

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-013

La Paz, 23 de Mayo de 2018

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que el Estatuto Orgánico de EMAPA aprobado mediante Resolución de Directorio N°RD-03-005-13 de 01 de octubre de 2013 establece entre las atribuciones del Gerente General de EMAPA" i) *Aprobar los Reglamentos Específicos, así como toda normativa interna de administración en los caso que corresponda"*

Que, mediante Resolución de Directorio N° RD 004-2017 de fecha 19 de diciembre de 2017, se designa al Ing. Luis Joshua Siles Castro como Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos -EMAPA.

Que mediante Testimonio N° P-817/2017 de 21 de diciembre de 2017, otorgado ante Notaria de Fe Pública N°43, el Directorio de EMAPA, en pleno uso de sus facultades y atribuciones otorga el Poder General de Administración y Representación Legal a favor del Ing. Luis Joshua Siles Castro en calidad de Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.



CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno Asignación y Uso de Teléfonos Celulares determina los lineamientos para el uso y asignación de equipos a los servidores públicos de EMAPA, ya que actualmente se requiere de una constante comunicación, y con la finalidad de abaratar los costos de comunicación las líneas corporativas reducen de gran manera el tema de precios y permite una comunicación directa entre el personal a nivel nacional.

Que el Informe INF/EMAPA/GG/GAF/UAP N°0132/2018 EMAPA/2018-03473 de 02 de mayo de 2018 señala que el Reglamento Interno Asignación y Uso de Teléfonos Celulares Versión 1 fue elaborado conforme a los requisitos en EMAPA, la Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instrucciones internas y/o circulares, bajo el marco de este Reglamento para su operatividad y control así como para aprobar otros formularios complementarios.

Que el precitado Informe INF/EMAPA/GG/GAF/UAP N°0132/2018 EMAPA/2018-03473 de 02 de mayo de 2018, concluye recomendando realizar la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES VERSIÓN 1** mediante resolución expresa para su aplicación en la institución, para ser difundido y aplicado en las unidades organizacionales y el personal involucrado.

Que el Informe Legal INF/EMAPA/GG/AL N° 0095/2018 EMAPA/2018-03021 de 23 de mayo de 2018 concluye que la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES VERSIÓN 1** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

POR TANTO:

El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el **REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES VERSIÓN 1** de la Empresa de Apoyo a la

Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



Ing. Luis Joshua Siles Castro
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA

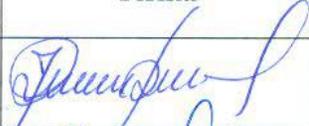


LJSC/SASP/FIVC

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1



REGLAMENTO INTERNO ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Reynaldo Rivas Morón	Encargado de Servicios Generales	
Revisado por:	Lic. Gabriela Pérez Gallegos	Jefe de Unidad de Administración y Personal a.i.	
	Lic. Claudia Corrales Dávalos	Coordinadora Administrativa Financiera	
	Dra. Amparo Rodríguez Tellez	Gerente Administrativo Financiero a.i.	 Dra. Amparo Rodríguez Tellez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERA a.i. EMAPA
Aprobado por:	Ing. Luis Siles	Gerente General a.i.	
Fecha:	12 3 MAY 2018		 Ing. Luis Joshua Siles Castro GERENTE GENERAL a.i. EMAPA

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	1
Disposiciones Generales.....	1
Artículo 1°.- (Objetivo del Reglamento Interno).....	1
Artículo 2°.- (Marco Normativo).....	1
Artículo 3°.- (Ámbito de Aplicación).....	1
Artículo 4°.- (Previsión).....	2
Artículo 5°.- (Modificaciones).....	2
Artículo 6°.- (Interrelación con otros Sistemas).	2
Artículo 7°.- (Aprobación y Vigencia).....	2
CAPÍTULO II.....	2
Responsabilidades, Asignación, Prohibiciones.	2
Artículo 8°.- (Responsabilidades).....	2
Artículo 9°.- (Inversión Pública).....	4
Artículo 10°.- (Limites de uso de los Teléfonos Celulares).....	5
Artículo 11°.- (Roaming o Itinerancia Internacional).....	5
CAPÍTULO III.....	5
Prohibiciones y Sanciones.....	5
Artículo 12°.- (Prohibiciones).	5
Artículo 13°.- (Sanciones).....	6

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

REGLAMENTO INTERNO
ASIGNACIÓN USO Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.

