



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 079/2016

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - APRUEBA EL REGLAMENTO DE TELEFONÍA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia (BCB).

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990 .

La Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

El Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013.

El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia aprobado por Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005.

El Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SSG-DBS-INF-2016-29 de 5 de febrero de 2016.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SAJU-DLBCI-INF-2016-43 de 8 de marzo de 2016.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 regula los sistemas para la programación y organización de actividades, así como los destinados a ejecutar actividades y aquellos destinados al control de la gestión pública que son de aplicación obligatoria en las entidades públicas.

Que la Ley N° 1670 establece en el inciso o) del artículo 54 que el Directorio del BCB tiene como atribución aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que la Ley N° 004 en su artículo 25 y 26 establece como tipo penal al uso indebido de bienes y servicios públicos y lo describe.

Que el Decreto Supremo N° 1788 establece en su artículo 13 que 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



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 079/2016

corporativos para la primera, segunda y excepcionalmente para la tercera categoría descrita en el artículo 8 de ese Decreto, mismo que será autorizado mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional.

Que el párrafo I del artículo 14 de la norma descrita, señala que las entidades públicas que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, financiaran el pago anual de hasta Bs9.600 por el servicio de telefonía para los servidores públicos que estén comprendidos en la segunda categoría de la Administración Central y que todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio.

Que el mencionado Decreto Supremo, en su disposición final segunda establece que el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, será la instancia encargada de definir los aspectos no contemplados en el presente Decreto Supremo; sin embargo, es de exclusiva responsabilidad institucional, la determinación administrativa asumida.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

Que el Estatuto del Banco Central de Bolivia en el numeral 29 del artículo 11 establece como atribución del Directorio aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional; y en su artículo 26 establece que el Directorio se pronuncia sobre los asuntos de su competencia mediante resoluciones y que todo proyecto de Resolución de Directorio debe ser motivado por un informe técnico de la Gerencia o gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la Resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales. Estos informes deberán ser remitidos al Directorio por la Gerencia general con su recomendación.

Que en el Informe BCB-GADM-SSG-DBS-INF-2016-29 la Gerencia de Administración (GADM) concluye el servicio de telefonía es de vital importancia y se constituye en un servicio estratégico y de uso constante para las actividades operativas diarias del Ente Emisor; aspecto que determina la necesidad de contar con una reglamentación en este ámbito. En ese sentido, la Gerencia de Administración ha procedido a la elaboración del Proyecto de un Reglamento de Administración del Servicio de Telefonía, que responde al marco normativo general y que permite el adecuado desarrollo y control de las actividades relacionadas con las líneas telefónicas de propiedad de la Institución; y recomienda elevar el proyecto mencionado, a consideración del Directorio para su correspondiente aprobación.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-IN-2016-43 señala que siendo que el proyecto de Reglamento de Administración del Servicio de Telefonía propuesto por la GADM responde a aspectos técnicos y operativos relacionados detallados en el informe BCB-GADM-SSG-DBS-INF-2016-29, en ese sentido, concluye que el Proyecto de Reglamento es legalmente procedente por cuanto no



Banco Central de Bolivia
Directorio

//3. R.D. N° 079/2016

contraviene el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar su aprobación por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 inc. o) de la Ley N° 1670, concordante con el numeral 29 del artículo 11 del Estatuto del Banco Central de Bolivia.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

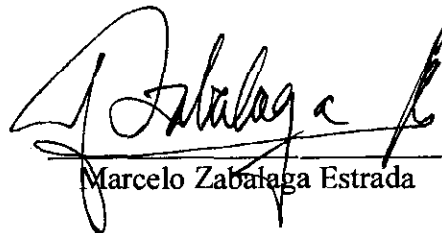
Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Telefonía del Banco Central de Bolivia en sus seis Capítulos y veintidós artículos.

Artículo 2.- Dejar sin efecto todas las resoluciones y disposiciones contrarias al presente Reglamento de Telefonía del Banco Central de Bolivia.

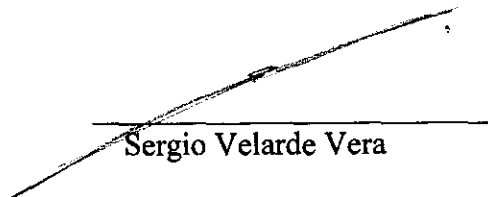
Artículo 3.- El Reglamento de Telefonía del Banco Central de Bolivia entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 2016.

