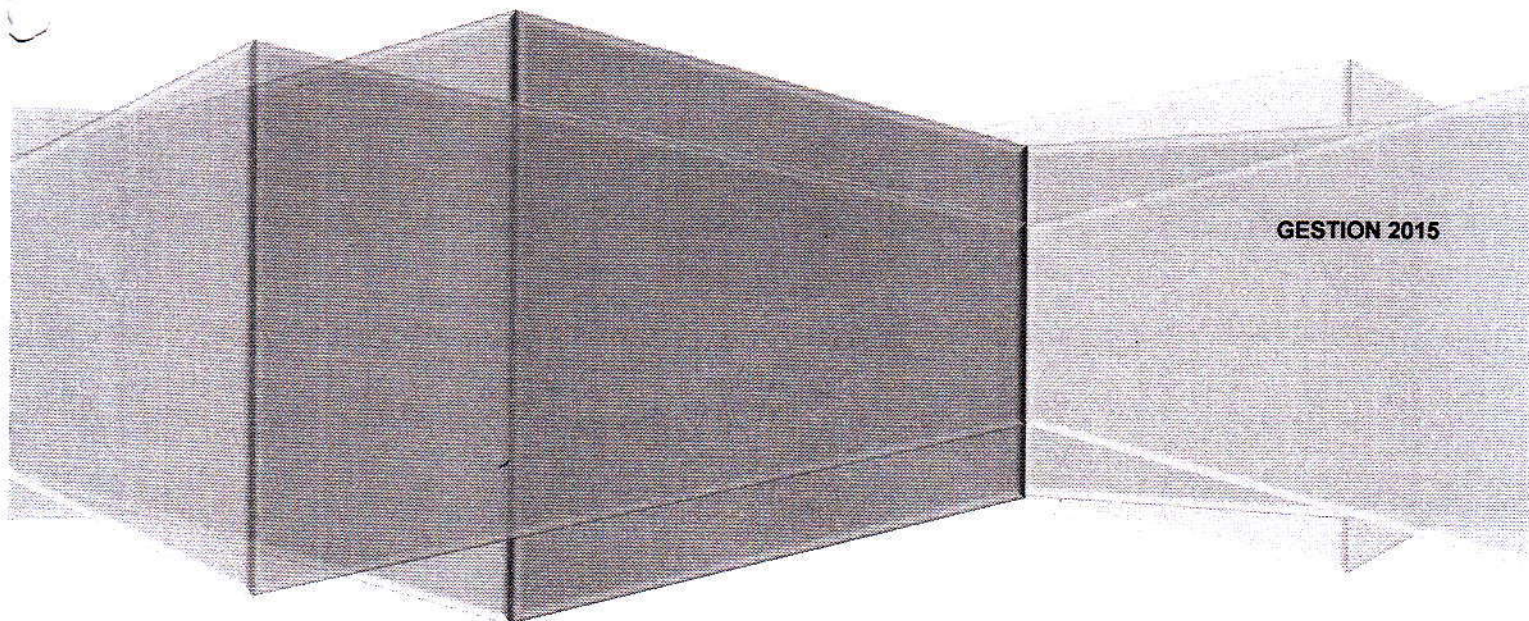




**REGLAMENTO INTERNO DE
USO DE LINEAS
TELEFONICAS FIJAS Y
CELULARES**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



GESTION 2015

RESOLUCION DE DIRECTORIO
Nº. 02/2016

VISTOS:

La documentación presentada por el Ing. Leonardo Anaya Jaldín, Gerente General de la Empresa Misicuni, relativa a la aprobación de Reglamentos Internos de Pasajes y Viáticos, Uso de Líneas Telefónicas Fijas y Celulares, Uso Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos y Manual de Administración de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, solicitando la aprobación del Directorio conforme a normas vigentes y,

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico JAF/INF/5/2015 de fecha 16 de marzo de 2015, elaborado por la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, refiere que en cumplimiento a la normativa vigente, se elaboraron los siguientes Reglamentos: "Reglamento de Pasajes y Viáticos, Reglamento Específico de Uso de Líneas Telefónicas Fijas y Celulares de la Empresa Misicuni, Reglamento para el Uso Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Misicuni y el Manual de Administración de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, normativa interna que es necesaria e importante para cumplir con las tareas y actividades de la empresa, además de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Empresa Misicuni.

