



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS Y CELULARES

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN 2016

INDICE

CAPITULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
Artículo 1.- (Definición del Reglamento Interno).....	2
Artículo 2.- (Base Legal)	2
Artículo 3. (Previsión).....	2
Artículo 4.- (Objetivo del Reglamento)	2
Artículo 5.- (Definiciones).....	3
Artículo 6.- (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 7.- (Revisión y Actualización del Reglamento)	3
Artículo 8.- (Aprobación y Vigencia).....	3
CAPÍTULO II	3
RESPONSABILIDADES, OPERADORAS TELEFÓNICAS Y AUTORIZACIÓN DE USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS Y CELULARES	3
Artículo 9.- (Responsables, funciones e instancias).....	3
Artículo 10.- (Operadoras telefónicas)	5
Artículo 11.- (Autorización de Uso de Teléfonos Fijos).....	5
Artículo 12. (Límites de Uso de los Teléfonos Celulares).....	6
Artículo 13.- (Autorización para Uso de Celulares Corporativos)	6
Artículo 14. (Pérdida de un Teléfono Celular)	6
Artículo 15.- (Devolución de Teléfonos Celulares)	7
CAPÍTULO III.....	7
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS E INTERNOS	7
Artículo 16.- (Solicitud de instalación de líneas telefónicas fijas).....	7
CAPÍTULO IV	7
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS ...	7
Artículo 17.- (Procedimiento de Control de Llamadas telefónicas)	7

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS Y CELULARES DE LA EMPRESA MISICUNI

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Definición del Reglamento Interno)

El Reglamento Interno para el uso de líneas telefónicas fijas y uso de Celulares de la Empresa Misicuni, es el instrumento técnico que a través de procedimientos, responsables, definiciones técnicas y administrativas regula el funcionamiento y manejo de las mismas, siguiendo la política de austeridad implementada por el Gobierno del Estado Plurinacional.

Artículo 2.- (Base Legal)

El presente Reglamento Específico, sustenta su base legal en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Decretos modificatorios.
- Ley 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo N° 1788, de 7 de noviembre de 2013, en su artículo 14.
- Decreto Supremo N° 27327, en su artículo 14.
- Otras disposiciones inherentes.

Artículo 3. (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Ley 1178 y demás disposiciones vigentes.

Artículo 4.- (Objetivo del Reglamento)

El objetivo del presente Reglamento Interno es el de normar y regular la administración y uso racional de las líneas telefónicas fijas y Celulares en la Empresa Misicuni.

Artículo 5.- (Definiciones)

Se entiende por:

Línea telefónica fija: Aquella línea telefónica otorgada a la Empresa Misicuni para funcionamiento de sus oficinas.

Línea telefónica interna: Aquella línea otorgada a los diferentes Servidores Públicos de la Empresa Misicuni, a través de la central telefónica, para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

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.

Plan Corporativo-Teléfonos Celulares Corporativos: Aquella línea otorgada a los diferentes Servidores Públicos de la Empresa Misicuni, para el desarrollo de sus actividades cotidianas, mediante líneas móviles Post Pago.

Agenda telefónica Institucional: Detalle de números telefónicos autorizados para acceder a la comunicación mediante la central telefónica a los Servidores Públicos de la Empresa Misicuni, para el desarrollo de sus labores rutinarias.

Artículo 6.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento, es de uso y aplicación obligatorio para todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa Misicuni, debiendo ser cumplido estrictamente por todos y cada uno de los Servidores Públicos, independientemente de su fuente de financiamiento.

Artículo 7.- (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Gerencia Administrativa Financiera, revisará por lo menos una vez al año y de ser necesario actualizará el Reglamento, de acuerdo a la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y/o mejora continua cuando nuevas disposiciones sobre el tema sean emitidas.

Artículo 8.- (Aprobación y Vigencia)

El Reglamento Interno deberá ser aprobado mediante Resolución Expresa del Directorio y entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES, OPERADORAS TELEFÓNICAS Y AUTORIZACIÓN DE USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS Y CELULARES

Artículo 9.- (Responsables, funciones e instancias)

Los responsables e instancias que participan en el control del uso de líneas telefónicas fijas, celulares y operadoras telefónicas en la Empresa, se detallan a continuación:

I. Gerencia Administrativa Financiera (GAF)

La Gerencia Administrativa Financiera (GAF), es responsable de:

- a) Difundir el presente Reglamento en todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Empresa y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Autorizar la asignación de líneas telefónicas fijas, celulares corporativos y el uso de operadoras telefónicas para las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Empresa, previo informe técnico del Responsable de Activos Fijos, justificando o no la necesidad de contar con este servicio, mismo que deberá establecer para los celulares corporativos los montos que deberá ser aprobado mediante Resolución Expresa de Gerencia General.
- c) Expedir cargos de cuenta, a través del Encargado de Servicios Generales, cuando corresponda (por uso indebido).
- d) Definir y establecer políticas que mejoren la prestación del servicio telefónico y permitan la actualización de los sistemas informáticos utilizados para éste efecto.
- e) Aprobar la agenda telefónica institucional.

