



caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TELEFONIA

Documentos Técnicos Normativos

La Paz Bolivia



caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE TELEFONÍA

LA PAZ - BOLIVIA

2010

ORIGINAL
EMPRESA NACIONAL DE GESTIÓN DE
UNIDADES CENTRALES DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN



REGLAMENTO INTERNO DE USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO

INDICE DEL CONTENIDO

TITULO I.....	1
CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1º.- CONCEPTO.	1
Artículo 2º.- OBJETIVO.	1
Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.	1
Artículo 4º.- MARCO LEGAL.	1
Artículo 5º.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2
TITULO II	3
SERVICIO DE TELEFONIA.....	3
CAPITULO I.....	3
TELEFONIA FIJA.....	3
Artículo 6º.- CONCEPTO.	3
Artículo 7º.- ADMINISTRACIÓN.	3
Artículo 8º.- CUSTODIA DE LAS ACCIONES TELEFÓNICAS.	3
Artículo 9º.- ASIGNACIÓN DE LÍNEAS.	3
Artículo 10º.- CENTRAL TELEFÓNICA.	4
Artículo 11º.- RESPONSABLE DE LA CENTRAL TELEFÓNICA.....	4
Artículo 12º.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE.....	5
Artículo 13º.- LÍNEAS INTERNAS.	5
Artículo 14º.- ASIGNACIÓN DE LINEAS INTERNAS.....	6
Artículo 15º.- MANTENIMIENTO.....	6
Artículo 16º.- TEMPORIZACIÓN DE LLAMADAS.....	6
Artículo 17º.- LLAMADAS A TELÉFONOS CELULARES DESDE TELEFONIA FIJA INTERNA.....	7
Artículo 18º. RESTRICCIONES AL USO DEL TELÉFONO.....	7
CAPITULO II	8
COMUNICACIÓN DE LARGA DISTANCIA.....	8
Artículo 19º.- DE LAS COMUNICACIONES EN TERRITORIO NACIONAL.....	8
Artículo 20º.- COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR DE LA REPUBLICA.....	9
Artículo 21º.- PROHIBICIONES EN LAS COMUNICACIONES DE LARGA DISTANCIA.....	9
CAPITULO III.....	10
SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CELULAR.....	10
Artículo 22º.- ANTECEDENTES.	10
Artículo 23º.- SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.....	10



Artículo 24°.- ADQUISICIÓN DE TELÉFONOS CELULARES (APARATO).....	10
Artículo 25°.- PERSONAL AUTORIZADO PARA USO DE TELÉFONO CELULAR.....	11
Artículo 26°.- PRESUPUESTO.....	11
Artículo 27°.- RESTRICCIONES DEL SERVICIO CELULAR.....	12
Artículo 28°.- CONTROL DE LOS TELÉFONOS CELULARES Y ACCESORIOS.....	12
Artículo 29°.- RESPONSABILIDAD POR EL USO Y SERVICIO DEL TELÉFONO CELULAR.....	12
Artículo 30°.- DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR Y ACCESORIOS.....	12
Artículo 31°.- INCUMPLIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR Y ACCESORIOS.....	13
 CAPITULO IV.....	 14
 ELABORACION, DIFUSION Y CONTROL.....	 14
 Artículo 32°.- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	 14
Artículo 33°.- APROBACIÓN VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	14
Artículo 34°.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	14
 CAPITULO V.....	 15
 UNIDADES DE APOYO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	 15
 Artículo 35°.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS.....	 15
Artículo 36°.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE ASESORÍA LEGAL NACIONAL.....	15
Artículo 37°.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA UNIDAD NACIONAL DE CONTRATACIONES.....	16



REGLAMENTO INTERNO DE USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO

TITULO I

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- CONCEPTO.

El Reglamento Interno de Uso del Servicio Telefónico en la Caja Petrolera de Salud, se constituye en un instrumento normativo de carácter administrativo orientado a optimizar el uso de las líneas telefónicas en la Institución.