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

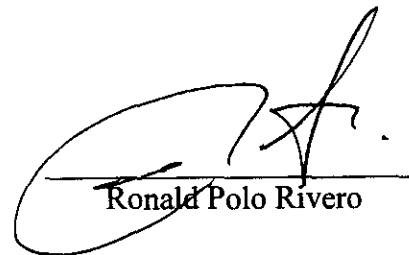
La Paz, 26 de abril de 2016



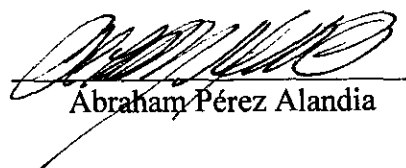
Marcelo Zabala Estrada



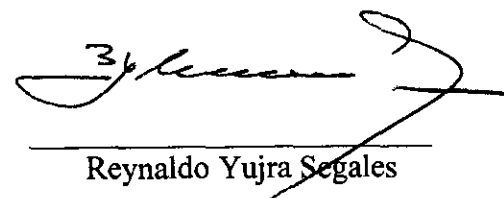
Sergio Velarde Vera



Ronald Polo Rivero



Abraham Pérez Alandia



Reynaldo Yujra Segales



ANEXO

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento de Administración del Servicio de Telefonía en el Banco Central de Bolivia (BCB) en adelante el "Reglamento" tiene por objeto normar, controlar y optimizar el servicio de telefonía y las líneas telefónicas por parte de los funcionarios del BCB.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del BCB.

Artículo 3. (Base Legal)

La siguiente normativa constituye la base legal del presente Reglamento:

- a) Ley N° 1670 del 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia (BCB).
- b) Ley 1178 de 20 de julio 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- e) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece la obligación de elaboración de Reglamento Específico para limitar el uso del servicio de telefonía celular, en entidades que no reciban financiamiento del TGN.
- f) Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, que establece aspectos operativos relacionados a gastos en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Artículo 4. (Actualización del Reglamento)

El presente Reglamento podrá ser actualizado por cambio de normativa aplicable o en función a la experiencia de su aplicación y su funcionamiento.



CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA (IP)

Artículo 5. (Servicio de Telefonía IP)

Se considera servicio de telefonía IP o digital, al servicio de llamadas telefónicas entrantes y salientes gestionadas por la central telefónica IP del Banco Central de Bolivia.

Cada funcionario tendrá acceso a este servicio, de acuerdo a la asignación de teléfonos IP realizada por la Gerencia de Sistemas (GSIS).

Artículo 6. (De las Llamadas Telefónicas)

Las llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales realizadas por el servicio de telefonía IP a teléfonos fijos o celulares, serán registradas en un sistema administrado por la Gerencia de Sistemas (GSIS).

Artículo 7. (Llamadas Internacionales, Interdepartamentales y a Celulares)

La GSIS proporcionará códigos a los funcionarios para la habilitación de llamadas internacionales, interdepartamentales y a celulares desde los teléfonos digitales de la Institución, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Al Presidente, Directores, Gerente General, Gerentes y Subgerentes de Área, Asesor de Política Económica y a sus respectivas secretarías, se les habilitará la realización de llamadas internacionales, interdepartamentales y a celulares para el cumplimiento de sus funciones.

De manera justificada, la máxima autoridad del área podrá solicitar a la GSIS habilitar de manera temporal o permanente llamadas internacionales para otro personal de su área, previa autorización de Gerencia General.

- b) Para la habilitación de llamadas oficiales interdepartamentales y/o a celulares, la máxima autoridad de cada área deberá remitir su requerimiento a la GSIS con el detalle de los funcionarios a los que se les habilitará este servicio, el cual deberá ser justificado indicando el periodo de habilitación.

En caso de cambio de funciones, movimiento o desvinculación del funcionario, la Gerencia de Recursos Humanos deberá notificar a la GSIS para la suspensión de esta opción y/o la asignación de un nuevo código al funcionario de reemplazo, si es que corresponde.

Artículo 8. (Responsabilidad de los funcionarios en el uso de Líneas Telefónicas)

Es responsabilidad de los funcionarios el uso adecuado del servicio de telefonía, y de los Jefes de Departamento y autoridades superiores de cada Área efectuar el control de su personal dependiente.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N° 079/2016

Los funcionarios que tengan asignados códigos para la realización de llamadas internacionales, interdepartamentales y/o a celulares son responsables de:

- a) Mantener los códigos en reserva y no darlos a conocer a otros funcionarios.
- b) Utilizar el servicio de telefonía exclusivamente para el cumplimiento de funciones institucionales.
- c) Registrar los números telefónicos a los cuales se realizan llamadas oficiales salientes internacionales, interdepartamentales y a celulares, en la Intranet del Banco, el registro en el sistema debe realizarse una vez efectuada la llamada teniendo como plazo máximo hasta el día 5 del mes siguiente de la realización de la llamada.

Por las funciones que realizan para el reclutamiento de personal, se exceptúa del registro a los analistas del Departamento de Admisiones y Evaluación previa solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos y autorización de Gerencia General.