Que, el Informe Legal AL/INF/39/2015 de fecha 20 de mayo de 2015, establece que los Reglamentos de: "Reglamento de Pasajes y Viáticos, Reglamento Específico de Uso de Líneas Telefónicas Fijas y Celulares de la Empresa Misicuni, Reglamento para el Uso Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Misicuni y el Manual de Administración de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, se encuentran enmarcados dentro de la normativa legal vigente y no existiendo observaciones de carácter legal, se recomienda su aprobación, debiendo para el efecto ponerse a consideración del Directorio de la Empresa.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 tiene por finalidad regular los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que, el Art. 13 de la Ley 1178 establece que: "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El sistema de control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El sistema de control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas,

Que el Art. 27 de la Ley N° 1178 determina que "cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión pública.

[Signature]
Lic. Mercedes K. Ballesteros Rodriguez
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA MISCUNI

R 01/02/16

1 original

[Signature]

1 original
R.D. 02/2016
Recb. ds
01/02/16

Dr. Arturo Arnez Oshag
ASESOR LEGAL
EMPRESA MISCUNI

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 02/2016

Que' asimismo dicha norma legal previene sobre la Responsabilidad por la Función pública en el capítulo v Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto supremo N° 23318-A que establece en su Art' 3' parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Estatuto orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades como también todas las estrategias de Misicuni con facultades deliberativas, normativas y fiscalizadoras. El Art. 11 inc. f) del mismo cuerpo normativo, establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Misicuni, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006 de 27 de diciembre de 2006.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento de pasajes y viáticos Empresa Misicuni", en sus 5 Capítulos y 32 Artículos, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar el "**Reglamento Específico de Uso de Líneas Telefónicas Fijas y celulares de la Empresa Misicuni**", en sus 4 Capítulos y 12 Artículos, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

TERCERO.- Aprobar el "**Reglamento para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos de la Empresa Misicuni**" en sus 7 Capítulos y 28 Artículos, que en Anexo adjunto forma parte de la presente resolución.


CUARTO.- Aprobar el "**Manual de Administración de Activos Fijos**" de 07 de abril de 2014 de Fs. 11, que en Anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.


QUINTO.- Todos los Reglamentos y Manuales antes descritos entrarán en vigencia en la fecha de su aprobación.

SEXTO.- La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Misicuni quedan encargadas de la implantación, difusión y cumplimiento de la presente resolución. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni, el día uno de febrero de dos mil dieciséis años.


Ing. Jorge Alvarado Bivas
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI**


Ing. Luis Salazar Vega
**DIRECTOR REPRESENTANTE
G. A. D. DE COCHABAMBA**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 02/2016


Sr. Carlos Oropeza Aguilar
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASICASUDD – EPSAS


Sr. Roberto López Pérez
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DEL MUNICIPIO DE SIPE SIPE


Sr. Mauro Vera Rocha
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE COLCAPIRHUA


Sr. Crispin Ureña Vargas
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE SIPE SIPE


Ing. Augusto Mercado
DIRECTOR REPRESENTANTE
COMITE CIVICO COCHABAMBA


Sra. Virginia Vásquez de Terceros
DIRECTORA REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE TIQUIPAYA


Sr. Fausto Gutiérrez
DIRECTOR REPRESENTANTE
FEDERACION DE JUNTAS VECINALES
FEDJUVE


Ing. Leonardo Anaya Jaldín
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

**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 LIENAS 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. Secretarías

- 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.

Quando 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, 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 es 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.