Artículo 2º.- OBJETIVO.

El objetivo del presente Reglamento, es el de establecer un sistema de administración y control respecto al uso de las líneas y aparatos telefónicos instalados en la Caja Petrolera de Salud a nivel nacional.

Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, tiene carácter obligatorio y sin excepción para todos los funcionarios de la Caja Petrolera de Salud.

Artículo 4º.- MARCO LEGAL.

El presente Reglamento Interno del Uso del Servicio Telefónico, está elaborado en el marco de las siguientes normas y disposiciones legales.



- a) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio 1990.
- b) Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 23 de noviembre 1992.
- c) Decreto Supremo N°. 26237 modificadorio del Decreto Supremo N° 23318 – A de 29 de junio de 2001.
- d) Decreto Supremo N°. 26285 de 22 de agosto de 2001 de austeridad.
- e) Decreto Supremo N°. 27327 de 30 de enero de 2004 de austeridad.
- f) Circular MSD/DESPACHO/1089/08 del Ministerio de Salud y Deportes.

Artículo 5°.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Los funcionarios de la Caja Petrolera de Salud, que incumplieran o aplicaran de forma incompleta o incorrectamente lo establecido en el presente Reglamento Interno, serán pasibles a sanciones y responsabilidades, en función a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°. 26237 modificadorio y Reglamento Interno de Personal.



TITULO II
SERVICIO DE TELEFONIA
CAPITULO I
TELEFONIA FIJA

Artículo 6º.- CONCEPTO.

La telefonía fija se constituye en un medio importante de comunicación para el desarrollo de las actividades en la Institución. La conservación y mantenimiento dependerá del uso racional que se de al servicio.

Artículo 7º.- ADMINISTRACIÓN.

El Director Nacional Administrativo Financiero en Oficina Nacional y los Jefes Administrativos Financieros a Nivel Desconcentrado, son responsables de la custodia y administración de las líneas de teléfonos fijos, a través de las Unidades operativas de Mantenimiento y Activos Fijos, según corresponda.

Artículo 8º.- CUSTODIA DE LAS ACCIONES TELEFÓNICAS.

Las Acciones Telefónicas con las que cuente la institución en Oficina Nacional y Administraciones desconcentradas, serán resguardadas por el Departamento de Asesoría Legal de Oficina Nacional y en las Administraciones Desconcentradas en las Unidades dependientes de Asesoría Legal,

Las Administraciones desconcentradas que no cuenten con la Unidad de Asesoría Legal, remitirán las acciones telefónicas y documentación pertinente al Departamento Legal de Oficina Nacional, bajo inventario respectivo.

Artículo 9º.- ASIGNACIÓN DE LÍNEAS.

A nivel nacional las autoridades competentes responsables de su administración, priorizarán la asignación de líneas fijas necesarias para el funcionamiento de la Central Telefónica, las restantes serán distribuidas considerando niveles jerárquicos.

De acuerdo a la estructura orgánica de la Institución, se establecen los siguientes niveles jerárquicos:



Nº	NIVELES JERÁRQUICOS	CARGOS
1.-	NIVEL NORMATIVO Y FISCALIZADOR	HONORÁBLE DIRECTORIO
2.-	NIVEL EJECUTIVO SUPERIOR	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
3.-	NIVEL EJECUTIVO NACIONAL	DIRECCIONES NACIONALES
4.-	NIVEL DE ASESORÍA	ASESORÍA LEGAL Y AUDITORIA INTERNA
5.-	NIVEL OPERATIVO	JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, UNIDADES Y DIVISIONES NACIONALES
6.-	NIVEL DESCONCENTRADO	ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES.

Artículo 10º.- CENTRAL TELEFÓNICA.

Central Telefónica es un área local operativa donde convergen todas las líneas internas y fijas, asimismo, es un medio de comunicación vía voz a las líneas internas, fijas y/o móviles. Deberá estar ubicada en un espacio físico seguro, de acceso restringido y con las condiciones adecuadas para su funcionamiento.

