

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 027/2020

La Paz, 14 de septiembre de 2020

VISTOS:

Que, mediante, Informe Técnico SEA-UAA-IT N° 039/2020, emitido por el Lic. Julio César Mendoza Mamani Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, solicita la emisión de una resolución administrativa para la Aprobación del reglamento de asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de Julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, aprobó el Presupuesto General del Estado para la gestión 2020, misma que aprueba un presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías de Bs.6.177.709,00 (Seis millones ciento setenta y siete mil setecientos nueve 00/100 bolivianos), con la fuente de financiamiento 41 "Transferencias TGN" y organismo financiador 111 "Tesoro General de la Nación".

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019, se designa al ciudadano Freddy Esteban Ortuño Cassón como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 10 inciso b) dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, y que las entidades emplearán los bienes y servicios que contraten, para los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, para lo que se identificará a los responsables de su manejo.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, establece el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el Subsistema de Manejo de Bienes del cual se infiere la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas e incluye la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida y la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a cargo de las Entidades Públicas.

Que, el mismo Decreto supremo establece en su Artículo 159 que la administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario; y en el Artículo 168 que la salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad. II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo: a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes; b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.

CONSIDERANDO:

Que, Informe Técnico SEA-UAA-IT N° 039/2020, emitido por el Lic. Julio César Mendoza Mamani Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativo establece que el documento facilitará lograr delimitar las condiciones bajo las cuales se registrará la asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, en horarios extraordinarios, feriados y en fin de semana. Concluyendo el mismo, el mencionado Reglamento de asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías se traduce en un instrumento de gestión, recomendando a su autoridad la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa.



Que, el Informe Legal SEA/UAJ/RA/LFLA N° 027/2020 de 14 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de aprobar el Reglamento de Asignación de Llaves de la oficinas del SEA, se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda su aprobación.

POR TANTO:

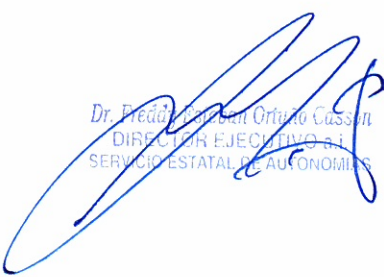
El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón designado por Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Asignación de Llaves de las Oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, en sus 2 capítulos y 11 Artículos, mismo que en ANEXO forma parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

FEOC/lfla





ANEXO

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS OFICINAS DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

CAPITULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Reglamento Interno tiene por objeto, establecer las disposiciones normativas a las cuales se sujetarán:

- a) La entrega temporal de llaves de las oficinas del SEA; y,
- b) Los procedimientos operativos y la determinación de los responsables de su cumplimiento, en el marco del régimen de Responsabilidad por la Función Pública, previsto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL). El Reglamento de asignación de llaves de las Oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, se formula en base a los siguientes instrumentos legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales — 20 de julio de 1990.
- La Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo - 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) - 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29000 - 02 de enero de 2007.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que presten servicios en condición de dependencia laboral en el SEA y que cuenten con la autorización respectiva, luego de haber cumplido el procedimiento señalado al efecto.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES). Para fines de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Servidor Público:** es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia del Servicio Estatal de Autonomías, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- b) **Horario extraordinario:** es el horario que se encuentra fuera del regulado para La jornada discontinua de trabajo de lunes a viernes.
- c) **Personal habilitado:** son los servidores públicos cuyos cargos se encuentran descritos en el artículo 6 del presente reglamento y debido a la jerarquía funcional del SEA, para aplicación del presente reglamento, no precisan solicitar autorización.



- d) **Personal autorizado:** son los servidores públicos bajo dependencia del personal habilitado del SEA, descrito en el presente reglamento.

Los Límites de la reserva expresada en forma precedente, se encuentran descritos en el Parágrafo II del Artículo 18 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, en concordancia con el Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 5. (FINALIDAD NORMATIVA). La finalidad del presente Reglamento, es delimitar las condiciones bajo las cuales se regirán la asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, en horarios extraordinarios, feriados y en fin de semana.

