

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 003/2020
La Paz, 03 de enero de 2020

VISTOS:

Que, el Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, Lic. Julio Cesar Mendoza Mamani, de la Unidad de Asuntos Administrativos, mediante Informe Técnico SEA-UAA-IT N° 045/2019, recomienda aprobar mediante resolución administrativa el Reglamento de Uso y Control de telefonía 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 Bólvarez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, 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, 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 SEA 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, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece el Sistema de Presupuestos, como parte de los Sistemas de Administración y de Control Gubernamental, que se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los ministerios.





Que, el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporadas en el plan de organización y reglamento y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Inciso g) del Artículo 7 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece el derecho del servidor público a que se le proporcione los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que, el Inciso g) del Artículo 8 de la Ley N° 2027, establece como deber de los servidores públicos el velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, asimismo, el Inciso c) del Artículo 9, señala que los servidores públicos están prohibidos de utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que nos sean compatibles con la específica actividad funcionaria.

Que, el Inciso a) del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, establece que el desempeño de las funciones del servidor público, debe ser en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal, asimismo, dispone que deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientado al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, establece que el control gubernamental interno, “(..) es regulado por las normas básicas que emite la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública”,

Que, el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, señala que “la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada por los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)”.

Que, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, de Austeridad del Gasto de las Entidades Públicas, señala que las entidades que se financian parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar





el servicio de telefonía celular solo para el primer nivel y segundo nivel jerárquico de la Administración Central, cualquier excepción deberá ser autorizada mediante resolución expresa de la máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, faculta a las entidades públicas que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, financiar el pago anual de hasta Bs. 9.600.- (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, el Informe técnico SEA-UAA-IT N° 045/2019, de 24 de diciembre de 2019, de la Unidad de Asuntos Administrativos, establece que el Reglamento de uso y Control de telefonía permitirá contar con un instrumento apropiado para realizar el control adecuado en el control y administración de las líneas telefónicas y teléfonos celulares del servicio estatal de autonomías. Asimismo, facilitara la administración de códigos de llamadas y el uso y control de los teléfonos celulares de la entidad, el mismo que señala responsabilidades, consumo, prohibiciones y sanciones.

Que, el referido informe técnico, estipula que el Reglamento de uso y Control de telefonía, se traduce en un instrumento de gestión y recomienda su aprobación mediante resolución administrativa.

Que, el Informe Legal, SEA/UAJ/RA/LFLA N° 003/2020, de 03 de enero de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que el requerimiento de aprobación del reglamento de uso y control de telefonía, se enmarca en las disposiciones normativas contenidas en el artículo 13 de la ley n° 1178, de 20 de julio de 1980, los articulo 9 y 21 del decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 y Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, 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 USO Y CONTROL DE TELEFONÍA del Servicio Estatal de Autonomías, mismo que en **ANEXO** forma parte indisoluble de la presente resolución administrativa.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


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

FEOC/lfla



ANEXO

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA

ARTICULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento establece los mecanismos para el uso y control de los servicios de telefonía fija y telefonía celular del Servicio Estatal de Autonomías, estableciendo mecanismos de control y asignando montos para los gastos de consumo de ese servicio. Regula además los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir y observar los Servidores Públicos que los utilicen en el cumplimiento de sus funciones, buscando el adecuado provecho de su utilización.

ARTÍCULO 2º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Este Reglamento es de aplicación exclusiva y de cumplimiento obligatorio por todos los Servidores Públicos del Servicio Estatal de Autonomías, siendo responsabilidad de su cumplimiento la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 3º (MARCO NORMATIVO)

El presente reglamento tiene como marco normativo:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, por el cual se modifica el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23312-A.
- e) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que faculta a las entidades públicas otorgar el servicio de telefonía celular.
- f) Decreto Supremo N° 188 de fecha 07 de noviembre de 2013, que faculta a las entidades públicas el pago de servicios de telefonía celular.

