

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

# **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

## **INDICE GENERAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPITULO I</b>   |           |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>  | <b>5</b>  |
| Artículo 1. Objetivo  |           |
| Artículo 2. Ámbito de Aplicación  |           |
| Artículo 3. Marco Normativo   |           |
| Artículo 4. Revisión y Actualización  |           |
| <b>CAPITULO II</b>  |           |
| <b>RESPONSABILIDADES Y ASIGNACION</b>   | <b>6</b>  |
| Artículo 5. Consideraciones Especiales  |           |
| Artículo 6. De la Asignación  |           |
| Artículo 7. De las Responsabilidades de los Niveles Operativos Administrativos                    |           |
| Artículo 8. Obligaciones de los Servidores Públicos autorizados para el uso de Telefonía Celular. |           |
| <b>CAPITULO III</b>   |           |
| <b>LINEAS ASIGNADAS Y MONTOS AUTORIZADOS</b>  | <b>9</b>  |
| Artículo 9. Líneas asignadas y montos máximos de Telefonía Celular.                               |           |
| Artículo 10. Otros Servicios.   |           |
| Artículo 11. De la entrega de los bienes  |           |
| <b>CAPITULO IV</b>  |           |
| <b>PROHIBICIONES, CONTROL Y REPOSICIÓN</b>  | <b>10</b> |
| Artículo 12. Prohibiciones  |           |
| Artículo 13. Control de consumos por servicios de telefonía celular                               |           |
| Artículo 14. Reposición   |           |
| <b>CAPITULO V</b>   |           |
| <b>USO, MANEJO, REGISTRO, DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN DE TELEFONOS CELULARES</b>                     | <b>11</b> |
| Artículo 15. Uso  |           |
| Artículo 16. Manejo y registro  |           |
| Artículo 17. Devolución   |           |
| Artículo 18. Montos Corporativos y Planes y Servicios   |           |
| <b>CAPITULO VI</b>  |           |
| <b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>   | <b>13</b> |
| Artículo 19. Vigencia   |           |
| <b>Listado de Personal Autorizado – Unidad Central</b>  | <b>14</b> |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

## **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objetivo**

Documento normativo que regula, la asignación de Teléfonos Celulares y sus servicios asociados en la Gobernación del Departamento de Tarija, así como el pago de mensualidades y los procedimientos de uso y control para su racional y correcta utilización.

### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de todos los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales de la Administración Central, Nivel Desconcentrado y Nivel Territorial de la Gobernación del Departamento de Tarija a los cuales se les sea asignado este servicio.

### **Artículo 3. Marco Normativo**

El presente Reglamento esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios No. 23215 y 23318-A.
- b) Ley 348 – de 9 de marzo de 2013, "Ley Integral para garantizar a la mujeres una vida libre de violencia".
- c) Decreto Supremo No 27327 del 31 de enero del 2004, que establece en su artículo14 (Servicio de Telefonía Celular), "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.
- d) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibañez".
- e) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- f) Ley 004 de 31 de Marzo de 2010 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- g) Decreto Departamental 04/2014 del 4 de febrero del 2014

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

#### **Artículo 4. Revisión y Actualización**

La Dirección de Administración dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda es la responsable de la revisión del presente reglamento y de ser necesario de su actualización, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, en función a las experiencias de su aplicación y/o cambios en las normas legales establecidas dentro del artículo precedente.

## **CAPITULO II RESPONSABILIDADES Y ASIGNACION**

#### **Artículo 5. Consideraciones Especiales.-**

La asignación de teléfonos celulares y servicios asociados a servidores públicos de la Gobernación, se encuentra sujeto a los principios de utilidad, necesidad, razonabilidad, racionalidad y, en general a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos.

#### **Artículo 6. De la Asignación.-**

Se encuentran autorizados a recibir la asignación de teléfonos celulares y sus servicios asociados, los siguientes servidores públicos:

- I. Administración Central
  - a. Gobernador
  - b. Secretarios Departamentales
  - c. Directores,
  - d. Directores Unidades Desconcentradas.
  
- II. Unidades Seccionales
  - e. Ejecutivo Seccional de Desarrollo
  - f. Coordinador/Secretarios Seccionales
  - g. Otros Servidores Públicos que forman parte de las diferentes áreas organizacionales que por la naturaleza de su trabajo requieran el servicio de celulares, que designe el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
  
- III. Representaciones en el Interior del País. – Por la naturaleza de las funciones y responsabilidades a cargo de la Oficina de Representación de la Gobernación en la ciudad de La Paz se asigna el uso de celulares a los siguientes servidores públicos de la Oficina de Representación:

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

- h. Director a cargo de la Representación.
- i. Gestor Administrativo – Asesor, Gestor de Proyectos
- j. Chofer.