En cuanto a su naturaleza jurídica, responde a la necesidad de regular aspectos básicos de seguridad, salvaguarda, resguardo y custodia de los bienes muebles, sujetos a protección jurídica e institucional; respaldando las acciones administrativas de salvaguarda necesarias.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS OFICINAS DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

ARTÍCULO 6. (ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS OFICINAS). Por su jerarquía y en función al trabajo que desempeñan, se dispondrá la asignación de llaves del inmueble de las oficinas del SEA en forma permanente y mientras dure su permanencia en la Institución, a los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

- a) Director(a) Ejecutivo(a);
- b) Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial; Jefe(a) de la Unidad Análisis Económico e Información Autonómica; Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos; Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

Los servidores públicos que no estén comprendidos en los cargos señalados, podrán acceder a permisos para permanecer en instalaciones del inmueble del Servicio Estatal de Autonomías, en horarios extraordinarios, feriados o en fin de semana, siempre y cuando haya sido registrada una nota de solicitud y presentada al Director(a) Ejecutivo(a), o por la Unidad o Área correspondiente, dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTICULO 7. (PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LLAVES DE LAS OFICINAS). Se entregará un ejemplar de las llaves del ingreso principal del Edificio y del ingreso principal a las oficinas del SEA, a los funcionarios habilitados para realizar tareas en horarios extraordinarios de acuerdo con las funciones que desempeñan.

Asimismo, se entregará un ejemplar de las llaves del ingreso principal del Edificio y del ingreso principal de las oficinas del SEA a los servidores públicos autorizados, cumpliendo los siguientes requisitos:

- A solicitud escrita y según modelo adjunto en el ANEXO 1, correspondiente al “ACTA DE ENTREGA TEMPORAL DE LLAVES DE LAS OFICINAS”,



que deberá incluir los nombres y cargos de las personas que asistirán en la fecha y el horario a señalar, para dar inicio al procedimiento de entrega.

- El Acta deberá ser llenada y firmada por el Director(a) Ejecutivo(a), Jefes de Unidad o Responsables de Área, según el origen de La solicitud.
- El Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, complementará a la solicitud remitida, con los datos referentes al responsable de la entrega y la cantidad de llaves a ser entregada, haciendo constar en el espacio correspondiente, la verificación del momento de la entrega, así como la hora y el día en que se proceda a la devolución de llaves.
- Los Servidores Públicos del Servicio Estatal de Autonomías, en servicio activo, dependientes de la Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas o Áreas, podrán adherirse a la solicitud presentada por su superior jerárquico, en coordinación directa.

ARTICULO 8. (ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE LAS LLAVES DE SEGURIDAD). El Servidor Público que reciba en custodia las llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, bajo el procedimiento señalado, es responsable del cuidado y salvaguarda de las mismas.

En caso de que el Servidor Público extravíe las llaves asignadas, deberá efectuar a su costo, la reposición de las llaves en un lapso de 48 Horas, presentando además a la Unidad de Asuntos Administrativos un informe circunstanciado con relación al hecho.

Durante la permanencia en horario extraordinario, feriados o fin de semana en las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, deberá evitar acciones u omisiones que deriven en pérdidas, daños materiales a los bienes y a la propiedad, incendios, y/o cualquier otro evento relacionado, asumiendo responsabilidad por la salvaguarda y custodia de los equipos, documentos e instalaciones a los cuáles tuviera acceso.

En el periodo en que se encuentre en poder y custodia de las llaves del SEA y tendrá las siguientes obligaciones:

- Recibir las llaves del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales;
- Abrir y Cerrar la Puerta Principal del Edificio, en caso de realizar trabajo en horarios extraordinario, feriado o fin de semana, esto por reglamento interno del Edificio.
- Realizar el registro biométrico correspondiente, al ingresar y al salir de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías.
- Dar aviso inmediato al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, en caso de que se presente alguna irregularidad;

ARTÍCULO 9. (PROHIBICIONES). El manejo y uso de llaves en el SEA, estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Entregar las llaves asignadas a otros servidores públicos y a terceros que no cuenten con autorización, según el procedimiento establecido.

2. Prestar provisionalmente las llaves entregadas en custodia, a otras personas que no estén autorizadas.
3. Permitir el ingreso y uso del inmueble a personas ajenas a la institución, durante el periodo de tiempo que se encuentren las llaves bajo su responsabilidad.
4. Utilizar las instalaciones del SEA, o sus oficinas, para beneficio particular o privado, aun cuando haya sido autorizada su permanencia según el procedimiento establecido y/o en ocasiones en las que, de acuerdo al ejercicio de funciones específicas, tenga acceso al uso de llaves y claves de seguridad.

ARTÍCULO 10. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento, por acción u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a la determinación de responsabilidades por la función pública, en el marco de la previsión establecida en el Capítulo V de La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y todas aquellas disposiciones conexas.

ARTÍCULO 11. (VIGENCIA). El presente Reglamento de asignación de llaves, así como el ANEXO 1 del Acta de entrega de llaves, entrarán en vigencia, a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa.