ARTÍCULO 4º (NIVELES DE ACCESO)

Se establece los siguientes niveles de acceso para realizar llamadas a través de los teléfonos del Servicio Estatal de Autonomías.

Nº	NIVEL DE ACCESO
1	Llamadas a números internos del SEA y llamadas a teléfonos fijos locales
2	Llamadas a números internos del SEA y llamadas a Celulares a nivel nacional y teléfonos fijos locales
3	Llamadas a números internos del SEA, llamadas a Celulares a nivel nacional, llamadas a teléfonos fijos locales y nacionales
4	Llamadas a números internos del SEA, llamadas a Celulares a nivel nacional, llamadas a teléfonos fijos locales, nacionales e internacionales

ARTÍCULO 5º (HABILITACIÓN DE CLAVES TELEFÓNICAS)

Los usuarios de telefonía deben solicitar la habilitación de su clave telefónica, mediante nota interna a la Unidad de Asuntos Administrativos, con previa autorización del Director Ejecutivo, donde el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico, en base a los niveles de acceso establecidos en el artículo precedente, generará y remitirá al solicitante su clave telefónica.

ARTÍCULO 6º (CAMBIO DE NIVEL DE ACCESO)

El servidor público que por necesidad plenamente justificada requiera el cambio de nivel de acceso, solicitará el mismo a la Unidad de Asuntos Administrativos mediante nota interna con la respectiva autorización del Director Ejecutivo.

La Unidad de Asuntos Administrativos autorizará el cambio de nivel de acceso, mismo que será operativizado por el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 7º (CONTROL DE LLAMADAS)

La Unidad de Asuntos Administrativos revisará semestralmente los reportes de llamadas y elaborará un informe consolidado del control de llamadas.

ARTÍCULO 8º (TEMPORIZADOR DE LLAMADAS)

La Unidad de Asuntos Administrativos determinará el tiempo máximo de llamada, el cual será operativizado por el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 9º (ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS DE TELEFONÍA CELULAR)

La Unidad de Asuntos Administrativos, asignará a los servidores públicos autorizados por Dirección Ejecutiva, teléfonos celulares smartphones, previa disponibilidad de los mismos y/o líneas de telefonía celular con la entrega del “chip”, misma que será efectuada mediante Acta de Entrega.

Nº	DIRECCIÓN y/o UNIDAD
1	Dirección Ejecutiva
2	Otras Unidades Organizacionales

ARTÍCULO 10º (CONSUMO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR)

La habilitación del servicio de telefonía móvil según el artículo 9º, no deberá exceder los siguientes montos de consumos:

Nº	DIRECCIÓN y/o UNIDAD	MONTO MÁXIMO DE CONSUMO
1	Dirección Ejecutiva	Hasta Bs 800,00
2	Otras Unidades Organizacionales	Hasta Bs 400,00

La Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, mediante Resolución Administrativa, autorizará la habilitación del servicio de telefonía móvil a los servidores públicos de las otras Unidad Organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías.



ARTÍCULO 11º (PAGO POR CONSUMO DE TELEFONÍA)

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través de Servicios Generales, previa verificación del total facturado del consumo del servicio de telefonía fija y móvil, solicitará mensualmente el pago correspondiente por el servicio prestado.

Todo excedente en la facturación por telefonía móvil, será asumido con recursos propios de los servidores públicos que cuentan con la habilitación del servicio, por tanto, la Unidad de Asuntos Administrativos notificará al servidor público el excedente en la facturación.

ARTÍCULO 12º (ITINERANCIA INTERNACIONAL - ROAMING)

La Unidad de Asuntos Administrativos a través de Servicios Generales, es responsable de gestionar la habilitación del servicio de Roaming ante el proveedor del servicio de telefonía móvil en Bolivia, mismo que podrá ser habilitado a requerimiento del servidor público y autorizado por Dirección Ejecutiva, asumidos en función al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 13º (TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO)

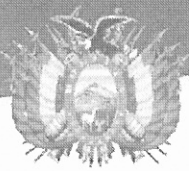
Los teléfonos celulares que son otorgados al Servicio Estatal de Autonomías en calidad de comodato por el proveedor del servicio de telefonía móvil, deberán ser recepcionados y registrados por la Unidad de Asuntos Administrativos, considerando mínimamente el número de serie (IMEI), marca, modelo, y accesorios.

