de tarifa celular en teléfonos propiedad de la persona servidora, las personas funcionarias, deberá suscribir un contrato, el cual será proporcionado por la Asesoría Jurídica en el que se indiquen las regulaciones de uso de los mismos.

Este contrato deberá considerar al menos, los siguientes aspectos:

- a. El Plan telefónico que se reconocerá, será según lo establecido en el artículo N° 12 de este Reglamento. Igualmente se consignará que para el cobro del excedente, la persona funcionaria deberá presentar comprobante de cancelación en las cajas de las oficinas del IMAS.
- b. La persona funcionaria responsable solo podrá hacer uso del teléfono celular otorgado por la institución, para la atención de asuntos estrictamente relacionados con el ejercicio de su cargo.
- c. Cuando se asigne un teléfono celular, la persona funcionaria responsable deberá tenerlo encendido y presentarse o comunicarse, dentro del tiempo estipulado en el Artículo N° 143 del Código de Trabajo.
- d. En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, se actuará conforme con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento y la persona funcionaria responsable no estará exenta de responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria.
- e. Los motivos de rescisión del contrato según se establece en el artículo 16 del presente Reglamento.



**Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias**

- f. Que para el caso en que la línea telefónica celular sea propiedad de la persona funcionaria, este se compromete en caso de ser requerido por parte del IMAS a presentar el detalle de las llamadas salientes.

**Artículo 15 — De las Obligaciones de las personas funcionarias.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Civil para la figura del depositario, son obligaciones de las personas funcionarias que utilizan los servicios de telefonía celular propiedad del IMAS:

- a. Suscribir el contrato correspondiente en el momento de la asignación del equipo, autorizando a deducir en la quincena siguiente de su salario, aquellas sumas que excedan la tarifa básica autorizada en el presente reglamento, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo N° 13 del presente reglamento.
- b. Hacer buen uso y velar por el cuidado del equipo a su cargo, destinándolo exclusivamente al servicio institucional.
- c. Reportar en forma inmediata al Área de Servicios Generales del IMAS cualquier anomalía, desperfecto, mal funcionamiento, en el uso del equipo.
- d. Acatar las disposiciones que sobre la utilización de los servicios se establezca en el presente Reglamento.
- e. Estar dispuestos a ser llamados y/o localizados y contestar o responder a dichos requerimientos.
- f. Hacer devolución del equipo asignado en el mismo estado en que lo recibió o en un estado de deterioro razonablemente aceptable de conformidad con el tiempo de utilización.
- g. Cubrir el costo del excedente de la tarifa básica asignada por medio de depósito en la caja de la Institución.
- h. Autorizar a la Administración al cobro del respectivo aparato en caso de que este se extraviare o destruyere por causas imputables a la persona servidora.

**Artículo 16 — Retiro del uso del teléfono celular.** El uso del teléfono celular no crea derechos, ni se considera parte del salario o beneficio personal, por lo que la persona funcionaria no tendrá derecho alguno a cobrar el uso de teléfono como parte del pago por concepto de prestaciones laborales. En el mismo sentido el Consejo Directivo podrá retirar su uso en cualquier momento, entre otras causas por:

- a. Desaparición de la necesidad institucional.
- b. Incumplimiento, por parte de la persona funcionaria responsable, de este Reglamento o del contrato respectivo.
- c. Cambio de cargo de la persona funcionaria responsable.
- d. Despido de la persona funcionaria responsable.
- e. Limitaciones presupuestarias.



## Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias

- f. Cualquier otro motivo o causa a juicio exclusivo del Consejo Directivo, previa verificación de los hechos mediante la aplicación de los principios del debido proceso y derecho de defensa.

**Artículo 17 — Uso del teléfono celular en vacaciones o incapacidad.** Se prohíbe el uso del teléfono celular propiedad del IMAS, cuando la persona funcionaria se encuentre en vacaciones o incapacitada, y se superen los cinco días hábiles; a excepción de los funcionarios mencionados en los incisos del a) al k) del Artículo N° 8.

Para el caso de las líneas celulares propiedad de la persona funcionaria, cuando se encuentren en periodo de vacaciones, incapacidad, permisos sin goce de salario, o cualquier otra circunstancia de ausencia temporal hasta por quince días naturales, se les reconocerá el monto correspondiente a una tarifa básica mensual; en caso de que la ausencia temporal supere los quince días naturales, no se les reconocerá suma alguna, hasta su reincorporación a las labores.

Para lo indicado en el párrafo anterior Desarrollo Humano, debe remitir al Área de Servicios Generales la comunicación oportuna del momento en que los funcionarios se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el párrafo anterior.

### CAPÍTULO III Responsabilidades

**Artículo 18 — De la responsabilidad de custodia y conservación.** La persona funcionaria que tenga asignado un teléfono celular es responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional, conforme lo dispone este Reglamento.

En caso de extravío, robo o daños del teléfono celular, sus accesorios o ambos, la persona funcionaria responsable deberá presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y proceder a suspender el servicio mediante el servicio telefónico 1193 e informar al día siguiente hábil posterior a los hechos, por escrito, al Área de Servicios Generales.

El Área de Servicios Generales realizará informe sobre el hecho acontecido y procederá al traslado de dicho informe a la Subgerencia de Soporte Administrativo, el cual actuara conforme lo establecido en el Debido Proceso.

Lo anterior, no excluye de responsabilidad penal o civil, en la que se determine haya incurrido la persona funcionaria, como consecuencia de la investigación que, al efecto, realice el Organismo de Investigación Judicial. De igual forma sucederá en caso de deterioro, cuando se compruebe que se produjo por falta de cuidado o uso anormal del teléfono

**Artículo 19 — De la persona funcionaria responsable del control y seguimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento:** El Área de Servicios Generales será responsable de la gestión de adquisición, registro y control de los teléfonos celulares, para lo cual deberá registrar en el inventario institucional los aparatos y llevar registros actualizados, para lo cual se consignará el nombre, número de cédula y cargo que



## Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias

desempeña la persona funcionaria, a quien se le asignó el teléfono, marca, modelo, número de serie, número de patrimonio y precio según los registros contables de la institución.

Para la adquisición de los aparatos deberán observarse los principios de razonabilidad y racionalidad en el gasto.

Corresponderá a la Jefatura del Área de Servicios Generales ser la persona responsable del control del uso de los servicios de teléfono celular. Asimismo, será el responsable de comunicar en forma directa las presentes disposiciones a cada persona funcionaria que se le asigne el uso de celular.

**Artículo 20 — De la devolución del equipo.** En aquellos casos previstos en los artículos N° 15 y 16 del presente Reglamento la persona funcionaria responsable del equipo deberá devolverlo con sus accesorios de forma inmediata, quien comunicará al Área de Servicios Generales, para la actualización de los registros y la respectiva suspensión del pago del servicio

**Artículo 21 — Prohibiciones.** Queda prohibido a aquellas personas funcionarias a quienes se les ha asignado teléfono celular:

- a. Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, o de cualquiera otra forma que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- b. Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.
- c. Queda terminantemente prohibido el envío de mensajes para participar en concursos, promociones, o cualquier otro de este tipo en que se pretenda obtener un beneficio particular.
- d. Cuando se trate de celulares propiedad de la Institución, únicamente se podrá dar el número telefónico a terceros para asuntos de carácter laboral y no personal.

### **CAPÍTULO IV De las sanciones**

**Artículo 22 — Del incumplimiento.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, hará acreedor a la persona funcionaria de las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, en lo que se refiere a las responsabilidades disciplinarias, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad que conforme el Ordenamiento Jurídico le sean aplicables

### **CAPÍTULO V De la contabilidad de los teléfonos celulares**

**Artículo 23 — Del pago de los servicios telefónicos.** El Área de Servicios Generales será responsable de llevar el control del consumo, en forma separada de cada uno de los teléfonos celulares y tramitar el pago de los servicios de los teléfonos celulares del IMAS, y de la tarifa básica de los teléfonos y líneas celulares propiedad



**Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias**

de las personas funcionarias, en forma mensual de acuerdo con los recibos de cobro presentados por la compañía telefónica, para lo cual llevará registros actualizados.

**Artículo 24 — Del cobro del excedente.** Si el consumo reportado por el proveedor de telefonía celular excede el tope establecido en este Reglamento, dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento, el Área de Servicios Generales informará de la situación a la persona funcionaria responsable del equipo con su debida documentación probatoria, que en este caso será el recibo de cancelación, para que en el plazo de tres días hábiles reintegre al IMAS el excedente u opte por su deducción salarial, o manifieste su disconformidad con la prueba de descargo respectiva.

La negativa a reintegrar el monto que exceda la tarifa máxima mensual reconocida por el IMAS, sin justificación, generará responsabilidad disciplinaria para la persona servidora respectiva

**Artículo 25 — De la resolución del pago:** En caso de que la persona servidora manifieste su disconformidad, el Área de Servicios Generales valorará los argumentos esgrimidos y mediante resolución razonada resolverá lo correspondiente.

En contra de lo resuelto, procederá el recurso de revocatoria ante la Jefatura del Área de Servicios Generales con apelación en subsidio ante la Subgerencia de Soporte Administrativo.

**Artículo 26 — Del cobro de los excedentes del servicio máximo reconocido por el presente reglamento:** Una vez firme la respectiva resolución o en caso de que la persona servidora no impugne el cobro ni reintegre las sumas pagadas en exceso, el Área de Servicios Generales procederá a solicitar a la Unidad de Desarrollo Humano que realice la deducción respectiva en los salarios devengados en la quincena inmediata siguiente.

Dicha deducción se realizará de conformidad con la autorización que emita la persona servidora en el respectivo contrato

**Artículo 28 — Derogaciones.** A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento queda derogado el Reglamento aprobado mediante Acuerdo número 618-12-2014, sesión celebrada el 17 de diciembre de 2014 del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 43 del 03 de marzo de 2014, así como la reforma al presente Reglamento aprobado mediante Acuerdo número 043-01-2016, sesión celebrada el 29 de enero de 2016 del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 81 del 28 de abril de 2016 y toda normativa vigente interna igual o de rango inferior que se le oponga.

**Publicado en La Gaceta N°232 en el Alcance 297 del jueves 07 de diciembre del 2017**