



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**senamhi**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL Y  
USO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL  
SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Gestión 2024

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 07/2024 La Paz, 19 de marzo de 2024

### VISTOS:

Que, a solicitud del Director Administrativo Financiero del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), quien hace conocer el Informe Técnico DAF/BS/N°048/2024 de fecha 15 de marzo de 2024 emitido por la Jefe de la Unidad de bienes y Servicios – SENAMHI e Informe Técnico DIR.GRAL/PLANIF/005/2024 de fecha 18 de marzo de 2024 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. El Artículo 7 inc. a) establece: "Toda entidad pública 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 artículo 27 de la norma legal citada 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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el Artículo I de la Ley No. 164, de 8 de agosto de 2011, señala que el objeto de esta ley es establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004 de austeridad, racionalizando el gasto de la Entidades Públicas y determina que las entidades que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, quedan autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular solo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central. Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Asimismo, señala que todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente, siendo estas las responsables del cumplimiento de la presente disposición.

Que, el parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013, faculta a las entidades públicas que financien parcial o totalmente con recursos del TGN, financiar el pago anual de hasta Bs.9.600.- (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.

-2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO-



Que, la Ley No. 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, instituye responsabilidades por el uso indebido de bienes del Estado, aplica a servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.

Que, el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992, prevé que todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. Parágrafo II. "Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad. "

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N°29894 de 07 de febrero de 2009 se crea el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, modificado mediante el Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, donde se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua ampliándose sus competencias a la temática de medio ambiente, biodiversidad y cambio climáticos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968, se crea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, como entidad descentralizada, con autonomía técnica y administrativa con sede en La Paz y jurisdicción en todo el territorio de Bolivia, constituyéndose en el órgano rector del sistema de meteorología e hidrología en Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que el Artículo 4 inciso r) del Manual de Funciones y Cargos aprobado mediante Resolución Administrativa N°026/2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, establece como funciones del Director Nacional el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Informe Técnico DAF/BS/ N°048/2024 de fecha 15 de marzo de 2024 emitido por la Encargada de Activos Fijos y Almacenes vía la Jefa de la Unidad de bienes y Servicios – SENAMHI, quien establece que en la entidad no se cuenta con un "Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología" (SENAMHI), en cumplimiento de las normas vigentes y para realizar un adecuado control de uso de la telefonía móvil, recomienda la aprobación del proyecto.

Que, mediante Informe Técnico DIR.GRAL/PLANIF/005/2024 de fecha 18 de marzo de 2024 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, quien concluye que el proyecto de "Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología" (SENAMHI) es una herramienta de

-2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO-



comunicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales por lo que recomienda su aprobación.

Que, la Unidad de Asesoría Legal, mediante Informe DIR.GRAL./UAL/INF N° 42/2024 de 19 de marzo de 2024 señala que el “Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología” (SENAMHI) elaborado por la Unidad de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativo Financiero, NO contraviene la normativa legal vigente y recomienda aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa.

Que, en este sentido, corresponde aprobar mediante Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología” (SENAMHI), a objeto de contar con un instrumento legal interno que regule el funcionamiento y uso de Telefonía Móvil en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

**POR TANTO:**

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – APROBAR** el “Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología” (SENAMHI), en sus IV Capítulos; 17 Artículos, mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. -** La Dirección Administrativo Financiero a través de la Unidad de Bienes y Servicios -SENAMHI queda encargada de la **DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**, del reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Lta. Hugo Crespo Mamani Triguera  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

-2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO-

# REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL Y USO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

  
.....  
Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona  
DIRECTOR GENERAL a.i.

Revisado por:

  
.....  
Lic. Hugo G. Silva Alanoca  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

En Conformidad:

  
.....  
Ing. Luis C. Chávez Torrico  
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
Ing. Luis Chávez  
UNIDAD PLANIFICACIÓN

Elaborado por:

  
.....  
Lic. Sofía Apaza Mamani  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
Lic. Sofía Apaza Mamani  
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS



## ÍNDICE

### CAPITULO I CONCEPTO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	CONCEPTO	1
Artículo 2.	OBJETIVO	1
Artículo 3.	MARCO LEGAL	1
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 5.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	2
Artículo 6.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	2
Artículo 7.	DEFINICIONES	2

### CAPITULO II RESPONSABILIDADES Y SIGNACIÓN

Artículo 8.	RESPONSABILIDADES	3
Artículo 9.	ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y/O LINEAS DE TELEFONIA CELULAR	6
Artículo 10.	REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL	6
Artículo 11.	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TELEFONIA MÓVIL	7
Artículo 12.	CONSUMO DE SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL MENSUAL	8
Artículo 13.	PAGO POR CONSUMO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL	8

### CAPITULO III TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO

Artículo 14.	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO.	8
Artículo 15.	REPOSICIÓN DEL TELÉFONO CELULAR	9

### CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 16.	PROHIBICIONES	10
Artículo 16.	SANCIONES	10

# REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL Y USO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

## CAPITULO I

### CONCEPTO Y DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- (Concepto)

El Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, es el instrumento normativo que regula los derechos, obligaciones y responsabilidades en el uso, manejo y asignación de teléfonos celulares y/o chips corporativos y el servicio de telefonía móvil en el marco de la política de austeridad del Gobierno Central.