Una vez concluido el periodo de Comodato, el celular pasa a propiedad del Servicio Estatal de Autonomías, quien se encargará de su custodia considerando el registro del número de serie (IMEI), marca, modelo, y accesorios.

Los celulares incorporados al Servicio Estatal de Autonomías, no serán registrados en los inventarios de Activos Fijos, debido a que actualmente la vida del teléfono celular es muy corta, asimismo, se considera un bien con facilidad de fallas, pérdidas, rápida obsolescencia o destrucción por caídas y además del desgaste por el uso que le da el personal a cargo.

ARTÍCULO 14º (REPOSICIÓN DEL TELÉFONO CELULAR)

En caso de robo o pérdida del teléfono celular entregado, el servidor público deberá comunicar a la Unidad de Asuntos Administrativos lo sucedido, solicitando la



suspensión de la línea telefónica y procederá a restituir el teléfono celular con las mismas características o un modelo superior al que le fue entregado, en un plazo de treinta (30) días hábiles.

La Unidad de Asuntos Administrativos, previo informe de Servicios Generales sobre el reporte de la pérdida o robo del teléfono celular, realizará las gestiones tanto para el bloqueo del uso del celular, como la reposición del chip correspondiente.

Cuando el celular entregado al servidor público, sufra daños, deberá comunicar lo sucedido a la Unidad de Asuntos Administrativos, devolviendo el equipo para poder realizar el mantenimiento o reparación respectiva.

ARTÍCULO 15º (RETIRO DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR)

El Servicio Estatal de Autonomías puede retirar el uso de los teléfonos celulares en cualquier momento, por incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, por limitaciones presupuestarias, o por cualquier otra causa que determine el Director Ejecutivo, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 16º (DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR)

En caso de desvinculación del ejercicio de sus funciones o en caso de movilidad funcionaria, el servidor público deberá hacer la entrega del teléfono celular con todos sus accesorios y también la línea telefónica (chip) a la Unidad de Asuntos Administrativos en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, debiendo suscribirse para el efecto el Acta de Devolución.

ARTÍCULO 17º (PROHIBICIONES)

Se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar los teléfonos digitales y analógicos en actividades diferentes a las asignadas en razón de su cargo.
- b) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los equipos telefónicos digitales y analógicos.
- c) Asignar, ceder o prestar el teléfono celular asignado y sus accesorios a otra persona para acciones diferentes del SEA, salvo autorización expresa para fines institucionales.
- d) El Servidor público que tenga asignado un celular, no podrá realizar o gestionar por su cuenta ante el proveedor del servicio, la modificación de la



configuración de las líneas o teléfonos asignados, cambios de número o modificaciones en las limitaciones de comunicación establecidas.

- e) El Servidor Público que cuente con el teléfono celular asignado, deberá mantener encendido durante las 24 horas del día, incluidos fines de semana y feriados, debiendo tomar recaudos necesarios para mantener la batería del celular cargado.
- f) Utilizar claves telefónicas asignados a otro funcionario.

ARTÍCULO 18º (SANCIONES)

El incumplimiento o la infracción a lo dispuesto en este reglamento, se tramitará y sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, a la normativa referida a la Responsabilidad por la Función Pública y a la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.



