

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 0106/2018**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL, ASIGNACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS MÓVILES Y FIJOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398 de 02 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultura Plurinacional y modifica el Artículo 2 de la Ley N° 1670.

El Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.

El Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.

El Informe Técnico ADM-AFA/27/18 de 21 de noviembre de 2018, del Responsable de Activos Fijos y Almacenes a.i. de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

El Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 238/2018 de 27 de noviembre de 2018, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 54/2018 de 28 de noviembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 398, modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, estableciendo lo siguiente: "La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional."

Calle Fernando Guachalla N°476

Casilla Postal: 12164

Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890

Sitio web: www.culturabcb.org.bo

E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo

La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

CASA DE LA LIBERTAD

CASA NACIONAL DE MONEDA

CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

MUSEO NACIONAL DE ARTE

MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

287
18



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, de acuerdo al Artículo 9 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, la Máxima Autoridad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es su Consejo de Administración, responsable de definir políticas de esta institución, establece sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto. El Artículo 10, Inciso g), de la mencionada norma dispone como una de las atribuciones del Consejo de Administración: "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones".

Que, el Artículo 15 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia señala que el Presidente del Consejo de Administración es responsable por la gestión y administración institucional de la Fundación, que tiene entre sus atribuciones: "a) Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB" y "b) Velar por la implementación, promoción, vigilancia y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental".

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que la referida norma regula los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales con el objeto de: "a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público".

Que, el inciso g) del Artículo 7 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece que los servidores públicos tienen derecho a que se les proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, establece que: "Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular solo para el primer y segunda nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva. Las entidades que no reciban".

Que, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, dispone que: "Se faculta a las entidades públicas que se financien parcial o totalmente con recursos del

Calle Fernando Guachalla N°476
Casilla Postal: 12164
Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

2006
MS
2/4

TGN, financiar el pago anual de hasta Bs9.600.- (NUEVE MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos que estén comprendidos en la segunda categoría de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio".

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico ADM-AFA/27/18 de 21 de noviembre de 2018, el Responsable de Activos Fijos y Almacenes a.i., justifica la viabilidad técnica de la propuesta de Reglamento Interno de Administración del Servicio de Telefonía Fija y Móvil, Asignación y Manejo de Equipos Móviles de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, elaborada por la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, señalando que es necesario unificar los instrumentos normativos sobre una misma temática, tales como la asignación de equipos de telefonía móvil, telefonía fija y la administración y uso de los mismos, considerando que la reglamentación interna debe ser flexible y adecuada a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, de tal manera que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, por lo que recomienda su aprobación por parte del Consejo de Administración.

Que, por Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 220/2018 de 15 de noviembre de 2018, la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos concluye que: "...es viable jurídicamente la aprobación de la propuesta de Reglamento Interno de Administración del Servicio de Telefonía Fija y Móvil, Asignación y Manejo de Equipos Móviles y Fijos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, elaborada por la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, conforme a la solicitud y justificaciones técnicas del Informe Técnico ADM-AFA/27/18 de 21 de noviembre de 2018".

Que, en reunión de 28 de noviembre de 2018, del Consejo de Administración, ha sido considerada la solicitud cursada por la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, conforme el Acta N° 54/2018.

Por tanto,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

PRIMERO.-

Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL, ASIGNACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS MÓVILES Y FIJOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en sus IV Capítulos y 23 Artículos, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

Calle Fernando Guachalla N°476

Casilla Postal: 12164

Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890

Sitio web: www.culturabcb.org.bo

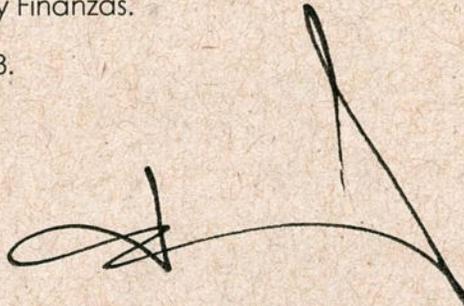
E-mail: fundacion@kulturabcb.org.bo

La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

- SEGUNDO.-** Dejar sin efecto las Resoluciones de Consejo de Administración Nros. 116/2012 de 05 de diciembre de 2012 y 159/2014 de 27 de agosto de 2014, y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.
- TERCERO.-** Quedan encargados de la publicación, difusión e implementación de la presente Resolución y el Reglamento aprobado, la Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General y Jefatura Nacional de Administración y Finanzas.

La Paz, 28 de noviembre de 2018.