ANEXO 1

**“ACTA DE ENTREGA DE LLAVES DE LA OFICINA
DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS”**

En atención a solicitud del Lic. _____, mediante Nota Interna con Cite _____ y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Asignación de Llaves de las oficinas del SEA, se efectúa la entrega de llaves con la finalidad de permitir el ingreso de los funcionarios habilitados y/o autorizados en horario extraordinarios, feriados o fin de semana correspondiente a la Unidad / Área _____ de acuerdo a las siguientes condiciones:

ASPECTOS INHERENTES A LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE ACCESO

El/La Solicitante declara,

- Que ha recibido las llaves de la puerta principal del Edificio y de las Oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, para el ingreso y su salida.
- Que conoce el contenido, procedimientos, obligaciones y prohibiciones, señalados en el Reglamento de Asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías.

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA Y SELLO UAA
--------------------------------------	---	------------------------------

DEVOLUCIÓN DE LLAVES: (cuando corresponda)

El Servidor Público, cuyos datos se encuentran inscritos en la presenta acta de autorización, efectuó la devolución de las llaves de las oficinas del SEA, en fecha: _____.

FIRMA Y SELLO RECIBIDO	FIRMA Y SELLO ENTREGADO
-----------------------------------	------------------------------------



CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES 1

ARTÍCULO 1. (OBJETO). 1

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL)..... 1

ARTÍCULO 3. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). 1

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES). 1

ARTÍCULO 5. (FINALIDAD NORMATIVA). 1

CAPITULO II - PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS.....2

ARTÍCULO 6. (ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS OFICINAS). 2

ARTICULO 7. (PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LLAVES DE LAS OFICINAS)..... 2

ARTICULO 8. (ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE LAS LLAVES DE SEGURIDAD)..... 3

ARTÍCULO 9. (PROHIBICIONES)..... 3

ARTÍCULO 10. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). 4

ARTÍCULO 11. (VIGENCIA). 4

CAPITULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Reglamento Interno tiene por objeto, establecer las disposiciones normativas a las cuales se sujetarán:

- a) La entrega temporal de llaves de las oficinas del SEA; y,
- b) Los procedimientos operativos y la determinación de los responsables de su cumplimiento, en el marco del régimen de Responsabilidad por la Función Pública, previsto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL). El Reglamento de asignación de llaves de las Oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, se formula en base a los siguientes instrumentos legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales — 20 de julio de 1990.
- La Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo - 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) - 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29000 - 02 de enero de 2007.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que presten servicios en condición de dependencia laboral en el SEA y que cuenten con la autorización respectiva, luego de haber cumplido el procedimiento señalado al efecto.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES). Para fines de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Servidor Público:** es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia del Servicio Estatal de Autonomías, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- b) **Horario extraordinario:** es el horario que se encuentra fuera del regulado para La jornada discontinua de trabajo de lunes a viernes.
- c) **Personal habilitado:** son los servidores públicos cuyos cargos se encuentran descritos en el artículo 6 del presente reglamento y debido a la jerarquía funcional del SEA, para aplicación del presente reglamento, no precisan solicitar autorización.
- d) **Personal autorizado:** son los servidores públicos bajo dependencia del personal habilitado del SEA, descrito en el presente reglamento.

Los Límites de la reserva expresada en forma precedente, se encuentran descritos en el Parágrafo II del Artículo 18 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, en concordancia con el Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 5. (FINALIDAD NORMATIVA). La finalidad del presente Reglamento, es delimitar las condiciones bajo las cuales se regirán la asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, en horarios extraordinarios, feriados y en fin de semana.

En cuanto a su naturaleza jurídica, responde a la necesidad de regular aspectos básicos de seguridad, salvaguarda, resguardo y custodia de los bienes muebles, sujetos a protección jurídica e institucional; respaldando las acciones administrativas de salvaguarda necesarias.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS OFICINAS DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

ARTÍCULO 6. (ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LAS OFICINAS). Por su jerarquía y en función al trabajo que desempeñan, se dispondrá la asignación de llaves del inmueble de las oficinas del SEA en forma permanente y mientras dure su permanencia en la Institución, a los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

- a) Director(a) Ejecutivo(a);
- b) Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial; Jefe(a) de la Unidad Análisis Económico e Información Autonómica; Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos; Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

Los servidores públicos que no estén comprendidos en los cargos señalados, podrán acceder a permisos para permanecer en instalaciones del inmueble del Servicio Estatal de Autonomías, en horarios extraordinarios, feriados o en fin de semana, siempre y cuando haya sido registrada una nota de solicitud y presentada al Director(a) Ejecutivo(a), o por la Unidad o Área correspondiente, dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTICULO 7. (PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LLAVES DE LAS OFICINAS). Se entregará un ejemplar de las llaves del ingreso principal del Edificio y del ingreso principal a las oficinas del SEA, a los funcionarios habilitados para realizar tareas en horarios extraordinarios de acuerdo con las funciones que desempeñan.