Servicio Estatal
de Autonomías

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA

Aprobado mediante
Resolución Administrativa N° xxx/2019

CONTENIDO

ARTICULO 1º (OBJETO) 1

ARTÍCULO 2º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)..... 1

ARTÍCULO 3º (MARCO NORMATIVO)..... 1

ARTÍCULO 4º (NIVELES DE ACCESO) 2

ARTÍCULO 5º (HABILITACIÓN DE CLAVES TELEFÓNICAS) 2

ARTÍCULO 6º (CAMBIO DE NIVEL DE ACCESO) 2

ARTÍCULO 7º (CONTROL DE LLAMADAS) 2

ARTÍCULO 8º (TEMPORIZADOR DE LLAMADAS)..... 3

ARTÍCULO 9º (ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS DE TELEFONÍA
CELULAR) 3

ARTÍCULO 10º (CONSUMO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR)..... 3

ARTÍCULO 11º (PAGO POR CONSUMO DE TELEFONÍA)..... 3

ARTÍCULO 12º (ITINERANCIA INTERNACIONAL - ROAMING)..... 4

ARTÍCULO 13º (TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO) 4

ARTÍCULO 14º (REPOSICIÓN DEL TELÉFONO CELULAR) 4

ARTÍCULO 15º (RETIRO DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR)..... 5

ARTÍCULO 16º (DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR) 5

ARTÍCULO 17º (PROHIBICIONES)..... 5

ARTÍCULO 18º (SANCIONES) 5

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA

ARTICULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) establecer los mecanismos para el uso y control de los servicios de telefonía fija y telefonía celular del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), estableciendo mecanismos de control y asignando montos para los gastos de consumo de ese servicio, y
- b) regular los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir y observar los Servidores Públicos que los utilicen en el cumplimiento de sus funciones, buscando el adecuado provecho de su utilización.

ARTÍCULO 2º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Este Reglamento es de aplicación exclusiva y de cumplimiento obligatorio por todos los Servidores Públicos del Servicio Estatal de Autonomías, siendo responsabilidad de su cumplimiento la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 3º (MARCO NORMATIVO)

El presente reglamento tiene como marco normativo:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, por el cual se modifica el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23312-A.
- e) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que faculta a las entidades públicas otorgar el servicio de telefonía celular.
- f) Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013, que faculta a las entidades públicas el pago de servicios de telefonía celular.

ARTÍCULO 4º (NIVELES DE ACCESO)

I.- Se establece los siguientes niveles de acceso para realizar llamadas a través de los teléfonos digitales y analógicos del Servicio Estatal de Autonomías.

Nº	NIVEL DE ACCESO
1	Llamadas a teléfonos fijos locales
2	Llamadas a Celulares a nivel nacional y teléfonos fijos locales
3	Llamadas a Celulares a nivel nacional, llamadas a teléfonos fijos locales y nacionales
4	Llamadas a Celulares a nivel nacional, llamadas a teléfonos fijos locales, nacionales e internacionales

II.- El nivel de acceso que tienen los servidores públicos del SEA será determinado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

ARTÍCULO 5º (HABILITACIÓN DE CLAVES TELEFÓNICAS)

Los usuarios de telefonía deben solicitar la habilitación de su clave telefónica, mediante nota interna al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quien instruirá al Técnico en Sistemas y Soporte Técnico para que en base a los niveles de acceso establecidos en el artículo precedente, generará y remitirá al solicitante su clave telefónica.

ARTÍCULO 6º (CAMBIO DE NIVEL DE ACCESO)

El servidor público que por necesidad plenamente justificada requiera el cambio de nivel de acceso, solicitará el mismo al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos mediante nota interna con la respectiva autorización de la MAE del SEA.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos autorizará el cambio de nivel de acceso, mismo que será operativizado por el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 7º (CONTROL DE LLAMADAS)

La Unidad de Asuntos Administrativos, mediante el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico, revisará semestralmente los reportes de llamadas y elaborará un informe consolidado del control de llamadas.

ARTÍCULO 8º (TEMPORIZADOR DE LLAMADAS)

La Unidad de Asuntos Administrativos determinará el tiempo máximo de llamada, el cual será operativizado por el Técnico en Sistemas y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 9º (ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS DE TELEFONÍA CELULAR)

La Unidad de Asuntos Administrativos, asignará a los servidores públicos autorizados por la Dirección Ejecutiva, teléfonos celulares smartphones, previa disponibilidad de los mismos y/o líneas de telefonía celular con la entrega del “chip”, misma que será efectuada mediante Acta de Entrega.