**Artículo 7. De las responsabilidades de los Niveles Operativos Administrativos.-**

**I. Servidor Público Beneficiario del servicio:**

- a) Del uso racional e institucional del teléfono celular asignado y servicios asociados.
- b) De la custodia y mantenimiento del teléfono celular
- c) De la notificación por pérdida del teléfono celular a las unidades administrativas respectivas.

**II. Dirección de Administración de la Secretaría Departamental de Hacienda y/o Unidades Administrativas de los niveles operativos desconcentrados y territoriales, y Representaciones en el Interior del País.**

- a) Responsabilizarse por la contratación de las empresas que presten servicios de telefonía celular, en el marco de las normas básicas de contratación de bienes y servicios.
- b) Difundir y verificar la aplicación del presente Reglamento Administrativo para los servidores públicos beneficiarios del servicio de telefonía celular.
- c) Realizar la asignación de teléfonos celulares y servicios asociados.
- d) Realizar las gestiones para la reposición de un teléfono celular por hurto o robo según denuncia del servidor público responsable de uso.
- e) Realizar el seguimiento y control mensual del consumo de los teléfonos celulares y servicios asociados en función de los montos autorizados.
- f) Elaborar los reportes por consumos no autorizados y aplicar las medidas correctivas.

**III. Responsables de activos fijos de la Administración Central y/o Unidades Administrativas de los niveles desconcentrados y territoriales.**

- a) Constituirse en depositario de los teléfonos celulares que circunstancialmente no estén siendo usados por las autoridades y demás servidores públicos autorizados.
- b) Entregar en su calidad de efectos en custodia a los servidores públicos autorizados.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

**IV. Secretario Departamental de Hacienda y/o Responsable de las Unidades Administrativas de los niveles desconcentrados y territoriales.**

- a) Suscribir los contratos de servicios con las empresas proveedoras de telefonía celular.
- b) Autorizar la asignación de teléfonos celulares y servicios asociados según lo establecido en el Artículo 6, numeral I,II y III.

**V. Dirección de Recursos Humanos y Responsables de la administración de personal de las Unidades de los niveles desconcentrados y territoriales.**

- a) Mantener informados a los puestos responsables de la asignación de telefonía celular sobre los movimientos de personal (bajas, transferencias).
- b) Coordinar con los responsables de las áreas organizacionales correspondientes para la asignación y/o recuperaciones de los aparatos celulares.

**VI. Teléfonos Celulares de propiedad de la Gobernación**

Cuando corresponde a aparatos celulares de propiedad de la Gobernación, estos deberán entregarse a través de los procedimientos bajo responsabilidad del área de activos fijos.

**VII. Teléfonos Corporativos.**

Los aparatos celulares de uso dentro de la Gobernación de uso corporativo y que correspondan a la modalidad de "comodato", deberán entregarse por el área de Servicios Generales.

**Artículo 8.- Obligaciones de los Servidores Públicos autorizados para el uso de telefonía celular.-**

Se establecen las siguientes obligaciones para los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad teléfono celular:

- a) Hacer uso del teléfono celular para labores atinentes a su cargo.
- b) Mantener encendido el teléfono celular en forma continua para su fácil comunicación.
- c) Requerir en forma inmediata y por escrito a la Dirección de Administración o a las unidades administrativas según corresponda cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento, en el uso del teléfono celular.
- d) Velar por el cuidado y mantenimiento óptimo del teléfono celular a su cargo.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014

- e) Cumplir las disposiciones que sobre la utilización del servicio celular se establezcan en el presente reglamento.
- f) Presentar denuncia a la Dirección de Administración o responsables según las áreas organizacionales, por pérdida del Teléfono Celular.

### **CAPITULO III LINEAS ASIGNADAS Y MONTOS AUTORIZADOS**

#### **Artículo 9. Líneas asignadas y montos máximos de telefonía celular**

Las líneas de teléfono celular asignadas y los montos máximos de consumo mensual se aplicarán dentro de las tarifas corporativas estableciéndose los siguientes límites.