#### Artículo 2.- (Objetivo)

El objetivo del presente Reglamento, es establecer normas y procedimientos para el uso, manejo, control de teléfonos celulares y/o chips corporativos y el servicio de telefonía móvil para efectuar un efectivo control y en su caso detectar responsabilidades.

#### Artículo 3.- (Marco Legal)

- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba a las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 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.





- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que faculta a las entidades públicas otorgar el servicio de telefonía celular.
- 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 4.- (Ámbito de Aplicación)**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio y aplicable para toda persona que preste servicios en relación de dependencia con el SENAMHI incluido la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores, personal bajo su dependencia, quienes no podrán alegar desconocimiento como excusa o justificación de omisión infracción o contravención a cualquiera de los artículos al presente reglamento.

#### **Artículo 5.- (Revisión, Actualización y Modificación)**

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), previa solicitud motiva y fundamentada del Encargado de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

#### **Artículo 6.- (Difusión y Aplicación)**

La difusión y aplicación del Reglamento Interno de Control y Uso de Telefonía Móvil, es atribución de la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

#### **Artículo 7.- (Definiciones)**

Para efectos del presente reglamento se utilizan las siguientes definiciones:

- **Teléfono móvil o celular:** Es un dispositivo electrónico portátil, que puede permitir llamadas a través de una onda de radiofrecuencia, mientras el usuario se está moviendo dentro de un área de servicio telefónico.
- **Chip corporativo:** Tarjeta que contiene un pequeño chip integrado para ser insertado en teléfonos móviles u otros dispositivos que permitan la transmisión de datos.
- **Servicio de Telefonía Móvil:** Es un medio de telecomunicación, más concretamente de radiocomunicación por teléfono móvil o celular.



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

## CAPITULO II RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIÓN

### Artículo 8.- (Responsabilidades)

En el marco de la normativa vigente y con sujeción a la aplicación de responsabilidades para la función pública y otras aplicables según el caso concreto, se determina las siguientes responsabilidades:

- I. **Las servidoras y los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del SENAMHI, o cualquier personal autorizado a quienes se asigne teléfonos celulares y/o chips corporativos, se harán responsables por:**
  - a) El uso racional de los mismos y los servicios de telefonía móvil e internet móvil, los cuales están destinados exclusivamente a cumplir con actividades institucionales oficiales, cotidianas y de emergencia.
  - b) Realizar un uso racional del crédito asignado para los servicios de telefonía móvil e internet móvil.
  - c) El uso y manejo del teléfono celular y/o chip corporativo debe ser realizado de manera exclusiva por el servidor público autorizado.
  - d) Asumir todas las medidas y acciones tendientes a preservar el teléfono celular asignado.
  - e) Devolver el teléfono celular y/o chip corporativo, con los accesorios asignados en las mismas condiciones que fueron entregados, salvo su desgaste normal por uso.
- II. **La Dirección Administrativa Financiera, será responsable de:**
  - a) Hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades y objetivos institucionales de SENAMHI.



- b) Autorizar la asignación de teléfonos celulares y/o chips corporativos en función a lo establecido en el Artículo 10 del presente Reglamento.
- c) Expedir cargos de cuenta a través de la Unidad de Contabilidad cuando corresponda por exceso u otro uso indebido, de acuerdo al presente Reglamento.
- d) Difundir, verificar y supervisar la aplicación del presente Reglamento.
- e) Realizar la entrega de teléfonos celulares y/o chip corporativo a los funcionarios, a través del Encargado de Activos Fijos y Almacenes del SENAMHI.

**III. Jefatura de Bienes y Servicios es responsable de:**

- a) Custodiar la documentación que respalde el comodato entre el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y el proveedor del servicio de telefonía móvil.
- b) Mantener un registro actualizado de las asignaciones de teléfonos celulares y líneas de telefonía móvil (chip corporativo).