Artículo 1°.- (Objetivo del Reglamento Interno).

El presente reglamento tiene por objeto regular la dotación, uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA.

Artículo 2°.- (Marco Normativo).

El marco jurídico del presente reglamento interno está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013 **“Ley de la Empresa Pública”**.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de **“Ley de Administración y Control Gubernamentales”**.
- d) Ley 004, de 31 de marzo de 2010, **Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”**.
- e) Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, aprueba el **“Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública”**.
- f) Decreto Supremo modificatorio N° 26237, de 29 de junio de 2001 modificatorio al Reglamento N° 23318-A.
- g) Decreto Supremo 27327 del 31 de enero de 2004, en su artículo 14.
- h) Decreto Supremo N° 1788, de 7 de noviembre de 2013, en sus artículos 13 y 14

Artículo 3°.- (Ámbito de Aplicación).

EL presente reglamento interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias de Área y Unidades de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA).

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

Artículo 4°.- (Previsión).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, 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 5°.- (Modificaciones).

Toda modificación al presente Reglamento Interno, deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa expresa, previo Informe Técnico de justificación de la Unidad de Administración y Personal dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera..

Artículo 6°.- (Interrelación con otros Sistemas).

El presente Reglamento se interrelaciona con el sistema de dotación de activos fijos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA.

Artículo 7°.- (Aprobación y Vigencia).

El Reglamento Interno para Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

CAPÍTULO II

Responsabilidades, Asignación, Prohibiciones.

Artículo 8°.- (Responsabilidades).

En el marco del presente reglamento y de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo 27327 del 31 de enero de 2007 de austeridad, las normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Responsabilidad por la Función Pública prevista por la Ley N°1178, se definen las siguientes responsabilidades:

A. Gerente Administrativo Financiero.

- ☐ Hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA
- ☐ Autorizar la asignación de teléfonos celulares a otros funcionarios de EMAPA, tanto a funcionarios de nivel superior como a servidores que no se encuentren comprendidos dentro de ese nivel, por un monto mensual similar o menor al establecido en la tabla de valores de acuerdo a las funciones que desempeña.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/ART/rmm	Fecha: 25/04/18	Página 2 de 6
---------------------------------------	-----------------	---------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

- ☞ Expedir cargos de cuenta cuando corresponda, por exceso u otro uso indebido, de acuerdo al presente reglamento.
- ☞ Autorizar la contratación del servicio de Roaming internacional.
- ☞ Instruir retirar el uso del teléfono celular en cualquier momento, por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, por limitaciones presupuestarias, o por cualquier otra causa que la MAE determine.

B. Responsable de Activos Fijos.

- ☞ Entregar y recepcionar Teléfonos Celulares.
- ☞ Ser depositario de los teléfonos que no estén siendo utilizados.
- ☞ En coordinación con Servicios Generales, realizar la entrega de teléfonos celulares, mediante acta al usuario autorizado, detallando todos los accesorios que forman parte del mismo
- ☞ Elaborar los documentos de devolución correspondientes, de los funcionarios desvinculados de la institución o por instrucciones superiores.
- ☞ Realizar el registro de los teléfonos celulares, considerando los siguientes datos:
 - Marca y modelo del Celular
 - IMEI del celular
 - Número del teléfono
 - Estado Físico
 - Accesorios
 - Identificación del usuario y dependencia

C. Encargado de Servicios Generales.

- ☞ Realizar la entrega de teléfonos celulares y asignación de líneas corporativas, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con Activos Fijos.
- ☞ Elaborar mensualmente la solicitud de pago por consumo del servicio de teléfonos celulares.
- ☞ Contar con la documentación al día de los teléfonos celulares, que se encuentren en comodato o sean de propiedad de EMAPA.
- ☞ Registrar el teléfono celular en la empresa proveedora del servicio.