#### Administración Central y Unidades Desconcentrado

| <b>Cargo</b>  | <b>Monto (Bs.)</b> |
|---|--------------------|
| Gobernador (Para el Personal de su despacho)              | Libre              |
| Secretarios Departamentales                               | 800                |
| Director General de Despacho y de Asesores                | 800                |
| Directores Departamentales y de Servicios Departamentales | 500                |
| Directores  | 300                |

#### Unidades Seccionales

| <b>Cargo</b>   | <b>Monto (Bs.)</b> |
|--|--------------------|
| Ejecutivos Seccionales   | 500                |
| Coordinadores/Secretarios Seccionales (ares técnicas, administrativas, legales) según estructura de la Unidad Seccional. | 400                |
| Otros funcionarios de conformidad a lo previsto en el presente reglamento.   | 200                |

#### Representación en el Interior del País

| <b>Cargo</b>                             | <b>Monto (Bs.)</b> |
|--|--------------------|
| Representante en el Interior del País    | 450                |
| Asesores y Gestores de la Representación | 150                |
| Chofer de la Representación              | 100                |

Los montos asignados son techos que incluyen consumo y servicios asociados (grupos asociados de usuarios)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014

#### **Artículo 10. Otros Servicios.-**

De incorporarse el servicio de internet y mensajería a las líneas de celular asignadas no modificarán los montos límites establecidos. Por lo que de solicitarse servicio de internet el servidor público deberá considerar que el mismo no implica que se le asignaría un monto adicional.

#### **Artículo 11.- De la entrega de los bienes.-**

Los teléfonos celulares asignados, así como sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, estuches, clips, etc) serán entregados única y exclusivamente al responsable

directo previa firma del formulario de Activo Fijo correspondiente a "Efectos en Custodia". Las modalidades de entrega comprenden:

##### **I. Teléfonos Celulares de propiedad de la Gobernación**

Cuando corresponde a aparatos celulares de propiedad de la Gobernación, estos deberán entregarse a través de los procedimientos bajo responsabilidad del área de activos fijos.

##### **II. Teléfonos Corporativos.**

Los aparatos celulares de uso dentro de la Gobernación de uso corporativo y que correspondan a la modalidad de "comodato", deberán entregarse por el área de Servicios Generales.

### **CAPITULO IV PROHIBICIONES, CONTROL Y REPOSICIÓN**

#### **Artículo 12. Prohibiciones**

Los servidores públicos que utilizan los servicios de telefonía celular de la Gobernación, están prohibidos de:

- a) Usar los teléfonos celulares para fines que no correspondan a sus funciones en la Gobernación.
- b) Dar en uso a terceros para beneficios particulares.
- c) Dar en préstamo o transferir el teléfono celular a otro servidor público
- d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del teléfono celular

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

### **Artículo 13. Control de consumos por servicios de telefonía celular**

La Dirección de Administración de la Secretaría Departamental de Hacienda y las Unidades Administrativas de las unidades de los niveles desconcentrado y territorial, deberán realizar de manera mensual el control de consumo de los teléfonos celulares asignados a los servidores públicos, en función a los límites máximos mensuales establecidos en el Artículo 9º del presente Reglamento.

Cuando el consumo exceda el monto mensual asignado, de acuerdo al Plan de Servicios contratados al prestador aplicara los siguientes criterios:

- a) Si consumido el monto la línea pasa al sistema pre pago, cada servidor (a) público deberá asumir a su cargo el consumo adicional.
  
- b) Si consumido el monto la línea permanece en el sistema post pago, se elaborará un estado de Cobros y se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos o Unidad de Administración de Personal en las unidades pertenecientes a los niveles desconcentrado y territorial para su recuperación mediante descuentos en la planilla de sueldos del mes siguiente.

### **Artículo 14. Reposición**

En caso de robo, hurto, pérdida o daño que sufra el teléfono celular, el servidor público deberá informar dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso a la Dirección de Administración de la Secretaría Departamental de Hacienda y/o Unidades Administrativas, de las unidades desconcentradas y seccionales, para proceder a la reposición de un teléfono celular de las mismas características (o superiores) al que le fue asignado.

## **CAPITULO V**

### **USO, MANEJO, REGISTRO, DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN DE TELEFONOS CELULARES**

#### **Artículo 15. Uso**

El uso de teléfonos celulares de la Gobernación del Departamento de Tarija, está destinado a cumplir actividades propias de la Institución, no pudiendo ser para otros fines.

#### **Artículo 16. Manejo y registro**

##### **I. Manejo**

El manejo y registro de los teléfonos celulares se la efectuará de acuerdo a lo establecido en las Normas "Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios" (Subsistema de manejo de Bienes), y su Reglamento Específico de la Gobernación del Departamento.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

El manejo de los teléfonos celulares es de responsabilidad de la Dirección de Administración y los puestos responsables de los niveles operativos desconcentrados y territoriales de la Secretaría Departamental de Hacienda y Unidades administrativas de los niveles sectoriales, en coordinación con el área de activos Fijos; para evaluar el manejo de estos bienes desde su ingreso a la institución hasta su baja en la Gobernación departamental, utilizando los registros correspondientes como fuentes de información.