**IV. Encargado de Activos Fijos y Almacenes es responsable de:**

- a) La recepción de teléfonos celulares, ya sean en calidad de comodato o de propiedad de la institución, y chips corporativos, para su custodia y asignación posterior.
- b) Realizar y coordinar la asignación de teléfonos celulares y/o chips corporativos con el personal que fue debidamente autorizado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, mediante Acta cuando sea en comodato o mediante un Formulario de Asignación Individual de Bienes cuando sea adquirido por la institución, en los que se señalarán los accesorios que forman parte del mismo.
- c) Contar con la documentación en orden y al día de los teléfonos celulares, ya sea que estos se encuentren en la institución en calidad de comodato o sean de propiedad del SENAMHI.
- d) Ser depositario de los teléfonos celulares que no estén siendo utilizados.



- e) Elaborar los documentos de devolución correspondientes, en el caso de los funcionarios desvinculados de la institución o por instrucciones superiores.
- f) Realizar el registro de los teléfonos celulares del SENAMHI, considerando los siguientes datos:
- Marca del Celular.
  - Modelo del Celular.
  - IMEI del Celular.
  - Número de Teléfono.
  - Estado Físico.
  - Accesorios
  - El valor del Bien.
  - Identificación del Usuario y dependencia a la que está asignado.
  - Reparaciones y mantenimientos.

**V. Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación como fiscal del servicio es responsable de:**

- a) Seguimiento y control del servicio y uso de telefonía y datos móviles según condiciones y contrato suscrito con el proveedor.
- b) Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo del servicio de telefonía móvil.
- c) Habilitar el servicio de línea de telefonía celular ante el proveedor de telefonía móvil.
- d) Registrar el teléfono celular y/o chip corporativo en la empresa proveedora del servicio.
- e) Realizar los trámites respectivos ante los proveedores de servicios en casos de cambios de números, cambio de proveedor de servicio u otros.

**VI. Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de:**  
Comunicar oportunamente a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Servicios, el movimiento de personal (planta, eventuales y



consultores) del SENAMHI, con el fin de tomar las previsiones correspondientes, para la devolución de los teléfonos celulares.

**Artículo 9.- (Asignación de Teléfonos Celulares y/o Chips corporativos)**

La Dirección Administrativa Financiera a través del Encargado de Activos Fijos y Almacenes asignará a las siguientes categorías de servidores públicos, teléfonos celulares y/o chips corporativos, previa disponibilidad de los mismos, que será efectuada mediante el Acta de Entrega o Formulario de Asignación Individual de Bienes. Se sujetará a la siguiente clasificación de niveles:

Primer Nivel:	Director General.
Segundo Nivel:	Directores Nacionales.
Tercer Nivel:	Directores Departamentales
Cuarto Nivel:	Jefes de Unidad y Responsable de Área.
Quinto Nivel:	Encargados, Técnicos y/o Asistentes

**Artículo 10.- (Requisitos para la asignación de Teléfonos Celulares y/o Chips corporativos)**

La asignación de teléfonos celulares y/o Chips corporativos se realizará cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) La asignación de teléfonos celulares y/o Chips corporativos al Primer y Segundo Nivel, será en el marco de lo establecido en los Artículos 14 y 15 del Decreto Supremo N° 27327.
- b) La asignación de teléfonos celulares y/o Chips corporativos, para el tercer, cuarto y quinto nivel descritos en el artículo 9, se hará considerando los siguientes criterios:
  - La necesidad urgente de comunicación constante con personal jerárquico y operativo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
  - La necesidad urgente de comunicación con las empresas contratadas o proveedoras de bienes y servicios (ej. Agendas de viajes, proveedores de insumos).
  - Comunicación de urgencia con autoridades de otras instituciones.





- Atención de asuntos excepcionales de urgencia o emergencia, concernientes al SENAMHI.
- Necesidad de comunicación con personal de apoyo.

**Artículo 11.- (Procedimiento para la asignación de Teléfonos Celulares y/o Chips Corporativos)**

- I. La asignación de Teléfonos Celulares y/o Chips corporativos para el primer y segundo nivel, será en el marco de lo establecido en los Artículos 14 y 15 del Decreto Supremo N° 27327.
- II. La asignación de Teléfonos Celulares y/o Chips corporativos, para quienes estén comprendidos en el artículo 9 del presente Reglamento niveles tercero, cuarto y quinto, será aprobada mediante Resolución Administrativa emitida y firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo Informe Técnico de Justificación del solicitante, debiendo ser autorizado por su inmediato superior. Posteriormente el Encargado de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios elaborara el Informe de disponibilidad de teléfonos celulares y/o chips corporativos.
- III. La Máxima Autoridad Ejecutiva, aceptará o rechazará el informe, en caso de ser aceptado remitirá todos los antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal, para la elaboración del Informe Legal y el correspondiente proyecto de Resolución Administrativa.
- IV. Emitida la Resolución Administrativa se remitirá la misma a la Dirección Administrativa Financiera para su aplicación a través la Unidad de Bienes y Servicios; y la o el Encargada de Activos Fijos y Almacenes.