Artículo 11º.- RESPONSABLE DE LA CENTRAL TELEFÓNICA.

El funcionamiento de la Central Telefónica será a través de un operador para este efecto, el Departamento de Recursos Humanos en Oficina Nacional y/o Responsable de Recursos Humanos a nivel desconcentrado, deben designar o prever al funcionario responsable.



Artículo 12º.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE.

El responsable de la Central Telefónica cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Atender la Central Telefónica
- 2) Recepcionar llamadas tanto internas como externas.
- 3) Discar y comunicar a requerimiento de los funcionarios de la Institución, con el público o usuario exterior.
- 4) Organizar la agenda institucional de teléfonos.
- 5) Atender las comunicaciones con amabilidad, cordialidad y sobre todo respeto en el trato.
- 6) Identificar a la Institución en cuanto se produce una comunicación sea interna o externa.
- 7) Estar informado (a) y actualizado respecto a cambio de autoridades y personal en general.
- 8) Informar al asegurado y/o público usuario en general, sobre cualquier consulta o inquietud.
- 9) Orientar a la población asegurada o público en general, respecto a procesos, procedimientos a seguir sobre determinados trámites u otras acciones administrativas.
- 10) Emitir informes sobre tareas propias del puesto, cuando la autoridad competente lo solicite.
- 11) No permitir el acceso al personal propio o ajeno a la institución a las oficinas de la Central Telefónica.
- 12) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 13º.- LÍNEAS INTERNAS.

Las líneas internas telefónicas, están destinadas a interconectar mediante llamadas a los diferentes niveles de organización que constituyen la estructura orgánica de la Institución, tanto de Oficina Nacional como a Nivel desconcentrado.



Artículo 14°.- ASIGNACIÓN DE LINEAS INTERNAS.

La distribución y asignación de líneas telefónicas internas en Oficina Nacional y Administraciones desconcentradas de la Caja Petrolera de Salud, estarán en función a la capacidad de números disponibles de cada Central Telefónica. Por lo que, la distribución corresponderá a todas y cada una de las Instancias contempladas orgánicamente, tomando como orden secuencial de asignaciones a partir de las Autoridades Jerárquicas tanto de Oficina Nacional como a nivel desconcentrado, prosiguiendo con las respectivas Direcciones, Jefaturas de Departamentos, Jefaturas de Unidades, Jefaturas de Divisiones, sucesivamente. Si los requerimientos fueran mayores a la disponibilidad de internos y/o capacidad en la Central Telefónica, su distribución será de acuerdo a prioridades funcionales del servicio.

Artículo 15°.- MANTENIMIENTO.

La División Nacional de Mantenimiento y el responsable de la asistencia de Servicios Técnicos, serán los encargados de velar por el buen estado y funcionamiento de las líneas internas y de la Central telefónica.

Artículo 16°.- TEMPORIZACIÓN DE LLAMADAS.

El tiempo de comunicación por llamada saliente de la Institución, a nivel nacional será de cinco (5) minutos como máximo, quedando exentos de esta regulación las autoridades del nivel normativo y fiscalizador, nivel ejecutivo superior, nivel ejecutivo nacional y los Responsables Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales. Quedando bajo la responsabilidad de estas autoridades, el uso racional del servicio.

La División de Mantenimiento, dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, en Oficina Nacional y a nivel desconcentrado las Jefaturas y Encargados Administradores Financieros a través de los Responsables de Asistencia y Servicios



Técnicos, son responsables de programar el tiempo establecido (Temporización), debiendo verificar periódicamente la presente regulación.

Artículo 17º.- LLAMADAS A TELÉFONOS CELULARES DESDE TELEFONIA FIJA INTERNA.

La comunicación de llamadas salientes a teléfonos móviles (Celulares) de forma directa (desde su teléfono fijo), están restringidas, exceptuando en Oficina Nacional a los Directores del Nivel Ejecutivo y Nacional, Jefaturas de Departamentos y Responsables de Unidades Nacionales. A nivel desconcentrado se exceptúa a los Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales, así como a Directores y Jefaturas Administrativas Financieras.

Todo personal no autorizado en realizar llamadas a Celular a **través de las líneas telefónicas de la Institución** podrá recurrir cuando así corresponda y sea de interés institucional a través de la respectiva Central Telefónica, donde el operador u operadora atenderá la solicitud correspondiente.

Artículo 18º. RESTRICCIONES AL USO DEL TELÉFONO.

Los funcionarios y/o trabajadores de la Institución quedan restringidos en lo siguiente:

- 1) Prestar teléfono a personas ajenas a la Institución.
- 2) Dejar el teléfono descolgado.
- 3) Mantener conversaciones y/o diálogos prolongados.
- 4) Realizar llamadas a teléfonos y celulares de personas particulares, que no guarden relación con la Institución, de verificarse este hecho los importes serán cubiertos por el trabajador infractor.



Asimismo, todo aparato telefónico debe contar con un puesto fijo de habilitación, quedando prohibido trasladar la misma de escritorio en escritorio o de un lugar a otro, aspecto que será sancionado por mal uso del mismo, mediante amonestación escrita emitida por el inmediato superior.

CAPITULO II

COMUNICACIÓN DE LARGA DISTANCIA

Las comunicaciones de larga distancia dentro y fuera del territorio nacional con fines institucionales, queda regulado bajo los alcances del presente reglamento.

Artículo 19º.- DE LAS COMUNICACIONES EN TERRITORIO NACIONAL.

Los funcionarios de Oficina Nacional y de Administraciones desconcentradas, podrán comunicarse con oficinas del interior del país a través de la Central Telefónica, para cuyo efecto deberán identificar con claridad el lugar y nombre del funcionario con quien exista la necesidad de comunicarse.

Las autoridades jerárquicas, Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales y toda instancia administrativa debidamente autorizada que cuenten con líneas directas o tengan acceso a través de claves de códigos a tono de línea, podrán comunicarse con el interior de forma directa y sin intervención del o la operadora de la Central Telefónica.

Queda establecido, que toda comunicación mediante el servicio telefónico de la Institución, solo está autorizado para asuntos de interés Institucional, la contravención al mismo será sujeto a llamada de atención escrita por parte del Inmediato Superior. En caso de detectarse llamadas telefónicas relacionadas con asuntos personales de manera reiterada, los costos del servicio serán asumidos por el funcionario infractor.



Artículo 20º.- COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR DEL PAIS.

El Director General Ejecutivo, en su calidad de primera autoridad y representante de la Institución, esta autorizado a mantener comunicación con el exterior del País con fines estrictamente institucionales; quedando restringido el a los demás funcionarios de la Caja Petrolera de Salud.

Artículo 21º.- PROHIBICIONES EN LAS COMUNICACIONES DE LARGA DISTANCIA.

Los funcionarios de la Institución, están prohibidos de lo siguiente:

- 1) Realizar llamadas a personas particulares o ajenas, sin relación ni interés Institucional.
- 2) Prestar teléfono a personas ajenas a la Institución.
- 3) Dejar la comunicación en espera.
- 4) Realizar o solicitar comunicación con el exterior del país, excepto la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE.).



CAPITULO III

SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CELULAR

Artículo 22°.- ANTECEDENTES.

El uso del servicio de telefonía móvil celular, permite realizar y/o o recibir llamadas desde cualquier punto de ubicación del usuario, constituyéndose la misma en una necesidad y/o medio de comunicación ágil para el desarrollo de actividades técnico – administrativos de interés institucional.

Siendo necesario establecer normas que regulen la asignación, custodia, conservación, uso y control de este medio de comunicación, así como deberes, responsabilidades y prohibiciones que deben cumplir los beneficiarios de dicho servicio.

Artículo 23°.- SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.

La Institución comprara servicios de Empresas de Telefonía Móvil legalmente constituidas en el territorio nacional, en el marco de las Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a objeto de respaldar la transparencia del proceso de contratación; considerando para el efecto, la Circular MDS/DESPACHO/1089/08 de 4 de junio de 2008, donde el Gobierno Nacional, establece la preferencia en las comunicaciones en telefonía móvil a la empresa ENTEL S. A.

Artículo 24°.- ADQUISICIÓN DE TELÉFONOS CELULARES (APARATO).

En el marco del D.S. N° 26285 de austeridad del 22-08-2001, solo en caso de necesidad justificada, se procederá a la adquisición de teléfonos celulares (aparatos), proceso que será autorizado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo.

La adquisición de aparatos celulares estará regida, en el marco de lo que señala las Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Reglamento Específico del SABS.



Artículo 25°.- PERSONAL AUTORIZADO PARA USO DE TELÉFONO CELULAR Y CHIPS (LINEAS CONTROLADAS).

a).- Se contempla el uso de teléfonos celulares a las siguientes autoridades:

- Director General Ejecutivo
- Director Nacional de Salud
- Director Nacional de Gestión de Calidad
- Director Nacional Administrativo Financiero.
- Asesor Legal Nacional.

b).- Se concede a los miembros y componentes del Honorable Directorio CPS., Seis "Chips" (Líneas controladas), a objeto de posibilitar la conformación de una línea corporativa o grupal y un enlace de comunicación entre esta Instancia (Honorable Directorio) y los Directores Nacionales de la CPS. El presupuesto, debe ser considerado anualmente, bajo la modalidad antes señalada y sea por las instancias correspondientes de la CPS.

Artículo 26°.- PRESUPUESTO.

El gasto incurrido por telefonía móvil, será con cargo al presupuesto ordinario de la Institución de acuerdo a la siguiente escala mensual y por niveles jerárquicos:

➤ Director General Ejecutivo	Bs. 500.00.-
➤ Director Nacional de Salud	Bs. 400.00.-
➤ Director Nacional de Gestión de Calidad	Bs. 400.00.-
➤ Director Administrativo Financiero	Bs. 400.00.-
➤ Asesor Legal Nacional	Bs. 400.00.-

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad, es responsable de cancelar las facturas por concepto de telefonía móvil, previa revisión y verificación del consumo realizado de acuerdo a los alcances del presente Artículo.

De evidenciarse consumos superiores a los montos establecidos, la diferencia será asumida por la autoridad responsable asignado con el servicio.



Artículo 27.- RESTRICCIONES DEL SERVICIO CELULAR.

Quedan terminantemente prohibidos los siguientes aspectos:

- 1) Asignar el servicio de teléfono celular a otras autoridades no contempladas en el presente Reglamento Interno, considerando el Decreto Supremo N°. 27327 de austeridad.
- 2) Intercambio y/ o préstamo de teléfonos celulares, de una autoridad a otra.
- 3) Realizar llamadas internacionales.
- 4) Incurrir en consumos por encima de lo asignado.

Artículo 28°.- CONTROL DE LOS TELÉFONOS CELULARES Y ACCESORIOS.

El responsable de Activos Fijos dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, llevará un registro actualizado de los teléfonos celulares mas los accesorios, asignados a las autoridades referidas en Artículo 25.

Artículo 29°.- RESPONSABILIDAD POR EL USO Y SERVICIO DEL TELÉFONO CELULAR.

Las autoridades referidas en el Art. 25 del presente Reglamento Interno, son responsables por:

- 1) La custodia y conservación del teléfono y sus accesorios.
- 2) El buen uso del servicio.
- 3) El daño y extravío tanto del teléfono como de los accesorios.
- 4) El consumo adicional, respecto a los límites presupuestarios establecidos en el Art. 26.

Artículo 30°.- DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR Y ACCESORIOS.

Las autoridades responsables de la custodia y manejo de los teléfonos celulares referidas en el Art. 24 del presente Reglamento Interno, tienen la obligación de devolver



al Responsable de Activos Fijos el teléfono celular y los accesorios de acuerdo a inventario, cuando:

- 1) Cese en sus funciones.
- 2) Sea removido de sus funciones.
- 3) Se produzca pérdida ó robo del teléfono celular y sus accesorios, con características similares o superiores al recepcionado.

Efectuada la devolución, la Dirección Nacional Administrativa Financiera, a través del Responsable de Activos Fijos, emitirá la certificación de conformidad de devolución.

Artículo 31º.- INCUMPLIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL TELÉFONO CELULAR Y ACCESORIOS.

Considerando los alcances del Art. 30 del presente Reglamento, corresponde al Responsable de Activos Fijos, la **suspensión** del servicio al usuario asignado, mando todas las previsiones correspondientes que amerite el caso.



CAPITULO IV

ELABORACIÓN, DIFUSION Y CONTROL

Artículo 32º.- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

La Unidad de Gestión y Planificación, dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, es responsable de elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Interno, a solicitud de las Unidades Operativas, quienes sobre la base de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, harán llegar su solicitud a través de las autoridades competentes.

Artículo 33º. APROBACIÓN VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

La aprobación del presente Reglamento Interno referido al uso del Servicio Telefónico, está a cargo del Honorable Directorio.

El Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del quinto día hábil de su aprobación.

La Unidad de Gestión y Planificación, dependiente de la Dirección de Gestión de Calidad conjuntamente la Dirección Nacional Administrativa Financiera, son responsables de promover, difundir y socializar el documento a nivel nacional.

Artículo 34º.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, en oficina nacional y a nivel desconcentrado las Jefaturas o Encargados Administrativos Financieros, a través de las instancias correspondientes quedan encargadas del control técnico administrativo del servicio telefónico en sus dos modalidades (Fijo y Móvil).

El Departamento de Auditoria Interna es responsable del control interno posterior, quien verificará el grado de cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.



CAPITULO V

UNIDADES DE APOYO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 35°.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS.

Los Responsables y Encargados de Activos Fijos a nivel nacional, de conformidad al Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS.), son responsables de la custodia de los aparatos Telefónicos fijos, velando por el adecuado cumplimiento de los alcances del presente Reglamento. Debiendo informar toda contravención a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y a los Jefes y/o Responsables Administrativos Financieros a nivel desconcentrado.

En lo que respecta a Teléfonos móviles, el responsable de Activos Fijos en Oficina Nacional deberá proceder conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Todo incumplimiento de devolución y/o descargo de la autoridad receptora del teléfono celular y accesorios, será sujeto a exigencias con notas conminatorias emitidas por la Unidad de Activos Fijos en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa Financiera, o en su caso se remitirán los antecedentes al Departamento de Asesoría Legal, para las acciones legales correspondientes.

Artículo 36°.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE ASESORÍA LEGAL NACIONAL.

El Departamento Nacional de Asesoría Legal, coadyuvará con el asesoramiento referente a la contratación del Servicio de Telefonía móvil, así como apoyará con la asistencia legal respecto a incumplimientos que puedan surgir relativos a los Art.30° y 35° (último párrafo) del presente Reglamento Interno o cuando exista necesidades de apoyo legal respectivo.



Artículo 37°.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA UNIDAD NACIONAL DE CONTRATACIONES.

De conformidad a norma específica, referida a la contratación de servicios (telefonía), la Unidad Nacional de Contrataciones apoyará con los procesos que emerjan de la contratación de servicios de telefonía.



caja petrolera de salud

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO
DE TELEFONÍA

CUNA CENTRAL:
c. 16 de Julio
71616
illa postal:
754
fonos:
372160
372163
366015

362146
313950
356859
ail:
contacto@cps.org.bo
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

az
Alto
abamba
a Cruz
aracachi
entero
n José de Chiquitos
shoré
Carmen Ríbero Tórrez
n Ignacio de Velasco
erto Suárez
etto Quijarro
muri
a
cuba
flamantes
meio
a
uni
piza
jazón
ind
santa
ayaramerín
a

R.H.D. N° 028/11

Cochabamba, 05 de agosto de 2011

VISTOS:

Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 26285 de 22 de agosto de 2001, Decreto Supremo N° 27327 de 30 de enero de 2004, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico UNGP-IT N° 007/2010 de fecha 28 de octubre de 2010, Informe Legal DNAL N° 83 /2011 de fecha 28 de marzo de 2011, y toda documentación que ver convino y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que "Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, el Art. 27 del cuerpo legal citado precedentemente, establece "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".

Que, el Decreto Supremo N° 26285 y Decreto Supremo N° 27327, establecen parámetros normativos que otorga un instrumento legal para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos en un marco de austeridad racionalizando el gasto en las entidades públicas.

Que, conforme a la normativa precedentemente citada, se dispone que las instituciones públicas, incluyendo las Instituciones descentralizadas quedan sujetas a sus determinaciones, por lo que el Reglamento Interno de Uso de Servicio Telefónico, ha sido elaborado en consenso con todas las Administraciones Departamentales, Direcciones Nacionales y demás unidades e instancias a nivel nacional, bajo los parámetros legales establecidos en el Sistema de Administración y de Control.

Que, según Informe Técnico UNGP-IT N° 007/2010 e Informe Legal DNAL N° 83 /2011, el referido Reglamento cumple con los requerimiento técnicos y legales para su implementación en la Institución.

Que, el Reglamento Interno de Uso de Servicio Telefónico de la Caja Petrolera de Salud, ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través del Resolución del Honorable Directorio, de acuerdo a lo establecido por el inc. c) del Art. 12 del Estatuto Orgánico que señala: "Aprobar la Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud, sus Estatutos, Reglamentos y Manuales"

Redando en. Pioneros en la Seguridad Social

50 años brindando servicios de salud con calidad y calidez a nuestra población protegida



caja petrolera de salud

COPIA LEGALIZADA

POR TANTO:

CINA CENTRAL:

v. 16 de Julio

1616

lla postal:

154

fonos:

172160

172163

166015

162146

113950

156859

ail:

intactoc@cps.org.bo

c:

www.cps.org.bo

MINISTRACIONES:

27

Alto

abamba

a Cruz

maracachi

entero

m José de Chiquitos

aboré

Carmen Ribero Tóñez

m Ignacio de Velasco

uerto Suárez

uerto Quijarro

unini

c:

2

aculpa

flamantes

ruicoja

o

si

cuni

uriza

flazcon

idad

berde

nyamamón

io

EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Uso de Servicio Telefónico de la Caja Petrolera de Salud, con sus treinta y siete (37) de artículos, seis (6) Capítulos y dos (2) Títulos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. - INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, que a través de sus respectivas Direcciones, se proceda a la difusión y cumplimiento estricto de la presente Resolución.

TERCERO. - Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizara conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación

CUARTO. - Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contradiga lo aprobado.

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, Nacional de Asesoría Legal y demás instancias que pudiera corresponder.

Dr. Dante Ergueta Jiménez
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO

Sr. Víctor Monasterios Borja
RPTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS.

Lic. Sandra Jiménez Heredo
RPTE. PATRONAL DE EMP. NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Nuñez Sanguenza
RPTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

Sra. María Mercedes Lazcano Céspedes
RPTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sra. Elizabeth Viviana Gutiérrez Mancilla
RPTE. ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Mónica G. Durán
ASESORA LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD
4306286 MGDP - A

RCJ/HD
CC. ARCHIVO

¡Bodas de Oro - Pioneros en la Seguridad Social!
50 años brindando servicios de salud con calidad y calidez a nuestra población protegida

COPIA LEGALIZADA
LA PRESENTE FOTOCOPIA ES COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE CORRE EN EL ARCHIVO DEL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD C.A.S.
Del mes de 13/11/2013