## **II. Registro**

La responsabilidad del registro de los teléfonos celulares de propiedad de la Gobernación es de la Dirección de Administración de la Secretaría Departamental de Hacienda y Unidades administrativas sectoriales y del área de activos fijos; el registro de los teléfonos celulares del Gobierno Departamental Autónomo de Tarija, deberá consignar la siguiente información:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada según los siguientes datos:
  - Marca del Teléfono
  - Modelo
  - Código de identificación
  - Número o Código Interno
  - Fecha
  - Tipo de Celular
  - Número de Teléfono
  - Estado físico del celular
  - Empresa responsable del servicio
  - Responsable del uso, custodia o administración
- b) La documentación que respalde el contrato con la empresa que otorga el servicio de telefonía celular, bajo modalidad de comodato.
- c) El valor del bien
- d) Identificación del usuario y dependencia a la que está asignado
- e) Reparaciones y mantenimiento

### **Artículo 17. Devolución**

Todo servidor público que se desvincule del ejercicio de sus funciones en la Gobernación del Departamento, tiene la obligación de devolver el teléfono celular al área de Administración de Activos Fijos, quienes verificarán y emitirán un informe sobre las condiciones en las cuales se devuelve el teléfono celular, para que el mismo pueda ser reasignado nuevamente o devuelto a la empresa contratada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014

En caso de que el teléfono celular se encuentre deteriorado o en mal estado, las Unidades Administrativas correspondientes tienen la facultad de exigir la devolución de un celular de las mismas características (o superiores) del que le fue asignado al servidor público.

**Artículo 18.- Montos Corporativos y Planes de Servicios.**

La Administración Central, las Unidades Seccionales y las Representaciones en el interior de País suscribirán contratos corporativos con los prestadores del servicio de telefonía celular en forma independiente. En dichos contratos deben establecerse los montos límites de asignación de gastos por consumo para cada línea de acuerdo al servidor (a) público que la utilice.

**CAPITULO VI  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 19. Vigencia**

El presente Reglamento Administrativo para el Uso de Teléfonos Celulares de la Gobernación del Departamento de Tarija, se pondrá en vigencia una vez que el mismo sea aprobado por Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador.

#####

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014

**Listado del Personal Autorizado**  
**Para el Uso de Telefonía Corporativa**  
**Unidad Central**

|   |            |
|---|------------|
| Gobernador  | (2 líneas) |
| Seguridad del Señor Gobernador  | (2 líneas) |
| Cuerpo de Asesores del Gobernador (Asesor legal y Asesor Administrativo). | (2 líneas) |
| Secretaría Departamental de Coordinación                                  |            |
| Director de Gestión de Conflictos   |            |
| Director de Coordinación con Movimientos Sociales                         |            |
| Director de Coordinación Gubernamental                                    |            |
| Director General del Despacho   |            |
| Director de Auditoría   |            |
| Director de Transparencia   |            |
| Director de Protocolo y Relaciones Públicas                               |            |
| Director de Comunicación e Información Pública                            |            |
| Secretario Departamental de Justicia y Seguridad                          |            |
| o Director de Gestión Procesal  |            |
| o Director Jurídico   |            |
| o Director de Gestión Legislativa y Seguimiento Administrativo            |            |
| o Director de Seguridad Ciudadana   |            |
| Secretario Ejecutivo Departamental  |            |
| o Director de Relaciones y Cooperación Internacional                      |            |
| o Director de Gestión de Proyectos Especiales                             |            |
| Secretario Departamental de Hacienda                                      |            |
| o Director de Finanzas  |            |
| o Director de Administración  |            |
| o Director de Contrataciones  |            |
| o Director de Recursos Humanos  |            |
| Secretario Departamental de Planificación e Inversión                     |            |
| o Director de Planificación Estratégica                                   |            |
| o Director de Planificación Operativa                                     |            |
| o Director de Inversión Concurrente                                       |            |
| o Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones              |            |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 495 /2014*

Secretario Departamental de Desarrollo Comunitario, Campesino.

- o Director de Soberanía Alimentaria
- o Director de Infraestructura y Servicios Rurales

Secretario Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía

Secretario Departamental de Medio Ambiente y Agua

Secretario Departamental de Obras Públicas

- o Dirección de Infraestructura

Secretario Departamental de Desarrollo Social

Secretario Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural

- o Director de Gestión Cultural

Representante en el Interior del País (1)

- o Asesor de la Representación en La Paz (1)
- o Gestor de Proyectos (1)
- o Gestor Administrativo (1)
- o Chofer de la Representación. (1)