Las llamadas oficiales sin registro de destinatario y objeto de la llamada que no estén contempladas dentro de la excepcionalidad anterior, serán consideradas particulares debiendo ser asumidas por el funcionario.

Artículo 9. (Responsabilidad por la Asignación de Líneas Telefónicas y Control en la Realización de Llamadas)

La responsabilidad de la asignación de líneas telefónicas IP es de la GSIS.

Las Jefaturas de Departamento y autoridades superiores de cada área deben efectuar el control mensual del uso de sus dependientes con base en los reportes remitidos por la GSIS y de velar por el uso adecuado de este servicio.

En caso de identificarse un uso excesivo de este servicio sin la debida justificación, corresponderá a los Jefes de Departamento informar hasta la máxima autoridad de área a objeto de que se asuman las acciones sancionatorias establecidas en el Reglamento Interno de Personal y/o si corresponde el resarcimiento económico según lo establecido en el tercer párrafo del inciso c) del artículo 8° de este Reglamento.

En los casos que corresponda el resarcimiento económico por parte del funcionario, el Gerente de área o instancia superior, en base al informe del Jefe de Departamento y/o Subgerente y reporte de la GSIS, remitirá los antecedentes a la Gerencia de Recursos Humanos para el descuento vía planilla de haberes, de acuerdo con la autorización del funcionario efectuada en el Formulario "Solicitud de Servicios de Telefonía IP".

Artículo 10. (Temporización de Llamadas)

El tiempo de comunicación por llamada saliente de la Institución, a nivel nacional será de cinco (5) minutos como máximo, quedando exentas de esta regulación las autoridades del



Banco Central de Bolivia
Directorio

//7. R.D. N° 079/2016

nivel ejecutivo (Presidente, Directores, Gerentes, Asesor de Política Económica, Subgerentes y Jefes de Departamento), quienes son responsables del uso racional del servicio.

De manera extraordinaria, en caso de ser requerida la eliminación de temporización de llamadas para otro personal del BCB no contemplado en el párrafo anterior, la máxima autoridad del área deberá realizar su solicitud a la GSIS, con la respectiva justificación e indicando el periodo de esta excepción, pudiendo ser esta de manera temporal o permanente.

La GSIS es responsable de programar y controlar el tiempo establecido (Temporización) para la adecuada administración de este servicio, debiendo mantener un archivo por Gerencia con el respaldo de las excepcionalidades e informar trimestralmente a Gerencia General.

Artículo 11. (Reportes de las Llamadas Telefónicas)

La GSIS emitirá un reporte mensual con base en la información que genera el sistema de registro de llamadas telefónicas emergentes de la Telefonía IP.

Este reporte será enviado por la GSIS vía correo electrónico a los Gerentes, Subgerentes y Jefaturas de Departamento o autoridad superior de cada Área del BCB, según corresponda, en función al listado de personal proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos, que será actualizado mensualmente. Los reportes de llamadas telefónicas deberán contener mínimamente la siguiente información:

- a) Origen, destino, costo y duración de las llamadas por cada usuario que cuente con telefonía IP.
- b) Estadísticas de uso por Área, usuario, y variaciones significativas que a su criterio amerite remarcar para la mejor administración del servicio.
- c) Cualquier anomalía que considere necesaria reportar.

Asimismo, para llamadas internacionales, interdepartamentales y a celulares, identificará los minutos de uso y costos de llamadas particulares y/o sin registro de destinatario por funcionario.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA ANALÓGICA
DIRECTA

Artículo 12. (Uso de Líneas Analógicas Directas)

La Gerencia de Administración, a través del Departamento de Bienes y Servicios habilitará en el edificio principal una línea analógica por piso, con objeto de prever cualquier



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 079/2016

contingencia en el sistema de telefonía digital. De igual manera, se asignará una línea analógica a Presidencia, a Gerencia General y a cada miembro del Directorio.

En caso de que alguna Gerencia requiera una línea telefónica analógica adicional a la asignada a su piso, el área deberá enviar por escrito su solicitud a Gerencia General con la justificación respectiva para su autorización y posterior habilitación.

En las oficinas del BCB ubicadas en otros Departamentos del país se habilitarán también líneas analógicas.

Artículo 13. (Control por el Uso de Líneas Analógicas Directas)

El Gerente de área designará al funcionario que estará a cargo de la línea analógica y comunicará dicha designación a la Gerencia de Administración, para su registro correspondiente.

Los Gerentes de Área y responsables designados deberán precautelar el uso adecuado de las líneas analógicas directas.