**Artículo 12.- (Consumo de servicio de telefonía móvil mensual)**

La escala de consumo mensual autorizado se ajusta al siguiente cuadro:

NIVEL	CARGO	MONTO CRÉDITO MÁXIMO Bs./mes	WIN CORPORATIVO Bs./mes	TOTAL Bs. / mes
Primero	DIRECTOR GENERAL	500	35	535
Segundo	DIRECTOR NACIONAL	200	35	235
*Tercero	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	100	35	135
*Cuarto	JEFE DE UNIDAD Y RESPONSABLE DE ÁREA	50	35	85
*Quinto	ENCARGADOS, TÉCNICOS Y/O ASISTENTES	20	35	55

\*La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa autorizará la habilitación para el tercer, cuarto y quinto nivel.

**Artículo 13.- (Pago por consumo de servicios de telefonía móvil)**

La Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) al constituirse en Fiscal de la prestación del Servicio de telefonía Celular, previa verificación del total facturado del consumo de servicio de telefonía móvil, solicitará mensualmente a la Dirección Administración Financiera el pago correspondiente por el servicio prestado.

**CAPITULO III**

**TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO**

**Artículo 14.- (Procedimiento de registro de Teléfonos Celulares en calidad de Comodato)**

- I. Los teléfonos celulares que son otorgados al SENAMHI en calidad de comodato por el proveedor del servicio de telefonía móvil, deberán ser recepcionados y registrados en la Unidad de Bienes y Servicios de la



- Dirección Administrativa Financiera, considerando mínimamente el número de serie, marca, modelo, características y accesorios.
- II. El encargado de Activos Fijos y Almacenes entregará mediante Acta de Entrega, el teléfono celular en calidad de comodato y chip corporativo a un servidor público en función a los niveles descritos en el Artículo 9 del presente reglamento.
  - III. En caso de desvinculación del ejercicio de sus funciones o modificación de las condiciones laborales que originaron la necesidad institucional de la asignación del Teléfono Celular y/o Chip corporativo, deberá devolver los mismos, conjuntamente los accesorios a la Unidad de Bienes y Servicios, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de su situación laboral, debiendo suscribirse para el efecto el Acta de Devolución correspondiente, en caso de incumplimiento se derivara a la Unidad de Asesoría Legal.

#### Artículo 15.- (Reposición del Teléfono Celular)

- I. En caso de robo o pérdida del teléfono celular, el servidor público responsable deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera lo sucedido dentro de las 24 horas siguientes al hecho y solicitar a la suspensión de la línea telefónica y procederá a restituir el teléfono celular con las mismas características técnicas, modelo y marca al que fue asignado en un plazo de treinta (30) días hábiles.
- II. La Dirección Administrativa Financiera, previo informe sobre el reporte de la pérdida o robo del teléfono celular por parte del servidor público, con el Visto Bueno de su inmediato superior, de manera coordinada con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, realizará las gestiones tanto para la baja temporal del servicio de telefonía como la reposición del chip correspondiente.
- III. La entidad otorgará al servidor público solicitante un teléfono celular en óptimas condiciones de uso, sin embargo, en caso de que el teléfono celular sufra daños, el servidor público responsable del bien deberá asumir los costos de reparación o reposición.





## CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

### Artículo 16.- (Prohibiciones)

A las y los servidores públicos que se asigne el Teléfono Celular y/o Chip corporativo, quedan prohibidos de:

- a) El servidor público que tenga signado un Teléfono Celular y/o Chip corporativo del SENAMHI, no podrá realizar o gestionar por su cuenta ante el proveedor del servicio, la modificación de la configuración de los equipos asignados, cambio de número o modificación en la limitación de comunicación establecidas.
- b) Queda, terminantemente prohibido la cesión o préstamo del Teléfono Celular y/o Chip corporativo a otra persona, así esta pertenezca al SENAMHI.
- c) Usar los Teléfonos Celulares y/o Chips corporativos asignados por el SENAMHI de manera irracional en beneficio particular o privado.
- d) Transferir crédito a otra línea telefónica.
- e) Enajenar el equipo telefónico por cuenta propia.
- f) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- g) Utilizar el Teléfono Celular como prenda o garantía del cumplimiento de un préstamo.
- h) Poner en riesgo el bien asignado.

### Artículo 17.- (Sanciones)

- I. En caso que el funcionario responsable de un Teléfono Celular y/o Chip corporativo asignado, no cumpla con lo establecido en el presente Reglamento, se hará pasible a las sanciones que establece el Reglamento Interno de Personal, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes en el marco de la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318 — A de responsabilidades para la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318 —A.
- II. La Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Asesoría Legal quedan encargados de la aplicación de las sanciones que correspondan.