Asimismo, se entregará un ejemplar de las llaves del ingreso principal del Edificio y del ingreso principal de las oficinas del SEA a los servidores públicos autorizados, cumpliendo los siguientes requisitos:

- A solicitud escrita y según modelo adjunto en el ANEXO 1, correspondiente al “**ACTA DE ENTREGA TEMPORAL DE LLAVES DE LAS OFICINAS**”, que deberá incluir los nombres y cargos de las personas que asistirán en la fecha y el horario a señalar, para dar inicio al procedimiento de entrega.
- El Acta deberá ser llenada y firmada por el Director(a) Ejecutivo(a), Jefes de Unidad o Responsables de Área, según el origen de La solicitud.
- El Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, complementará a la solicitud remitida, con los datos referentes al responsable de la entrega y la cantidad de llaves a ser entregada, haciendo constar en el espacio correspondiente, la verificación del momento de la entrega, así como la hora y el día en que se proceda a la devolución de llaves.

- Los Servidores Públicos del Servicio Estatal de Autonomías, en servicio activo, dependientes de la Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas o Áreas, podrán adherirse a la solicitud presentada por su superior jerárquico, en coordinación directa.

ARTICULO 8. (ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE LAS LLAVES DE SEGURIDAD). El Servidor Público que reciba en custodia las llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, bajo el procedimiento señalado, es responsable del cuidado y salvaguarda de las mismas.

En caso de que el Servidor Público extravíe las llaves asignadas, deberá efectuar a su costo, la reposición de las llaves en un lapso de 48 Horas, presentando además a la Unidad de Asuntos Administrativos un informe circunstanciado con relación al hecho.

Durante la permanencia en horario extraordinario, feriados o fin de semana en las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, deberá evitar acciones u omisiones que deriven en pérdidas, daños materiales a los bienes y a la propiedad, incendios, y/o cualquier otro evento relacionado, asumiendo responsabilidad por la salvaguarda y custodia de los equipos, documentos e instalaciones a los cuáles tuviera acceso.

En el periodo en que se encuentre en poder y custodia de las llaves del SEA y tendrá las siguientes obligaciones:

- Recibir las llaves del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales;
- Abrir y Cerrar la Puerta Principal del Edificio, en caso de realizar trabajo en horarios extraordinario, feriado o fin de semana, esto por reglamento interno del Edificio.
- Realizar el registro biométrico correspondiente, al ingresar y al salir de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías.
- Dar aviso inmediato al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, en caso de que se presente alguna irregularidad;

ARTÍCULO 9. (PROHIBICIONES). El manejo y uso de llaves en el SEA, estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Entregar las llaves asignadas a otros servidores públicos y a terceros que no cuenten con autorización, según el procedimiento establecido.
2. Prestar provisionalmente las llaves entregadas en custodia, a otras personas que no estén autorizadas.
3. Permitir el ingreso y uso del inmueble a personas ajenas a la institución, durante el periodo de tiempo que se encuentren las llaves bajo su responsabilidad.
4. Utilizar las instalaciones del SEA, o sus oficinas, para beneficio particular o privado, aun cuando haya sido autorizada su permanencia según el procedimiento establecido y/o en ocasiones en las que, de acuerdo al ejercicio de funciones específicas, tenga acceso al uso de llaves y claves de seguridad.

ARTÍCULO 10. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento, por acción u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a la determinación de responsabilidades por la función pública, en el marco de la previsión establecida en el Capítulo V de La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y todas aquellas disposiciones conexas.

ARTÍCULO 11. (VIGENCIA). El presente Reglamento de asignación de llaves, así como el ANEXO 1 del Acta de entrega de llaves, entrarán en vigencia, a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa.



“ACTA DE ENTREGA DE LLAVES DE LA OFICINA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS”

En atención a solicitud del Lic. _____, mediante Nota Interna con Cite _____ y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Asignación de Llaves de las oficinas del SEA, se efectúa la entrega de llaves con la finalidad de permitir el ingreso de los funcionarios habilitados y/o autorizados en horario extraordinarios, feriados o fin de semana correspondiente a la Unidad / Área _____ de acuerdo a las siguientes condiciones:

ASPECTOS INHERENTES A LA ASIGNACIÓN DE LLAVES DE ACCESO

El/La Solicitante declara,

- Que ha recibido las llaves de la puerta principal del Edificio y de las Oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, para el ingreso y su salida.
- Que conoce el contenido, procedimientos, obligaciones y prohibiciones, señalados en el Reglamento de Asignación de llaves de las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías.

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA Y SELLO UAA

DEVOLUCIÓN DE LLAVES: (cuando corresponda)

El Servidor Público, cuyos datos se encuentran inscritos en la presenta acta de autorización, efectuó la devolución de las llaves de las oficinas del SEA, en fecha: _____.

FIRMA Y SELLO RECIBIDO	FIRMA Y SELLO ENTREGADO