Nº	DIRECCIÓN y/o UNIDAD
1	Dirección Ejecutiva
2	Otras Unidades Organizacionales

ARTÍCULO 10º (CONSUMO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR)

La habilitación del servicio de telefonía móvil según el artículo anterior, no deberá exceder los siguientes montos de consumos:

Nº	DIRECCIÓN y/o UNIDAD	MONTO MÁXIMO DE CONSUMO
1	Dirección Ejecutiva	Hasta Bs 800,00
2	Otras Unidades Organizacionales	Hasta Bs 400,00

La Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, mediante Resolución Administrativa, autorizará la habilitación del servicio de telefonía móvil a los servidores públicos de otras Unidad Organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO 11º (PAGO POR CONSUMO DE TELEFONÍA)

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través de Servicios Generales, previa verificación del total facturado del consumo del servicio de telefonía fija y móvil, solicitará mensualmente el pago correspondiente por el servicio prestado.

Todo excedente en la facturación por telefonía móvil del monto de consumo mencionado en el Artículo 10° del presente Reglamento, será asumido con recursos propios de los servidores públicos que cuentan con la habilitación del servicio; por tanto, la Unidad de Asuntos Administrativos notificará al servidor público el excedente en la facturación.

ARTÍCULO 12º (ITINERANCIA INTERNACIONAL - ROAMING)

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través de Servicios Generales, es responsable de gestionar la habilitación del servicio de Roaming ante el proveedor del servicio de telefonía móvil en Bolivia, mismo que podrá ser habilitado a requerimiento del servidor público y autorizado por la Dirección Ejecutiva, asumidos en función al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 13º (TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO)

Los teléfonos celulares que son otorgados al Servicio Estatal de Autonomías en calidad de comodato por el proveedor del servicio de telefonía móvil, deberán ser recepcionados y registrados por la Unidad de Asuntos Administrativos, considerando mínimamente el número de serie (IMEI), marca, modelo, y accesorios.

Una vez concluido el periodo de Comodato, el celular pasa a propiedad del Servicio Estatal de Autonomías, quien se encargará de su custodia considerando el registro del número de serie (IMEI), marca, modelo, y accesorios.

ARTÍCULO 14º (REPOSICIÓN DEL TELÉFONO CELULAR)

En caso de robo o pérdida del teléfono celular entregado, el servidor público deberá comunicar a la Unidad de Asuntos Administrativos lo sucedido, solicitando la suspensión de la línea telefónica y procederá a restituir el teléfono celular con las mismas características o un modelo superior al que le fue entregado, en un plazo de treinta (30) días hábiles.

La Unidad de Asuntos Administrativos, previo informe de Servicios Generales sobre el reporte de la pérdida o robo del teléfono celular, realizará las gestiones tanto para el bloqueo del uso del celular, como la reposición del chip correspondiente.

Cuando el celular entregado al servidor público, sufra daños, deberá comunicar lo sucedido a la Unidad de Asuntos Administrativos, devolviendo el equipo para poder realizar el mantenimiento o reparación respectiva.

ARTÍCULO 15º (RETIRO DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR)

El Servicio Estatal de Autonomías puede retirar el uso de los teléfonos celulares en cualquier momento, por incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, por limitaciones presupuestarias, o por cualquier otra causa que determine la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 16º (DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR)

En caso de desvinculación del ejercicio de sus funciones o en caso de movilidad funcionaria, el servidor público deberá hacer la entrega del teléfono celular con todos sus accesorios y también la línea telefónica (chip) a la Unidad de Asuntos Administrativos en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, debiendo suscribirse para el efecto el Acta de Devolución.

