

REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE TELEFONIA CELULAR

AGETIC

CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE TELEFONÍA CELULAR

Artículo 1°.- (Definición del Reglamento)

El presente Reglamento es el instrumento técnico que establece el procedimiento para el uso y control de los servicios de telefonía celular de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), regula derechos, obligaciones, responsables, montos, manejo y asignación de teléfonos celulares.

Artículo 2°.- (Objetivo)

Tiene como objetivo optimizar el uso, manejo y disposición de los teléfonos celulares asignados en comodato, así como realizar un efectivo control y en su caso determinar responsabilidades si corresponde

Artículo 3°.- (Base Legal)

El presente Reglamento está sustentado por la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Estado, Artículo 175°, Numeral 4.
- Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 “Organización del Órgano Ejecutivo”
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 181 del 7 de febrero de 2009. "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Decreto Supremo N° 27327 del 31 de enero de 2004, "Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, en sus artículos 13 y 14, servicio de ROAMING o Itinerancia Internacional.
- Ley 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

Artículo 4°.- (Alcance y Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

Artículo 5°.- (Aprobación y Vigencia)

El reglamento interno debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa y entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

Artículo 6°.- (Difusión)

La Unidad Administrativa Financiera queda encargada de la difusión y aplicación del presente Reglamento.

Artículo 7°.- (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento, podrá ser revisado y/o en su caso actualizado por la Unidad Administrativa Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación.

Toda modificación al presente Reglamento Interno del Uso de Telefonía Celular, deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa expresa, previo informe de justificación técnica de la Unidad Administrativa Financiera, en base al análisis de las experiencias de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados, así como de la aplicación de nuevas disposiciones legales que se emitan.

Artículo 8 °.- (Responsabilidades)

- La Unidad Administrativa Financiera es responsable de la implantación, administración, difusión, actualización, funcionamiento y control del presente reglamento.
- Todo servidor público de la AGETIC que tenga asignado un equipo celular es responsable del uso y custodia del bien.

Artículo 9°.- (Sanciones)

La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio, siendo su incumplimiento pasible a sanciones contenidas en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y D.S. 23318-A "Responsabilidad por la Función Pública".

Artículo 10°.- (Previsión).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico del Uso de Telefonía Celular, éstas serán solucionadas en los alcances de la Ley 1178 y demás disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II ENTREGA Y USO DE EQUIPO CELULAR

Artículo 11 °.- (Autorización del Servicio de telefonía Celular)

En conformidad a lo prescrito en el D.S. 27327 Art. 14° que dice: "Las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva".

Con base al citado Decreto Supremo, se establece los siguientes niveles de clasificación para la asignación de servicios de telefonía celular:

- 1er. Nivel Ministra(o)
- 2do. Nivel Viceministros, Directores Generales Ejecutivos de Entidades Descentralizadas.
- 3er. Aquellos no contemplados en las categorías anteriores.

En este marco, corresponde la asignación de equipo celular y del servicio a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC.

La asignación de teléfonos celulares y del servicio de telefonía móvil para servidores públicos que estén comprendidos a partir del tercer nivel jerárquico se realizara con carácter excepcional mediante Resolución Administrativa, de acuerdo al artículo 14° del D.S. 27327 previos informes técnicos (Unidad solicitante, Unidad Administrativa financiera) e Informe Legal que consideren los siguientes aspectos:

- A la necesidad urgente de comunicación con las áreas organizacionales de la AGETIC.
- La necesidad urgente de comunicación con entidades públicas, privadas y público en general para el seguimiento y monitoreo de las actividades, proyectos y programas de la Entidad.

Artículo 12 °.- (Procedimiento para la Asignación de teléfonos celulares y servicio de telefonía móvil)

La asignación de teléfonos celulares y servicio de telefonía móvil se efectuará previo informe de solicitud de la Unidad Solicitante exponiendo su necesidad del servicio de telefonía celular dirigido al Director General Ejecutivo, quién una vez aprobado remitirá a la Unidad Administrativa Financiera para la elaboración del informe en el cual deberá exponer el cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo anterior, contendrá la relación de personas y puestos a los cuales se asignará teléfonos celulares y servicio de telefonía móvil, estableciendo la justificación correspondiente para cada uno de ellos.

La Unidad Administrativa Financiera elevará el informe técnico al Director General Ejecutivo, una vez aprobado se remitirá con todos los antecedentes a la Unidad Jurídica, para la elaboración del informe legal correspondiente y el proyecto de Resolución Administrativa, el proyecto de Resolución Administrativa será remitida a la MAE de AGETIC para su aprobación, una vez aprobada la Resolución Administrativa se enviará la misma a la Unidad Administrativa Financiera para su aplicación, Difusión y Cumplimiento.

Una vez difundida la Resolución Administrativa, la Unidad Administrativa Financiera a través de la profesional de Bienes y Servicios realiza las gestiones correspondientes ante la empresa proveedora del servicio de telefonía celular, para contar con la habilitación del servicio y equipo celular. Comunicará al Profesional de Activos Fijos y Almacén la recepción del equipo celular para su posterior entrega al servidor público beneficiado.