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

D. Servidoras (es) Publicas (os).

- ☐ Las y los servidores públicos que se les haya entregado un teléfono celular para su uso, tendrán la responsabilidad exclusiva sobre la custodia, conservación y uso del bien asignado, así como de sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, chips y otros).
- ☐ El teléfono celular debe ser de uso exclusivo de la o del servidor a quien se le fue asignado, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
- ☐ Custodiar y salvaguardar los celulares.
- ☐ Efectuar el servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo, cuando corresponda
- ☐ Cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, custodiar y salvaguardar el equipo celular asignado y sus accesorios.
- ☐ El servidor público que termine su relación laboral con EMAPA, o cese en el cargo que originó el uso del teléfono celular, ya sea de forma temporal o definitiva, deberá devolverlo en las mismas condiciones, salvo su desgaste normal, junto con sus accesorios al responsable de activos fijos, en el día que ocurran las circunstancias señaladas anteriormente.

Artículo 9º.- (Inversión Pública).

Podrán contar con el servicio de telefonía móvil celular, para atender asuntos inherentes a sus cargos, las servidoras y servidores públicos, de acuerdo al detalle de la siguiente tabla:

NIVEL	MONTO ASIGNADO BS.	CORPORATIVO	TOTAL ASIGNADO
GERENTE GENERAL	700	39	739
GERENTE DE AREA	200	39	239
JEFE DE UNIDAD	150	39	189
RESPONSABLE DE AREA	100	39	139

FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de EMAPA.

La Unidad de Administración y Personal, a través de Servicios Generales hará entrega de un equipo y CHIP (número) a un servidor público, de acuerdo a la clasificación prevista de la presente norma interna, mediante el registro "Acta de Asignación" (Procedimiento Manejo, Control y administración de Activos Fijos, Versión 2.

Servicios Generales y Activos Fijos, serán los encargados de mantener actualizada el detalle de asignación de los Teléfonos Celulares.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/ART/rmm	Fecha: 25/04/18	Página 4 de 6
---------------------------------------	-----------------	---------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

Artículo 10°.- (Límites de uso de los Teléfonos Celulares).

El uso de los Teléfonos Celulares de EMAPA, se limitarán **EXCLUSIVAMENTE** a las actividades propias de la empresa.

Artículo 11°.- (Roaming o Itinerancia Internacional).

EMAPA, podrá habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, para el (la) Gerente(a) General.

De manera excepcional se podrá habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional para el resto de servidores, debiendo ser autorizado mediante Resolución Administrativa.

Los gastos, producto del servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil, serán asumidos en función del presupuesto de EMAPA, velando en todo momento por los menores costos.

CAPÍTULO III Prohibiciones y Sanciones.

Artículo 12°.- (Prohibiciones).

Los servidores públicos que tienen asignados teléfonos celulares de la Empresa de Apoyo a la producción de Alimentos – EMAPA, quedan prohibidos de:

- A. Usar los teléfonos celulares asignados por EMAPA, de manera irracional en beneficio particular o privado.
- B. Prestar o transferir el bien a otro servidor público.
- C. Enajenar el bien por cuenta propia.
- D. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- E. Poner en riesgo el bien.
- F. Gestionar por su cuenta ante el proveedor del servicio, la modificación de la configuración de la línea o el servicio, cambio de número o modificaciones en las limitaciones establecidas en la línea que le fue asignada.
- G. En caso de robo, pérdida o cualquier daño que sufra el teléfono celular asignado o sus accesorios, el funcionario responsable deberá presentar la respectiva denuncia a la Policía Boliviana e informar de lo sucedido a Servicios Generales o Activos Fijos dentro de las 24 horas siguientes, para que se tramite la suspensión del servicio.

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIAUTC/515
	INTERNO ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS CELULARES	Versión 1

H. De confirmarse lo señalado en el párrafo anterior, el servidor responsable de la custodia y uso del celular, deberá cubrir el costo de la reparación de los daños o proceder con la reposición de un equipo de las mismas características técnicas o superiores al que le fue asignado.

Artículo 13°.- (Sanciones).

- ☞ El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, generará responsabilidades y sanciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, y sus posteriores modificaciones y/o complementaciones.
- ☞ Se considera infracción, cualquier acción u omisión en contra de lo estipulado en el presente Reglamento.
- ☞ Asesoría legal queda encargado de la aplicación de las sanciones que correspondan.