ARTÍCULO 17º (PROHIBICIONES)

Se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar los teléfonos digitales y analógicos en actividades diferentes a las asignadas en razón de su cargo.
- b) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los equipos telefónicos digitales y analógicos.
- c) Asignar, ceder o prestar el teléfono celular asignado y sus accesorios a otra persona para acciones diferentes del SEA, salvo autorización expresa para fines institucionales.
- d) Realizar o gestionar por su cuenta ante el proveedor del servicio, la modificación de la configuración de las líneas o teléfonos asignados, cambios de número o modificaciones en las limitaciones de comunicación establecidas.
- e) Apagar el teléfono celular asignado, por lo que deberá mantener encendido el mismo durante las 24 horas del día, incluidos fines de semana y feriados, debiendo tomar recaudos necesarios para mantener la batería del celular cargado.
- f) Utilizar claves telefónicas asignados a otro funcionario.

ARTÍCULO 18º (SANCIONES)

El incumplimiento o la infracción a lo dispuesto en este reglamento, se tramitará y sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, a la normativa referida a la Responsabilidad por la Función Pública y a la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CÓDIGO DE LLAMADAS

NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:	
CARGO:		UNIDAD O ÁREA:	

NIVEL DE ACCESO A SELECCIONAR

NIVEL 1	☒ Llamadas a teléfonos fijos locales
NIVEL 2	☐ Llamadas a Celulares a nivel nacional y teléfonos fijos locales
NIVEL 3	☐ Llamadas a Celulares a nivel nacional, llamadas a teléfonos fijos locales y nacionales
NIVEL 4	☐ Llamadas a Celulares a nivel nacional, llamadas a teléfonos fijos locales y nacionales

JUSTIFICACIÓN DE USO DEL CÓDIGO DE LLAMADAS

FIRMAS AUTORIZADAS

SOLICITADO POR:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
Sello y Firma:	Sello y Firma:

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICO EN SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
Sello y Firma:	Sello y Firma:

ACTA DE ENTREGA DE CELULAR – LÍNEA TELEFÓNICA

En cumplimiento al reglamento para el uso y control de Telefonía aprobado mediante Resolución Administrativa N° ____/____ de fecha ____ de ____ de ____, y asimismo de acuerdo a Resolución Administrativa N° ____/____ de fecha ____ de ____ de ____, donde se autoriza la reasignación de líneas de telefonía celular, se hace la entrega al Lic. _____(nombre del servidor público) _____ como _____(cargo) _____ del Servicio Estatal de Autonomías, un telefónico celular y/o línea telefónica para USO EXCLUSIVO en el marco sus funciones, de acuerdo a las siguientes características:

MARCA Y MODELO	Nº DE IMEI	DETALLE DE ACCESORIOS	NÚMERO DE LÍNEA TELEFÓNICA	ESTADO DEL TELÉFONO CELULAR

El USUARIO, Lic. _____, acepta que el consumo máximo asignado a la línea telefónica es de Bs_____ (_____00/100 bolivianos) mensual, por lo que todo excedente en la facturación se deberá asumir con recursos propios.

El Servidor público que firma el acta de entrega, se compromete a efectuar la devolución del teléfono celular en iguales condiciones a las asignadas, en caso de desvinculación de la entidad o movilidad funcionaria, en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la separación del cargo, caso contrario, será responsable por la reposición del equipo o sujeto a cobranza

Lugar y fecha de la asignación: La Paz, _____

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CELULAR – LÍNEA TELEFÓNICA

En cumplimiento al reglamento para el uso y control de Telefonía aprobado mediante Resolución Administrativa N° ____/____ de fecha ____ de ____ de ____, el Lic. ____ (nombre del servidor público) - ____ (cargo) del Servicio Estatal de Autonomías, hace la devolución del teléfono celular y/o línea telefónica, de acuerdo a las siguientes características:

MARCA Y MODELO	Nº DE IMEI	DETALLE DE ACCESORIOS	NÚMERO DE LÍNEA TELEFÓNICA	ESTADO DEL TELÉFONO CELULAR

El teléfono celular, accesorios y/o chip se devuelven a la Unidad de Asuntos Administrativos para su revisión técnica, respecto del Acta de Entrega de fecha_____

Lugar y fecha de la devolución: La Paz,_____

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME