



La Paz, 29 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/256/2017

VISTOS:

El Informe Técnico ASFI/JGI/R-246940/2017 de 20 de diciembre de 2017 de la Jefatura de Gestión Institucional, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-251941/2017 de 29 de diciembre de 2017 de la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo I de los artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, expresan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras que participan en el sistema financiero, reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, los artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

Que, el numeral 1, párrafo II, nivel 1 del artículo 7 del Reglamento de Firmas aprobado por Resolución Administrativa ASFI/110/2015 de 2 de junio de 2015, establece que el Director (a) General Ejecutivo (a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), firmará las Resoluciones Administrativas Internas que aprueben normativa interna de orden administrativo, en cumplimiento a normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y

Pág. 1 de 5





Control Gubernamentales, establece lo siguiente: *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...); por su parte, el inciso a) del artículo 13 de la citada disposición legal, manifiesta que el Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende (...) los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad (...).”*

Que, el inciso g) del artículo 7, de la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, establece el derecho del servidor público a que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que, el inciso a) del artículo 13 del Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, establece que el desempeño de funciones del servidor público, debe ser en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, dispone que deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno *“(...) es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.”*; de igual manera, el artículo 21 de la citada disposición normativa señala que *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...).”*

Que, el artículo 14 del Decreto Supremo No. 27327 de 31 de enero de 2004, de Austeridad del Gasto de las Entidades Públicas, señala que las entidades que se financian 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 resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, establece lo

JHL/OVM/G

Pág. 2 de 5



[Handwritten signature]



siguiente: **“Artículo 13°.- (Roaming o itinerancia internacional)** Las entidades públicas podrán habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos para la primera, segunda y excepcionalmente para la tercera categoría descritos en el Artículo 8 del presente Decreto Supremo, el mismo que será autorizado mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional. **Artículo 14°.- (Pago de servicios de telefonía celular)** I. Se faculta a las entidades públicas que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, financiar el pago anual de hasta Bs9.600.- (Nueve Mil Seiscientos 00/100 Bolivianos) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos que estén comprendidos en la segunda categoría de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio.”

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Llamadas Telefónicas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), fue aprobado por Resolución Administrativa ASFI/03/2012 de 04 de enero de 2012.

Que, el Reglamento para el Uso de Telefonía IP de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), fue aprobado por Resolución Administrativa ASFI/138/2012 de 14 de junio de 2012.

Que, el Reglamento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares de ASFI de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), fue aprobado por Resolución Administrativa ASFI/056/2014 de 25 de febrero de 2014.

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-246940/2017 de 20 de diciembre de 2017 de la Jefatura de Gestión Institucional, justifica técnicamente el contenido del proyecto de “Reglamento para el uso y control de Telefonía”, de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en consideración a la necesidad de unificar los instrumentos normativos sobre una misma temática, tales como el Reglamento de Llamadas Telefónicas, Reglamento para el Uso de Telefonía IP y Reglamento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares de ASFI, además de identificar que los mismos no se encuentran actualizados según la dinámica de las funciones de ASFI; recomendando la aprobación del mencionado instrumento normativo mediante Resolución Administrativa, así como, dejar sin efectos los Reglamentos mencionados precedentemente.

Que, la estructura del proyecto normativo conteniendo lo siguiente: Capítulo I.

JHL/OVM/CPV

Pág. 3 de 5





Disposiciones Generales; Capítulo II Telefonía Fija y Telefonía IP; Capítulo III Telefonía Móvil; Capítulo IV Teléfonos Celulares en calidad de Comodato; Capítulo V Fax; y Capítulo VI Prohibiciones y Sanciones; documento que fue validado por la Jefatura de Administración, la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Jefatura de Gestión Institucional.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-251941/2017 de 29 de diciembre de 2017 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo del “Reglamento para el uso y control de Telefonía”, se enmarca a las disposiciones normativas contenidas en el artículo 13 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; los artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado); el numeral 1, párrafo II, nivel 1 del artículo 7 del Reglamento de Firmas aprobado por Resolución Administrativa ASFI/110/2015 de 2 de junio de 2015 de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y demás disposiciones aplicables en la materia, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el proyecto de “Reglamento para el uso y control de Telefonía” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, tiene por objeto normar el uso y control de telefonía fija, IP y móvil, así como el uso de fax en este Órgano de Supervisión, conforme a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa, no contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Dra. Lenny Tatiana Valdivia Bautista, designada mediante Resolución Suprema N° 20902 de 25 de enero de 2017, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.



JHL/OVM/GOV



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el “**REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA**” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/03/2012 de 04 de enero de 2012, que aprueba el Reglamento de Llamadas Telefónicas; la Resolución Administrativa N° ASFI/138/2012 de 14 de junio de 2012, que aprueba el Reglamento para el Uso de Telefonía IP; y la Resolución Administrativa N° ASFI/056/2014 de 25 de febrero de 2014, que aprueba el Reglamento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión, publicación y cumplimiento de la presente Resolución.

CUARTO.- ENCOMENDAR a las Jefaturas de Administración, la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Jefatura de Recursos Humanos, Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual, de este Órgano de Supervisión, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Lonny Tatiana Valdivia Bautista
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.l.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero



JHL/OVM/GQM

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 2017 – v.1

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG-JAD-01

CONTROL DE CAMBIOS	
REFERENCIA ¹	VERSIÓN ANTERIOR
	VERSIÓN ACTUAL
	Sin cambios.


¹ Este punto definirá la ubicación precisa de la modificación realizada.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD


Elaborado por:


 Ing. Norah Poma Laura
 CIL - ANALISTA EN ORGANIZACIÓN
 JEFATURA DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero


Elaborado por:


 Ing. Claudia Mariela Vargas Butrón
 ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES a.i.
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero
 Firma y sello


Revisado por:


 Lic. Manuel Albaro Villena Medrano
 Jefe de Gestión Institucional a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

Revisado por:


 Ing. Mirtha L. Zambrana
 JEFE DE TECNOLOGÍAS
 DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

Conformidad de:


 Lic. Jorge Maldonado
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero
 Firma y sello



Contenido

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTICULO 1° (OBJETO)	3
ARTICULO 2° (MARCO NORMATIVO).....	3
ARTICULO 3° (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
ARTICULO 4° (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	3
ARTICULO 5° (DEFINICIONES).....	4
ARTICULO 6° (RESPONSABILIDADES).....	5
CAPÍTULO II.....	6
TELEFONÍA FIJA Y TELEFONÍA IP.....	6
ARTICULO 7° (ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS)	6
ARTICULO 8° (NIVELES DE ACCESO)	6
ARTICULO 9° (HABILITACIÓN DE CLAVES TELEFÓNICAS).....	7
ARTICULO 10° (DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS)	7
ARTICULO 11° (CONTROL DE LLAMADAS).....	8
ARTICULO 12° (TEMPORIZADOR DE LLAMADAS).....	9
CAPÍTULO III.....	9
TELEFONÍA MÓVIL.....	9
ARTICULO 13° (ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS DE TELEFONÍA CELULAR)	9
ARTICULO 14° (CONSUMO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL).....	10
ARTICULO 15° (PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL).....	10
ARTICULO 16° (ITINERANCIA INTERNACIONAL - ROAMING).....	11
CAPÍTULO IV.....	11
TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO.....	11
ARTICULO 17° (DE LOS TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO)	11
ARTICULO 18° (REPOSICIÓN DEL TELÉFONO CELULAR)	12
ARTICULO 19° (INCORPORACIÓN DEL TELÉFONO CELULAR A ACTIVOS FIJOS).....	12



CAPÍTULO V..... 13

FAX 13

ARTICULO 20° (ASIGNACIÓN DE FAX) 13

ARTICULO 21° (INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS FAX) 13

ARTICULO 22° (USO DEL FAX) 13

CAPÍTULO VI..... 13

PROHIBICIONES Y SANCIONES..... 13

ARTICULO 23° (PROHIBICIONES) 13

ARTICULO 24° (SANCIONES) 14

ANEXOS.....15



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 3 de 19

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto normar el uso y control de telefonía fija, IP y móvil, así como el uso de fax en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Artículo 2° (Marco Normativo)

El presente reglamento tiene como marco normativo:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, por el cual se modifica el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23312-A.
- e) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que faculta a las entidades públicas otorgar el servicio de telefonía celular.
- f) Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013, que faculta a las entidades públicas el pago de servicios de telefonía celular.

Artículo 3° (Ámbito de aplicación)

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de ASFI.

Artículo 4° (Revisión y Actualización)

La Jefatura de Administración (JAD) en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC) realizarán las modificaciones necesarias al presente reglamento, proponiendo su actualización a la Jefatura de Gestión Institucional (JGI).




	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 4 de 19

Artículo 5° (Definiciones)

Para efectos del presente reglamento se utilizan las siguientes definiciones:

- a) **Central Telefónica:** Equipo de conmutación que permite gestionar llamadas telefónicas internas en una institución y compartir las líneas de acceso a la red pública entre varios usuarios a fin de realizar y recibir llamadas desde y hacia el exterior o internamente.
- b) **Clave Telefónica:** Código secreto, de conocimiento exclusivo del usuario, basado en una sucesión de dígitos numéricos establecidos de manera aleatoria, que permiten realizar llamadas telefónicas.
- c) **Línea Telefónica.** Servicio de acceso a la red pública conectado a través de la central telefónica, para realizar llamadas.
- d) **Llamadas Locales:** Llamadas realizadas dentro del área urbana o rural de un departamento del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) **Llamadas Nacionales:** Llamadas realizadas entre departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) **Llamadas Internacionales o de larga distancia:** Llamadas realizadas fuera del territorio nacional.
- g) **Roaming:** Servicio que permite a los usuarios de teléfonos celulares efectuar y recibir llamadas, así como enviar o recibir mensajes y conectarse a internet en el extranjero, conservando el mismo número de teléfono que usan en su país de origen.
- h) **Softphone:** Software que se instala en un equipo computacional y es utilizado como un teléfono IP y requiere de auriculares y micrófono (headset).
- i) **Telefonía fija:** Referente a las líneas telefónicas y equipos analógicos que se encargan de la comunicación telefónica a través de una red alámbrica.
- j) **Telefonía IP:** Tecnología que permite integrar en una misma red las comunicaciones de voz y datos.
- k) **Telefonía móvil o celular:** Aquella línea telefónica y equipo móvil que no depende de una conexión física, que permita hacer y recibir llamadas desde cualquier lugar, siempre que sea dentro del área de cobertura del servicio.
- l) **Teléfono IP:** Dispositivo diseñado para soportar la transmisión de voz por redes informáticas.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 5 de 19

- m) **Usuario:** Las servidoras y los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de ASFI que realizan llamadas telefónicas a través de teléfonos institucionales.


Artículo 6° (Responsabilidades)

I. Jefatura de Administración (JAD) es responsable de:

- a) Instalar y configurar los teléfonos analógicos previendo los accesorios necesarios y la habilitación de los puntos de conexión.
- b) Realizar el mantenimiento de los teléfonos y central telefónica analógica de la entidad en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuando corresponda.
- c) Mantener un registro actualizado de las asignaciones de líneas telefónicas fijas y sus niveles de acceso.
- d) Realizar los trámites respectivos ante los proveedores de servicios en casos de traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas telefónicas, cambios de números, cambio de proveedor de servicio u otros.
- e) Habilitar el servicio de línea de telefonía celular ante el proveedor de telefonía móvil.
- f) Custodiar la documentación que respalde el contrato de comodato entre ASFI y el proveedor del servicio de telefonía móvil.
- g) Mantener actualizados los registros de propiedad de las líneas telefónicas fijas de ASFI.

II. Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (JTIC) es responsable de:

- a) Instalar y configurar los teléfonos IP y softphone, previendo los accesorios necesarios y habilitación de puntos de red.
- b) Mantener en funcionamiento el sistema de telefonía IP.
- c) Llevar un registro actualizado de los números internos IP y comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos para la actualización del directorio telefónico de ASFI.

	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 6 de 19

- III. Jefatura de Recursos Humanos** es responsable de mantener actualizado el directorio telefónico de ASFI.
- IV. Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual de ASFI** es responsable de:
- a) Utilizar racionalmente los servicios de telefonía.
 - b) Usar adecuadamente los teléfonos analógicos, teléfonos IP, softphone y/o celulares de ASFI, en cumplimiento a las funciones propias de su puesto de trabajo.

CAPÍTULO II

TELEFONÍA FIJA Y TELEFONÍA IP

Artículo 7° (Asignación de teléfonos)


- I. La Jefatura de Administración a través del área de Activos Fijos asignará:
 - a. Teléfonos analógicos, a los Directores Generales, Directores, Jefes de Unidad y/o sus respectivas Asistentes Gerenciales.
 - b. Teléfonos IP o softphone, a las y los servidores públicos de ASFI, consultores individuales de línea y personal eventual, previa coordinación con la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación quien verificará la disponibilidad de los mismos.
- II. El servidor público que por necesidad plenamente justificada requiera de un teléfono adicional, podrá solicitar la dotación del mismo a la Jefatura de Administración vía Dirección General de Operaciones, mediante comunicación interna, con el respectivo visto bueno de su inmediato superior.

Artículo 8° (Niveles de Acceso)

Se establece los siguientes niveles de acceso para realizar llamadas a través de los teléfonos IP y analógicos de ASFI:

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI




	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 7 de 19

N°	NIVEL DE ACCESO	PERSONAL ASIGNADO
1	Llamadas a números internos de ASFI y locales.	Servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de ASFI.
2	Llamadas a números internos de ASFI, locales, celular y nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Jefe de División - Jefe de Unidad
3	Llamadas a números internos de ASFI, locales, celular, nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Departamental - Asistente Gerencial - Recepcionista
4	Llamadas a números internos de ASFI, locales, celular, nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Asistente de Dirección General - Asistente Coordinador

El servidor público que por necesidad plenamente justificada requiera el cambio de nivel de acceso, solicitará el mismo a la Dirección General de Operaciones, mediante comunicación interna con el respectivo visto bueno de su inmediato superior.

El Director General de Operaciones autorizará el cambio de nivel de acceso, mismo que será operativizado por la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (en el caso de telefonía IP) o por la Jefatura de Administración (en el caso de telefonía fija).

Artículo 9° (Habilitación de Claves Telefónicas)

Los usuarios de telefonía deben solicitar la habilitación de su clave telefónica, vía correo electrónico con copia a su inmediato superior, a la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (en el caso de teléfonos IP o softphone) o Jefatura de Administración (en el caso de teléfonos analógicos), cuyo personal técnico, en base a los niveles de acceso establecidos en el artículo precedente, generará y remitirá al solicitante su clave telefónica vía correo electrónico.

Artículo 10° (De las Llamadas Telefónicas)

- I. Los usuarios que no cuenten con los accesos para realizar llamadas nacionales, internacionales o a celular y/o necesiten en el marco de sus funciones realizar ese tipo de llamadas deberán canalizar su requerimiento a través de la asistente gerencial o recepcionista de ASFI, proporcionando los datos que se precisen y señalando el motivo o justificación respectiva.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 8 de 19

- II. Los usuarios que cuenten con nivel de acceso 3, según el artículo 8° (niveles de acceso) del presente reglamento, deben mantener un reporte mensual de las llamadas telefónicas realizadas a celular, nacional o internacional, mismas que deberán ser registradas en el módulo de Gestión de Llamadas (en el caso de teléfonos IP) o en el Formulario de Control de Llamadas, ver anexo 1 (en el caso de teléfonos analógicos).

El reporte de llamadas impreso y en formato digital deberá ser remitido a la Jefatura de Administración, mediante comunicación interna con el visto bueno de su inmediato superior, hasta el día diez (10) o consecuente día hábil del siguiente mes.

Artículo 11° (Control de Llamadas)

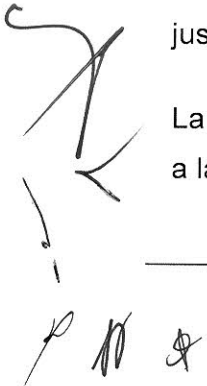
El Analista de Servicios Generales dependiente de la Jefatura de Administración revisará mensualmente los reportes de llamadas presentados y elaborará el Informe consolidado de Control de Llamadas, mismo que será presentado al Jefe de Administración hasta el día veinte (20) o siguiente día hábil del mes de recepcionados los reportes.

Cuando se identifiquen llamadas que no se encuentran debidamente registradas y/o justificadas, notificará al servidor público, vía correo electrónico, que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles debe remitir a la Jefatura de Administración las correcciones y/o justificaciones correspondientes.

En caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, se fijará el descuento correspondiente en base al costo de la llamada realizada, mismo que será notificado vía correo electrónico al servidor público señalando que se realizará el descuento respectivo en la planilla mensual de haberes.

La Jefatura de Administración remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos hasta el día veinticinco (25) del mes, el reporte de descuentos correspondientes a las llamadas no justificadas del periodo.

La Jefatura de Recursos Humanos generará los cargos de cuenta en la planilla salarial del mes a la presentación del reporte.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 9 de 19

Artículo 12° (Temporizador de Llamadas)

Los teléfonos analógicos o IP asignados a los Responsables Departamentales, Directores, Jefes, Asistente Coordinador, Asistentes Gerenciales y recepcionista de ASFI no contarán con temporizador de llamadas.

La Jefatura de Administración analizará y determinará el tiempo máximo de llamada, el cual será operativizado en el caso de telefonía fija por la Jefatura de Administración o por la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación en el caso de telefonía IP.

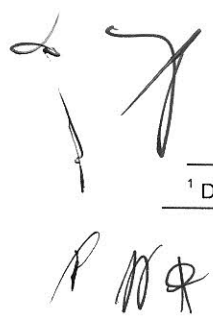
**CAPÍTULO III
TELEFONÍA MÓVIL**


Artículo 13° (Asignación de Teléfonos Celulares y/o líneas de telefonía celular)

La Jefatura de Administración a través del área de Activos Fijos asignará a las siguientes categorías de servidores públicos, teléfonos celulares, previa disponibilidad de los mismos y/o líneas de telefonía celular con la entrega del "chip" misma que será efectuada mediante el Acta de Entrega. (Ver anexo 2).

Categoría Servidor Público ¹	Cargo
Segunda Categoría	Director General Ejecutivo
Tercera Categoría	Director General
	Director
	Responsable Departamental
	Asistente Coordinador de la Dirección General Ejecutiva (DGE)
	Chófer DGE
	Mensajero Externo
	Otro personal de ASFI

¹ De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del D.S. N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 10 de 19

Artículo 14° (Consumo del Servicio de Telefonía Móvil)

- I. La habilitación del servicio de telefonía móvil según la categoría de servidores públicos descritos en el artículo 13°, no deberá exceder los siguientes montos de consumo:

Categoría Servidor Público	Cargo	Monto máximo de Consumo (mensual) ²
Segunda Categoría	Director General Ejecutivo	665 ³
Tercera Categoría	Director General	325
	Director	225
	Responsable Departamental	225
	Asistente Coordinador de la Dirección General Ejecutiva (DGE)	100
	Chófer DGE	100
	Mensajero Externo	100
	Otro personal de ASFI	100

- II. El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI mediante Resolución Administrativa expresa autorizará la habilitación del servicio de telefonía móvil al personal de la tercera categoría de servidores públicos señalados en el parágrafo I y de aquel personal de ASFI que no se encuentre contemplado en dicha categoría previa justificación del requerimiento.


Artículo 15° (Pago por consumo de servicios de telefonía móvil)

- I. La Jefatura de Administración a través del área de Servicios Generales previa verificación del total facturado del consumo de servicio de telefonía móvil, solicitará mensualmente a la Jefatura de Finanzas el pago correspondiente por el servicio prestado.

Todo excedente en la facturación, será asumido y reembolsado a ASFI con recursos propios de los servidores públicos que cuentan con la habilitación del servicio, por tanto, el área de Servicios Generales notificará al servidor público vía correo electrónico el

² El desglose del monto máximo se detalla en el Anexo 4, información que podrá ser modificada en función al proveedor del servicio, respetando los montos máximos establecidos.

³ En el marco de lo establecido en el artículo 14 del D.S. N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013.

	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 11 de 19

excedente en la facturación y remitirá el reporte de descuentos correspondientes a la Jefatura de Recursos Humanos a objeto de proceder con el cobro respectivo vía deducción automática en la planilla mensual de haberes del mes.

- II. La Jefatura de Finanzas es responsable del pago oportuno por los servicios de telefonía al proveedor del servicio. Cualquier cargo adicional generado por el retraso en el pago deberá ser asumido por los servidores públicos responsables, según corresponda.

Artículo 16° (Itinerancia internacional - Roaming)

La Jefatura de Administración a través del área de Servicios Generales es responsable de gestionar la habilitación del servicio roaming ante el proveedor del servicio de telefonía móvil en Bolivia, mismo que podrá ser habilitado a requerimiento del servidor público y asumidos en función al presupuesto institucional. En el caso del Director General Técnico y Director General de Operaciones se les asignará un monto adicional del 40% del importe mensual de consumo.


Todo excedente en la facturación, será asumido y reembolsado a ASFI con recursos propios del servidor público, por cuanto, el área de Servicios Generales notificará al servidor público vía correo electrónico el excedente en la facturación y remitirá el reporte de descuentos correspondientes a la Jefatura de Recursos Humanos a objeto de proceder con el cobro respectivo vía deducción automática en la planilla mensual de haberes del mes.

CAPÍTULO IV TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO

Artículo 17° (De los Teléfonos Celulares en Calidad de Comodato)

- I. Los teléfonos celulares que son otorgados a ASFI en calidad de comodato por el proveedor del servicio de telefonía móvil, deberán ser recepcionados y registrados por el área de Servicios Generales de la Jefatura de Administración considerando mínimamente el número de serie, marca, modelo, características y accesorios.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 12 de 19

- II. El área de Servicios Generales entregará mediante Acta de Entrega (Anexo 2) el teléfono celular en calidad de comodato y línea telefónica (chip) a un servidor público en función a las categorías descritas en el artículo 13° del presente reglamento.

En caso de desvinculación del ejercicio de sus funciones o en caso de movilidad funcionaria el servidor público deberá hacer la entrega del teléfono celular y línea telefónica (chip) a la Jefatura de Administración en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, debiendo suscribirse para el efecto el Acta de Devolución (Anexo 3).

Artículo 18° (Reposición del Teléfono Celular)

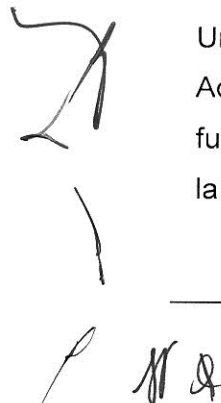
En caso de robo o pérdida del teléfono celular en calidad de comodato, el servidor público deberá comunicar a la Jefatura de Administración lo sucedido solicitando la suspensión de la línea telefónica y procederá a restituir el teléfono celular con las mismas, similares o superiores características técnicas, en un plazo de treinta (30) días hábiles.


La Jefatura de Administración previo informe técnico del área de Servicios Generales sobre el reporte de la pérdida o robo del teléfono celular, realizará las gestiones tanto para la baja temporal del servicio de telefonía como la reposición del chip correspondiente.

Cuando el teléfono celular en calidad de comodato sufra daños, el servidor público deberá comunicar lo sucedido al área de Servicios Generales de la Jefatura de Administración, devolviendo el equipo para que la empresa proveedora del servicio pueda realizar el mantenimiento o reparación respectiva. Sin embargo, en caso de que el daño no pueda ser cubierto por la empresa proveedora del servicio, el servidor público responsable del bien deberá asumir los costos de reparación o reposición.

Artículo 19° (Incorporación del Teléfono Celular a Activos Fijos)

Una vez culminado el plazo de comodato, el área de servicios generales de la Jefatura de Administración solicitará al personal técnico la evaluación y criterio técnico sobre su estado, en función del cual el área de Activos Fijos procederá a incorporar el mismo como un activo fijo de la entidad, según corresponda.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 13 de 19

CAPÍTULO V

FAX

Artículo 20° (Asignación de Fax)

- I. La Jefatura de Administración a través del área de Activos Fijos, previo requerimiento y disponibilidad, asignará equipos fax a:
 - a. Asistentes Gerenciales.
 - b. Centros de Consulta de ASFI a nivel nacional.

- II. Las Jefaturas que por necesidad plenamente justificada requieran de un equipo adicional, podrán solicitar la dotación del mismo a la Jefatura de Administración vía Dirección General de Operaciones con el respectivo visto bueno de su inmediato superior, cuya asignación dependerá de la disponibilidad de los mismos.

Artículo 21° (Instalación, Configuración y Mantenimiento de Equipos Fax)

La Jefatura de Administración es responsable de la instalación, configuración, habilitación de puntos de conexión, mantenimiento de los equipos y de gestionar la habilitación de la(s) línea(s) telefónica(s) con el proveedor del servicio para la utilización de los faxes.

Artículo 22° (Uso del Fax)

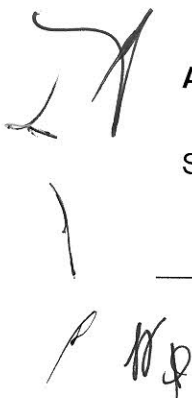
El fax solo deberá ser utilizado para el envío de documentación oficial que coadyuve al desarrollo de las funciones de la unidad organizacional de ASFI.


CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23° (Prohibiciones)

Se establecen las siguientes prohibiciones:

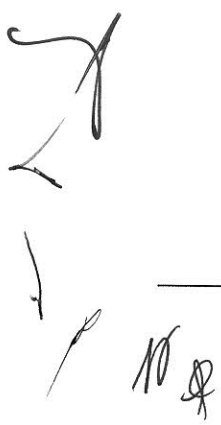



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 14 de 19

- a) Utilizar el teléfono analógico, teléfono IP, Sofphone y/o sus accesorios en otras tareas o actividades diferentes a las asignadas en razón de su cargo.
- b) Asignar, ceder o prestar el teléfono celular asignado y sus accesorios para acciones diferentes a los intereses de ASFI, salvo autorización expresa para fines institucionales.
- c) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los equipos telefónicos o faxes.
- d) Efectuar llamadas personales a celulares y a larga distancia a través de los teléfonos de ASFI.
- e) Utilizar claves telefónicas asignados a otro funcionario.
- f) Realizar llamadas a celulares desde las líneas de fax.
- g) Cambiar configuraciones de los teléfonos IP o Softphone.

Artículo 24° (Sanciones)

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a normativa vigente.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA	Código: REG-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 15 de 19

ANEXOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA

En cumplimiento al Reglamento para el Uso y Control de Telefonía aprobado mediante Resolución Administrativa N° _____ de fecha __ de _____ de ____, se hace la entrega al servidor(a) público(a) _____, (Cargo) _____, con C.I. Nro. _____, en adelante denominado **USUARIO (A)**, del teléfono celular y/o línea telefónica (Chip) para USO EXCLUSIVO en el marco de sus funciones, con las siguientes características:

a) Información del teléfono celular¹:

MARCA	MODELO Y NUMERO SERIE (IMEI)	DETALLE DE COMPONENTES Y/O ACCESORIOS ENTREGADOS	ESTADO DEL TELÉFONO CELULAR

b) Número de línea telefónica (chip) _____

El/la USUARIO (A), acepta que el consumo máximo asignado a la línea telefónica es de Bs. _____ (_____ 00/100 Bolivianos) mensual, por lo que autoriza a la Jefatura de Recursos Humanos que todo excedente en la facturación mensual sea descontado de sus haberes mediante deducción automática en la planilla mensual, previa notificación vía correo electrónico de la Jefatura de Administración.

El/la USUARIO (A), se compromete a efectuar la devolución del teléfono celular en iguales condiciones a las asignadas, en caso de desvinculación de la institución o movilidad funcionaria, en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la separación del cargo, caso contrario, será responsable por la reposición del equipo o sujeto a cobranza.

Lugar y fecha de entrega: La Paz, _____ 2017.

Servidor (a) Público (a)
USUARIO(A)

Encargado de Bienes y Servicios

ANEXO 3

ACTA DE DEVOLUCION

En cumplimiento al Reglamento para el uso y Control de Telefonía aprobado mediante Resolución Administrativa N° ____ de fecha __ de ____ de ____, el (la) servidor(a) público(a)....., (Cargo)....., con C.I. Nro., hace la devolución del teléfono celular y/o línea telefónica (Chip) :

a) Información del Teléfono celular:

MARCA	MODELO Y NUMERO SERIE (IMEI)	DETALLE DE COMPONENTES Y/O ACCESORIOS ENTREGADOS	ESTADO DEL TELÉFONO CELULAR

b) Número de línea telefónica (chip) N°: _____

El teléfono celular, accesorios y/o chip se devuelven, al Área de Bienes y Servicios para su revisión técnica, respecto del Acta de Entrega de fecha: _____

Lugar y fecha de asignación: La Paz,.....

Servidor (a) Público (a)
USUARIO(A)

Encargado de Bienes y Servicios

ANEXO 4

DETALLE DE CONSUMO DE LÍNEAS DE TELEFONÍA CELULAR

#	USUARIO	Llamadas	Servicio Win	Internet	TOTAL
1	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	450	75	140	665
2	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES	200	75	50	325
3	DIRECTOR GENERAL TECNICO	200	75	50	325
4	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	100	75	50	225
5	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	100	75	50	225
6	DIRECTORA DE NORMAS Y PRINCIPIOS	100	75	50	225
7	DIRECTOR DE SOLUCIONES Y LIQUIDACIONES	100	75	50	225
8	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE RIESGOS I	100	75	50	225
9	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE RIESGOS II	100	75	50	225
10	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE RIESGOS III	100	75	50	225
11	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE RIESGOS IV	100	75	50	225
12	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE VALORES Y SOCIEDADES CONTROLADAS DE GRUPOS FINANCIEROS	100	75	50	225
13	DIRECTORA DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO	100	75	50	225
14	DIRECTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	100	75	50	225
15	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMABA	100	75	50	225
16	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	100	75	50	225
17	CHOFER MAE	100			100
18	ASISTENTE COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (DGE)	100			100
19	MENSAJERO EXTERNO	100			100
20	OTRO PERSONAL DE ASFI	PASAJES	100		100
21		VIÁTICOS	100		100
22		PERSONAL ADMINISTRATIVO	100		100

Nota: El presente detalle podrá ser modificado según requerimiento de la Jefatura de Administración de acuerdo a la dinámica operativa de dicha jefatura, respetando el monto máximo de consumo.