El Departamento de Bienes y Servicios solicitará mensualmente el reporte de llamadas de las líneas telefónicas analógicas a las Cooperativas de teléfono respectivas y preparará un reporte con estadísticas del uso del servicio dirigido al Gerente de Administración.

En caso de reportarse variaciones significativas en el consumo, las mismas se darán a conocer a los Gerentes de área, para su control y si corresponde, la emisión de instrucciones al responsable de la línea.

CAPITULO IV

ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES

Artículo 14. (Asignación de Teléfonos Celulares)

El Presidente y el Gerente General del Banco tienen derecho al uso del servicio de telefonía celular y a la asignación del aparato telefónico correspondiente.

La asignación del teléfono celular y accesorios (baterías, cargadores, estuches, etc.), estará a cargo de la Gerencia de Administración.

Artículo 15. (Pago por Servicios de telefonía Celular)

El costo del servicio de telefonía celular será cubierto con recursos del BCB, dentro de los siguientes rangos:



Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N° 079/2016

CARGO	MONTO MENSUAL MAXIMO ASIGNADO
▪ Presidente ▪ Gerente General	Consumo ilimitado Consumo hasta Bs800.-

Los pagos serán realizados por el BCB en forma mensual por el total facturado.

Todo excedente en la facturación al monto mensual máximo asignado, será asumido y reembolsado al BCB con recursos propios del Gerente General. El reembolso del excedente en la facturación del Gerente General, será autorizado expresamente en el acta de asignación, mediante deducción automática de la planilla mensual de haberes.

Artículo 16. (Responsabilidad por el Uso y Custodia del Aparato Telefónico Celular)

Es responsabilidad del funcionario a quien se le asignó el aparato telefónico celular:

- El uso del celular asignado en llamadas oficiales.
- Otorgar condiciones adecuadas de uso y seguridad al aparato telefónico y a todos sus accesorios, los cuales le serán requeridos al momento de su devolución.
- Cuando se produzcan daños de cualquier naturaleza emergentes del uso o por accidentes al aparato telefónico o componentes, se deberá comunicar dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho al Departamento de Bienes y Servicios y al Departamento de Seguridad y Contingencias, para que se efectúen las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora, mediante informe detallado, cuando corresponda.
- En caso de extravío o robo del teléfono celular, el funcionario, de manera inmediata, solicitará el bloqueo de la línea a la empresa telefónica respectiva y dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho se dará a conocer lo sucedido al Departamento de Bienes y Servicios y al Departamento de Seguridad y Contingencias, para que se efectúen las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora, mediante informe detallado. El pago de la franquicia será asumido por el funcionario.

Artículo 17. (Devolución del Teléfono Celular)

En caso de concluir funciones, la autoridad correspondiente deberá realizar la devolución del aparato de teléfono y sus accesorios (baterías, cargadores, estuches, etc.) al Departamento de Bienes y Servicios, mediante acta de conformidad de devolución.

CAPITULO V

PLANES CORPORATIVOS, ROAMING Y SEGUROS

Artículo 18. (Planes Corporativos)

La GSIS, en coordinación con la Gerencia de Administración, es responsable de gestionar planes corporativos para reducir costos por el servicio de telefonía y facilitar el trabajo de los funcionarios.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N° 079/2016

Artículo 19. (Roaming o itinerancia internacional)

El BCB podrá solicitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil para el celular del Presidente del BCB, velando por los menores costos corporativos. El Presidente del BCB autorizará el uso temporal de este servicio para otros funcionarios, mediante Resolución expresa y en función al presupuesto institucional.

Artículo 20. (Seguros)

El Departamento de Seguridad y Contingencias, como encargado de la administración de los seguros del BCB, deberá mantener con cobertura de seguros los aparatos telefónicos de la Institución ante los riesgos a los que se ven expuestos y atender los reclamos en caso de ocurrir un siniestro.

El Departamento de Bienes y Servicios, en coordinación con la Gerencia de Sistemas, en lo que corresponda, deberá informar al Departamento de Seguridad y Contingencias las altas y bajas de aparatos telefónicos, hasta 30 días hábiles posteriores a la recepción definitiva, en caso de incorporaciones y, 15 días hábiles en caso de bajas, para fines de inclusión o baja del seguro.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21. (Prohibiciones)

Los funcionarios de la Institución quedan prohibidos de:

- a) Dar a conocer a otros funcionarios su código de acceso o PIN personal para realizar llamadas internacionales, interdepartamentales y/o a celulares.
- b) Ceder o prestar los aparatos telefónicos digitales o analógicos a terceras personas ajenas a la Institución, ya sea temporal o permanentemente; excepto por asuntos institucionales.

Artículo 22. (Sanciones)

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, motivará la imposición de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal del Banco Central de Bolivia y el Decreto Supremo 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", según corresponda.

--0--