II. Responsable de Activos Fijos

El Responsable de Activos Fijos es responsable de:

- a) Realizar el control y verificación de las asignaciones, registro y gestión de la devolución por pérdida o sustracción por parte de los servidores beneficiados de los teléfonos celulares de la Empresa.
- b) Solicitar la asignación de líneas corporativas a través de planes corporativos y la asignación de líneas telefónicas a través de internos.
- c) Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la central telefónica y aparatos telefónicos de la Empresa.

III. Encargado de Servicios Generales

El Encargado de Servicios Generales es responsable de:

- a) Efectuar el control periódico del consumo telefónico (fijo) en la Empresa.
- b) Revisar y solicitar el pago de los corporativos y servicios telefónicos (fijo)

IV. Contador

- a) Es responsable de revisar la documentación y procesar el pago de servicios telefónicos fijos y celulares.

V. Responsable de Recursos Humanos

- a) Es responsable de comunicar oportunamente al Responsable de Activos Fijos, el movimiento de personal de la Empresa. Con el fin de tomar las provisiones correspondientes, para la devolución de los aparatos asignados.

VI. Servidor Público

- a) Son responsables del uso racional y responsable, en función de las necesidades de comunicación.
- b) De su devolución en las mismas condiciones, salvo su desgaste normal.

VII. Secretarias

- a) Son responsables de realizar las llamadas a teléfonos del interior, celulares; y excepcionalmente al exterior del país previa autorización de GAF solicitadas por los Servidores Públicos, asimismo, son responsables de mantener un registro en el formulario de todas las llamadas efectuadas, a través suyo.



- b) Elaborar y actualizar la agenda telefónica institucional y solicitar su aprobación a la Gerencia Administrativa Financiera.
- c) Mantener un registro de todas las llamadas efectuadas de acuerdo a formato establecido en el anexo.

Artículo 10.- (Operadoras telefónicas)

Se autoriza el uso de las siguientes operadoras telefónicas:

Sigla	Nombre de la Operadora	Usuario
COMTECO	Cooperativa de Telecomunicaciones Cochabamba LTDA.	de Oficina Central de Cochabamba
ENTEL	*Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.	de Oficina central de Cochabamba, líneas corporativas.

*Suscripción de contrato.

Cuando se requiera los servicios de otra operadora telefónica que no se encuentre detallada en el presente reglamento será autorizada mediante resolución de Gerencia Administrativa Financiera, previa justificación técnica.

Artículo 11.- (Autorización de Uso de Teléfonos Fijos)

La Gerencia Administrativa Financiera autorizará el uso de líneas telefónicas fijas en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.

I. La autorización de uso de líneas telefónicas fijas se efectivizará de acuerdo a los siguientes niveles jerárquicos:

- 1er. Nivel Presidente de Directorio de la Empresa y Gerente General.
- 2do. Nivel Gerentes de Área
- 3er Nivel Jefes de Departamento, Técnicos, Secretarias, Auxiliares y resto de personal.

Las líneas telefónicas fijas directas y el uso sin restricción para salidas a celulares, solo podrán ser autorizadas a servidores públicos de 1er nivel, salvo instrucción expresa realizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva a la Gerencia Administrativa Financiera, se podrá asignar este tipo servicios a otros Servidores Públicos de la Empresa.

Los Servidores Públicos del 2do y 3er nivel jerárquico, podrán acceder al servicio telefónico fijo de llamadas locales y podrán solicitar llamadas nacionales y/o a teléfonos celulares a través de los teléfonos corporativos asignados a cada secretaria para uso exclusivo de llamadas nacionales y/o celulares y excepcionalmente llamadas internacionales previa justificación ante la Gerencia Administrativa Financiera para su autorización respectiva.

Secretarias

Son responsables de mantener un registro según anexo adjunto, de todas las llamadas realizadas a través de los celulares corporativos asignados bajo su custodia.