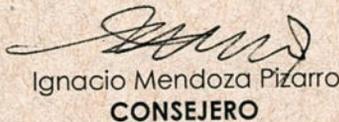
Sergio Prudencio Bilbao
PRESIDENTE



Susana Bejarano Abad
VICEPRESIDENTA



Claudia Peña Claros
CONSEJERA



Ignacio Mendoza Pizarro
CONSEJERO



Esteban Ticona Alejo
CONSEJERO



Benedicto Wilcarani Vilca
CONSEJERO

Calle Fernando Guachalla N° 476

Casilla Postal: 12164

Telfs: 2424148 - 2418419 - 2413890

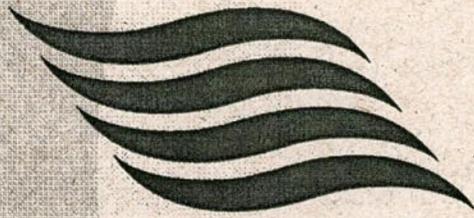
Sitio web: www.culturabcb.org.bo

E-mail: fundacion@kulturabcb.org.bo

La Paz - Bolivia

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

289
y



Fundación
Cultural
Banco Central de Bolivia

**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL, ASIGNACIÓN
Y MANEJO DE EQUIPOS MÓVILES Y
FIJOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

Gestión - 2018



269
48

ÍNDICE

CAPITULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1 .- (OBJETO)	4
Artículo 2 .- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)	4
Artículo 3 .- (MARCO LEGAL)	4
Artículo 4 .- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)	5
Artículo 5 .- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)	5
Artículo 6 .- (PREVISIÓN)	5
Artículo 7 .- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	5
Artículo 8 .- (DEFINICIONES)	6
CAPITULO II	7
TELEFONÍA FIJA	7
Artículo 9 .- (SOLICITUD DE HABILITACION Y AUTORIZACION DE LINEA TELEFONICA FIJA Y CODIGO DE LLAMADA)	7
Artículo 10 .- (SOLICITUD DE INSTALACION DE LÍNEAS TELEFONÍCAS FIJAS ADICIONALES)	7
Artículo 11 .- (USO DE TELEFONO FIJO)	7
Artículo 12 .- (DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TELEFÓNICOS)	8
CAPITULO III	8
TELEFONÍA MÓVIL	8
Artículo 13 .- (ASIGNACIÓN)	8
Artículo 14 .- (USO Y CONSUMO)	9
Artículo 15 .- (ASIGNACIÓN DE CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL)	10
Artículo 16 .- (ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL)	10



26

ARTÍCULO 17. (CONTROL DE LLAMADAS)	11
ARTÍCULO 18. (PAGO POR EL CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL)	11
ARTÍCULO 19. (REGISTRO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA).....	12
ARTÍCULO 20. (PÉRDIDA DE UN EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL).....	12
ARTÍCULO 21. (DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL)	13
CAPITULO IV	14
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	14
ARTÍCULO 22. (PROHIBICIONES)	14
ARTÍCULO 23. (SANCIONES)	14



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar, regular y optimizar la administración del servicio de telefonía fija y móvil, asignación y manejo de equipos móviles y fijos entregados en comodato y de propiedad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

Artículo 2.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

El presente Reglamento Interno tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Proporcionar los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la asignación y manejo de los equipos (móviles y fijos).
2. Establecer normas para el uso y pago del servicio de telefonías fijas y móviles en la FC-BCB.

Artículo 3.- (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento Interno está sustentado por el siguiente marco legal:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley del Banco Central de Bolivia (BCB) N° 1670 de 31 de octubre de 1995, de creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- e) Ley N° 398 del 2 de septiembre de 2013 que modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670 del 30 de octubre de 1995.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



26/9

- h) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- i) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que deroga el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero 2004.
- k) Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado por Resolución del Consejo de Administración del N° 093/2015 de 09 de junio de 2015.

Artículo 4 .- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales de la FC-BCB.

Artículo 5 .- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

Es facultad del Consejo de Administración la aprobación del Reglamento Interno para Asignación de Equipos (móvil y fija) y Uso de Teléfonos Móviles y de Telefonía Fija, y su difusión será efectuada por la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas.

Artículo 6 .- (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones del marco legal del presente Reglamento.

Artículo 7 .- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas organizacionales dependiente de la FCBCB, como resultado de la evaluación de su aplicación o con base a nuevas disposiciones legales.



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



El Reglamento actualizado deberá ser aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración.

Artículo 8.- (DEFINICIONES)

Se entiende por:

- a) **Línea telefónica móvil:** Aquella línea telefónica que no depende de una conexión física, otorgada a determinados servidores públicos y las centrales telefónicas de la FCBCB, que permite la comunicación de los mismos a teléfonos fijos, celulares, en cualquier momento y lugar que se encuentren.
- b) **Línea telefónica fija:** Aquella línea telefónica analógica y/o digital otorgada a la FC-BCB y a sus áreas organizacionales, por las diferentes Cooperativas u Operadores Telefónicos.
- c) **Línea telefónica fija directa:** Aquella línea telefónica analógica y/o digital otorgada a la FC-BCB y a sus áreas organizacionales, por las diferentes Cooperativas u Operadores Telefónicos, sin conexión a la central telefónica.
- d) **Línea telefónica interna:** Aquella línea otorgada analógica y/o digital a los diferentes Servidores Públicos de la FC-BCB, a través de la central telefónica, para el desarrollo de sus actividades cotidianas.
- e) **Operadoras telefónicas:** Aquel servicio otorgado por las Empresas de Telecomunicaciones y las cooperativas de teléfonos locales, para uso exclusivo de llamadas al interior, celular y cuando corresponda al exterior del país.
- f) **Equipo (teléfono) móvil o teléfono celular:** Aparato telefónico de pequeño tamaño, portátil, sin hilos ni cables externos, para poder hablar desde cualquier lugar, siempre que sea dentro del área de cobertura del servicio que lo facilita.
- g) **Equipo (teléfono) Fijo:** Aparato que recibe y emite comunicaciones a larga distancia y está conectado a una red telefónica.



CAPITULO II

TELEFONÍA FIJA

Artículo 9 .- (SOLICITUD DE HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LÍNEA TELEFÓNICA FIJA Y CÓDIGO DE LLAMADA)

La servidora o servidor público de la FC-BCB deberá realizar la solicitud de habilitación de línea telefónica fija y asignación de código de llamada, mediante nota, con el Visto Bueno de su inmediato superior, dirigida a la Unidad Administrativa del área organizacional para la correspondiente autorización, habilitación del servicio de telefonía fija y la asignación del equipo y del código respectivo por la sección encargada para el efecto.

Artículo 10 .- (SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS ADICIONALES)

Para solicitar la instalación de líneas telefónicas fijas e internos adicionales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El Responsable del área o unidad organizacional, realizará la solicitud debidamente justificada a la Unidad Administrativa correspondiente, donde deberá incluir el nombre de la persona responsable y el tipo de servicio requerido.
- b) El Responsable Administrativo del área organizacional respectiva, analizará y autorizará la instalación y asignación de la línea telefónica fija o interno y equipo adicional en los ambientes requeridos por la unidad solicitante o en su caso indicará los motivos por los cuales no se podrá atender el requerimiento.
- c) El Responsable de Activos Fijos, atendiendo a la instrucción del Responsable de Administrativo del área organizacional, gestionará la instalación y asignación de la línea telefónica fija o interno y equipo adicional requerido por la Unidad Solicitante, cuando ésta sea autorizada.

Artículo 11 .- (USO DE TELÉFONO FIJO)

Es responsabilidad de cada servidora o servidor público de la FC-BCB al cual se le ha asignado una línea telefónica fija o interno y equipo, velar por su buen uso, funcionamiento y conservación.

Se entiende por buen uso:

- a) Utilizar el equipo como medio de comunicación para asuntos oficiales de la FC-BCB.
- b) Realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de la llamada ni número de llamadas, haciendo llamadas efectivas y concretas que en la medida de lo posible estas no se alarguen más allá de cinco (5) minutos.
- c) No permitir que personas ajenas a la institución utilicen el servicio para uso personal.
- d) Cuidar físicamente el equipo telefónico asignado y en el caso de detectar daños o anomalías en el equipo, deberán reportarlos de forma inmediata a la Unidad Administrativa del área organizacional correspondiente.

Artículo 12 .- (DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TELEFÓNICOS)

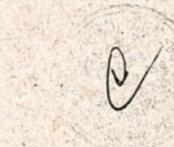
En caso de cesar la prestación de servicios o simplemente no se requiera de una línea telefónica fija o interno, el Responsable del área o unidad organizacional comunicará a la Unidad Administrativa para que se proceda a la devolución de los equipos telefónicos o la anulación del interno, misma que emitirá el acta de devolución respectiva o acta de anulación de interno, cuando corresponda y procederá a la salvaguarda del equipo telefónico hasta la próxima solicitud.

CAPITULO III TELEFONÍA MÓVIL

Artículo 13 .- (ASIGNACIÓN)

Se asignará el servicio de telefonía móvil y el equipo respectivo a los siguientes servidores públicos:

1. Presidente
2. Director General
3. Directores de Repositorio Nacional y Centro Cultural
4. Jefes Nacionales de Unidad
5. Subjefes Nacionales de Unidad
6. Jefes de Unidades Organizacionales



262
18

7. Otros servidores públicos debidamente autorizados., previo informe técnico de la unidad solicitante que justifique la necesidad del servicio e informe legal, para su autorización por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la FCBCB, de manera excepcional, a través de Resolución expresa.

Artículo 14 :- (USO Y CONSUMO)

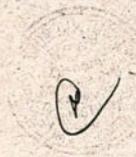
El uso de la línea telefónica móvil y de equipo respectivo por parte de las servidoras y servidores públicos de la FCBCB estará destinado a cumplir con las actividades institucionales designadas, no debiendo utilizar los mismos para fines personales, ni exceder los montos límites máximos establecidos en el presente Reglamento.

Los niveles de consumo mensual para realizar llamadas del servicio de telefonía móvil, son los siguientes:

**CUADRO DE CONSUMO MENSUAL
(Expresado en bolivianos)**

N°	Nivel	Personal	Monto Límite
1	1	Presidente del Consejo de Administración	600,00
2	3	Director (a) General	500,00
3	4	Director	400,00
4	5	Jefes de Unidad – I	300,00
5	6	Jefes de Unidad – II	300,00
6	6	Jefes de Unidad – III	200,00
7		Otros servidores públicos debidamente autorizados.	100,00

La Jefatura Nacional de Administración y Finanzas, mediante la Subunidad Nacional de Administración se encargará de la contratación del plan corporativo de telefonía móvil más adecuado y de acuerdo a normas, a las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la FCBCB, como también la adquisición de los equipos respectivos (si fuera necesario), asignando de manera gradual y paulatina los importes autorizados a las servidoras y servidores públicos a efectos de no perjudicar las actividades institucionales.



201
18

Artículo 15 .- (ASIGNACIÓN DE CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL)

El servicio de telefonía corporativa permite efectuar llamadas sin límite de tiempo entre los corporativos de la FCBCB (WIN corporativo), de la misma manera, el servicio cuenta con acceso de datos (internet), que cada servidora o servidor público podrá comprar con su saldo asignado a su cuenta, aclarando que no corresponderá importe adicional por el acceso a datos de internet.

La asignación del servicio de telefonía móvil es de uso laboral, la servidora o servidor público es responsable por las llamadas que efectúe de su número corporativo asignado a su persona.

Artículo 16 .- (ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL)

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa del área organizacional el registro e incorporación de los equipos de telefonía móvil al registro interno de activos de la institución.

El registro debe contar con los siguientes documentos como mínimo:

- a) Registro de existencia debidamente identificado, codificado y clasificado, que comprenda mínimamente los siguientes datos:
- Marca del teléfono móvil
 - Modelo del teléfono móvil
 - Código IMEI del teléfono móvil
 - Número de Teléfono
 - Código de Identificación
 - Chip de la empresa responsable del servicio
 - Estado físico
 - Accesorios (baterías, cargador, sistema de manos libres, otros).
 - El valor del bien
 - Identificación del responsable de uso y custodia
 - Reparaciones y Mantenimientos.



✓



260
18

- b) Copia del contrato entre la institución y la empresa prestadora del servicio.
- c) Acta de entrega a las servidoras y los servidores públicos.

La asignación y liberación de responsabilidad del equipo a cargo de una servidora y un servidor público, se encuentra establecidos en los Artículos 146, 147 y 148 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la FCBCB, aprobado con Resolución del Consejo de Administración del N° 093/2015 de 09 de junio de 2015.

ARTÍCULO 17. (CONTROL DE LLAMADAS)

La Unidad Administrativa del área organizacional, verificará que no existan excesos en el consumo máximo, asimismo, en caso de ser necesario efectuará otros controles de acuerdo a la información emitida por la sección de Contabilidad.

En caso de determinarse consumo en exceso al límite establecido conforme a la facturación del proveedor del servicio, la Unidad Administrativa del área organizacional comunicará a la servidora o servidor público beneficiario del servicio, mediante nota, para que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de su notificación, proceda a reponer el exceso identificado con sus propios recursos; comunicando a su vez que a la culminación del plazo, de no efectivizarse el pago del excedente, procederá al descuento correspondiente en la planilla de haberes.

En caso de identificarse indicios de uso indebido del servicio asignado, se procederá a la emisión del informe técnico correspondiente para su derivación a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos a efectos de dar inicio a las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 18. (PAGO POR EL CONSUMO DE TELEFONÍA MÓVIL)

La unidad administrativa del área organizacional, realizará el pago correspondiente del servicio de teléfono móvil a la empresa proveedora del servicio corporativo, de acuerdo al detalle de las cuantías máximas mensuales, con cargo al presupuesto de la entidad.



25
24

La sección de contabilidad deberá proceder a la conciliación mensual de cuentas tanto con la empresa proveedora del servicio corporativo, como con la servidora o servidor público beneficiario del servicio, con la finalidad determinar que no existan deudas por este concepto.

ARTÍCULO 19. (REGISTRO Y PROCEDIMIENTO DE BAJA)

La Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos, llevará el registro de control de las asignaciones de los teléfonos móviles asignados para cada área organizacional, así como verificará de manera rutinaria el estado físico de éstos.

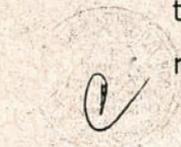
Asimismo, revisará y actualizará el inventario y cuando corresponda, elevará informe técnico recomendado la baja, considerando que son bienes de rápida obsolescencia, a objeto de que se proceda conforme determinan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado por Resolución del Consejo de Administración del N° 093/2015 de 09 de junio de 2015.

ARTÍCULO 20. (PÉRDIDA DE UN EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL)

La pérdida de un equipo de telefonía móvil cualquiera sea la circunstancia, es responsabilidad de la servidora o servidor público a quien se encuentre asignado el mismo, siendo su obligación restituir el equipo con las mismas o similares características técnicas del equipo perdido.

En caso de que el equipo cuente con cobertura de seguro institucional se efectuará el trámite para su reposición mediante el seguro, sin embargo este extremo no exime de responsabilidad al servidor público que incurrió en la pérdida.

El responsable de la pérdida del teléfono móvil, reportará por escrito el siniestro al Jefe Administrativo para que por ante el área a su cargo se realicen las gestiones a objeto de



25

que se proceda a la baja temporal del servicio, como la reposición de la tarjeta SIM correspondiente y para que la sección de activos fijos solicite de manera escrita la reposición del teléfono perdido a la servidora o servidor público, excepto cuando el equipo este asegurado.

Por las características del servicio WIN de telefonía corporativa, la pérdida de equipos no afecta la emisión de la facturación con los importes mensuales correspondientes, correspondiendo a la Unidad Administrativa el pago del servicio correspondiente.

ARTÍCULO 21. (DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL)

Las servidoras o servidores públicos deberán devolver el teléfono móvil a la unidad administrativa del área organizacional, a objeto de que a través de la sección de activos fijos se emita la conformidad escrita en el acta de devolución de bienes. En tanto no se haga la devolución, la servidora o servidor público estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

En caso de renovación de equipos de telefonía móvil la servidora o servidor público deberá devolver el equipo utilizado a la Unidad Administrativa del área organizacional para la asignación de un nuevo equipo móvil a través de la sección de activos fijos, siendo responsable de su buen uso y custodia.

Cuando se produzca la devolución de un equipo móvil asignado, el responsable de activos fijos evaluará que el mismo este en buen estado de funcionamiento y con todos sus accesorios para una futura asignación y si correspondiere su baja por obsolescencia o inutilización, emitirá un informe técnico recomendado la baja a objeto de que se proceda conforme determinan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico de Bienes y Servicios, aprobado por Resolución del Consejo de Administración del N° 093/2015 de 09 de junio de 2015.



257
8

CAPITULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 22. (PROHIBICIONES)

Se establecen las siguientes prohibiciones para el uso de telefonía fija y móvil:

- a) Permitir el uso del teléfono a terceros para beneficio particular o privado.
- b) Recibir un equipo sin documentación respectiva.
- c) Utilizar el servicio de telefonía fija o móvil sin autorización respectiva
- d) Prestar o transferir el aparato telefónico a terceros y/u otro servidor público.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas de los teléfonos.
- f) Poner en riesgo los equipos telefónicos fijos o móviles.
- g) Los servicios de telefónica fija o móvil contratados por la FCBCB, no podrán usarse de manera personal con fines lucrativos y/o comerciales.

ARTÍCULO 23. (INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN Y SANCIONES)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en presente Reglamento dará lugar a Responsabilidad por la Función Pública, según lo establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como a la aplicación de las sanciones correspondientes