Artículo 13°.- (Entrega de equipo celular)

La entrega del Equipo Celular es el acto Administrativo mediante el cual se habilita el servicio de telefonía móvil a un servidor público, se genera el Acta de Entrega que consignara los datos del equipo celular y del servidor público beneficiado, esta entrega será efectuada por el Profesional de Activos Fijos y Almacén dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, los receptores expresaran su conformidad mediante firma del acta de entrega correspondiente, documento que debe ser remitido mediante nota interna en el sistema de plantillas.

Artículo 14 °.- (Presupuesto para pago servicios de telefonía móvil)

Los gastos por el servicio de telefonía móvil, deben ser con cargo al presupuesto asignado a cada Área Organizacional beneficiaria y no pueden exceder del techo presupuestario establecido.

Artículo 15 °.- (Escala de consumo mensual Autorizado)

Los equipos celulares asignados en el marco de lo previsto en el artículo 14° del DECRETO SUPREMO 27327, son de uso exclusivo y personal de la AGETIC en función de sus necesidades de comunicación, estableciéndose para los niveles del 2do y 3 er nivel., la siguiente escala de consumo mensual:

N°	SERVIDOR BENEFICIARIO	PUBLICO	WIN CORPORATIVO	IMPORTE PRESUPUESTADO (Bs)
1	Director Ejecutivo		75,00	750,00
2	Funcionarios designados con RA		75,00	500,00

Artículo 16 °.- (Excedentes a montos máximos autorizados)

El consumo de gastos autorizados en el mes por el uso de la línea corporativa no ocasiona corte, ni impide la comunicación entre las líneas corporativas de la Entidad, salvo que se realice llamada a otras líneas que no estén dentro del sistema corporativo (Win), de ocurrir aquello los servidores públicos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, pueden acceder a los servicios de telefonía realizando la carga de tarjetas pre pago del servicio con recursos propios del funcionario, cuyo consumo adicional o superado del asignado no será reembolsado ni reconocido por la Entidad.

Todo excedente en la facturación de gasto al monto mensual autorizado, aun siendo esta en el extranjero, será asumido con recursos propios del servidor público al que se le asignó el equipo celular, para lo cual, la Unidad Administrativa Financiera notificará con la factura, para que en un plazo no mayor a los tres días hábiles se realice el correspondiente pago.

Artículo 17 °.- (Acceso al Servicio Win)

La AGETIC, a la suscripción del contrato de prestación de servicios de telefonía móvil con la empresa proveedora del servicio se beneficia con el acceso de servicio WIN, que permite la comunicación entre todas las líneas de telefonía móvil corporativa institucional, que conforman un grupo WIN, para hacer llamadas ilimitadas entre los miembros del grupo, por una tarifa fija mensual.

Artículo 18 °.- (Roaming o Itinerancia Internacional)

Según lo previsto en el Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre 2013, en sus artículos 13° y 14°, la AGETIC podrá habilitar el servicio de Roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil para el Director General Ejecutivo.

De manera excepcional se podrá habilitar el servicio de Roaming o itinerancia internacional para el resto de los servidores, debiendo ser autorizado mediante Resolución Administrativa expresa del Director General Ejecutivo.

Los Gastos, producto del servicio de Roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil, serán asumidos en función del presupuesto de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, velando en todo momento por los menores costos corporativos.

Artículo 19 °.- (Responsabilidad por el uso del Equipo Celular)

La entrega de un equipo celular al servidor público no constituye una prestación de tipo laboral, sino una herramienta de trabajo que redunde en un mejor cumplimiento respecto de las funciones que tiene asignadas y se consideran los siguientes aspectos de responsabilidad:

a) Cada servidor público, que tenga asignado un Equipo Celular, es responsable de su uso, custodia y mantenimiento.

b) Si el Equipo Celular de uso oficial fuese dispuesto para distintos propósitos al interés y objetivos de la Entidad o si causaren daño material ó pérdida, la responsabilidad será calificada de acuerdo a la Ley N° 1178 el 20 de Julio de 1990 y su reglamentación.

c) El servidor público al que se le haya entregado un equipo celular cuya relación laboral concluya con la AGETIC, deberá devolver el mismo en las mismas condiciones que le fue asignado junto con sus accesorios. La Responsabilidad del servidor público, cesara cuando efectúe la devolución del Equipo Celular y sus accesorios que le fueron asignados, debiendo recabar la conformidad escrita “Acta de devolución” documento que debe remitido en el sistema de plantillas. Mientras no se haga la devolución, el servidor público estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

d) La pérdida de un equipo celular cualquiera sea la circunstancia, es responsabilidad del Servidor Público y obligación del mismo a restituir el equipo con las mismas, similares o superiores características técnicas del equipo perdido.

La Unidad administrativa Financiera previo informe de la pérdida del equipo celular, realizará las gestiones ante la empresa proveedora de servicios de telefonía móvil para solicitar la baja temporal de los servicios, como de la reposición de la tarjeta Sim Card correspondiente.

Artículo 20 °.- (Prohibiciones)

Queda prohibido el pago de servicios de telefonía celular para los servidores públicos que no estén contemplados en el presente Reglamento.

DIAGRAMA DE FLUJO