Artículo 12. (Límites de Uso de los Teléfonos Celulares)

El uso de los Teléfonos Celulares de la Empresa, se limitarán **EXCLUSIVAMENTE** a las actividades propias de la Empresa con los siguientes límites de consumo.

I. Teléfonos Celulares Corporativos

En este grupo para el personal que se encuentra en el 1er y 2do nivel se asignara el límite de consumo mensual de hasta Bs. 400.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) como máximo cada uno incluido el servicio del WIN.

II. Teléfonos Celulares Corporativos

En este grupo para el personal que encuentra en el 3er nivel, se asignara el límite de consumo mensual de hasta Bs. 65.- (Sesenta y cinco 00/100 Bolivianos) para cada celular asignándole solo el servicio del WIN que permite la comunicación sin límite de tiempo ni costo adicional, entre los equipos del grupo corporativo de la Empresa.

Sin embargo a los celulares corporativos asignados para las secretarias se le asignara un límite de consumo de hasta Bs. 370.- (Trescientos setenta 00/100 Bolivianos) como máximo al mes para cada uno, que será de uso exclusivo para llamadas del resto del personal a celulares y/o llamadas al interior del país, previo registro, mismo que estará a disposición para la comunicación con el sistema telefónico ajeno al grupo corporativo y entre equipos del grupo corporativo.

Para la asignación del servicio de telefonía móvil, para los servidores públicos de la Empresa, excepcionalmente para los niveles 2do y 3er y de acuerdo a las necesidades del servicio. El Responsable de Activos Fijos, elevara la correspondiente solicitud, mediante informe técnico con la relación de los puestos a los cuales se les asignara telefonía móvil y la justificación correspondiente para cada uno de ellos dirigida al Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo Financiero, revisara la solicitud correspondiente, en caso de que la misma sea aprobada, remitirá la documentación a Asesoría Legal, para la elaboración del informe legal correspondiente, el proyecto de Resolución y lo remitirá a la Gerencia General para su aprobación.

Una vez aprobada la Resolución se remitirá a Gerencia Administrativa Financiera para su aplicación.

Artículo 13.- (Autorización para Uso de Celulares Corporativos)

La Gerencia General autorizará el uso de Celulares Corporativos mediante Resolución Expresa a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera previo informe técnico mismo que detallara la nómina de servidores públicos que requieren este servicio, considerando los montos límites establecidos en el artículo 11.

Artículo 14. (Pérdida de un Teléfono Celular)

La pérdida de un teléfono celular cualquiera sea la circunstancia, es responsabilidad del Servidor Público y obligación del mismo restituir el equipo con las mismas o similares

características técnicas del equipos perdido. El responsable de Activos Fijos previo reporte de la pérdida del teléfono celular, mediante Nota Interna, realizará las gestiones para la baja temporal de los servicios, como de la reposición de la tarjeta SIM correspondiente. Por la característica del Servicio WIN de telefonía corporativa, a la pérdida de equipos el tráfico de llamadas salientes puede ser suspendido más no la emisión de la facturación con los importes mensuales correspondientes.

Artículo 15.- (Devolución de Teléfonos Celulares)

Los Servidores Públicos deberán devolver al Responsable de Activos Fijos el teléfono celular que le estaba asignado, debiendo recabar la conformidad escrita del formulario "Acta de devolución de bienes". Mientras no se haga la devolución, el servidor estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

En el caso de que la Empresa renovara el equipo celular el Servidor Público deberá devolver el equipo celular utilizado al Responsable de Activos Fijos para que se le asigne un nuevo equipo celular del cual será responsable de su custodia.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS E INTERNOS

Artículo 16.- (Solicitud de instalación de líneas telefónicas fijas)

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

I. El responsable del área y/o unidad organizacional, realizará la solicitud debidamente justificada a la Gerencia Administrativa Financiera, dicha solicitud deberá incluir el nombre de la persona responsable y el tipo de servicio requerido.

II. La Gerencia Administrativa Financiera, autorizará la instalación y asignación de una línea telefónica fija o interna en el área y/o unidad organizacional solicitante, o en su caso indicará los motivos por los cuales no se podrá atender el requerimiento.

III. La Responsable de Activos Fijos, previa autorización, podrá gestionar la instalación y asignación de la línea telefónica o interno requerido por el área y/o unidad organizacional solicitante.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS

Artículo 17.- (Procedimiento de Control de Llamadas telefónicas)

La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Encargado de Servicios Generales realizará periódicamente la revisión y el control de las llamadas telefónicas en la Empresa.

