

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.12/2023
La Paz, 06 de junio de 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico AAPS/JAF/INF/84/2023 de fecha 27 de marzo de 2023, Reglamento Interno y Anexo adjunto, solicita a la Dirección Ejecutiva a.i., de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, la aprobación de “Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la AAPS”, y “Reglamento para el Uso y Control de Telefonía de la AAPS”. En el mismo recomienda la remisión del citado informe a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante instrumento legal correspondiente.

Que, la Resolución Administrativa Interna AAPS No. 031/2022 de fecha 08 de septiembre de 2022 que aprueba el Plan Operativo Anual POA-2023, que determina operaciones y Tareas respecto a la elaboración de los Reglamentos de Vehículos y Uso de Telefonía de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

Que, el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS aprobado por Resolución Administrativa Interna AAPS No. 013/2022 de 26 de mayo de 2022, en su artículo 29 señala que: *“La administración de activos fijos, muebles e inmuebles está a cargo de la Jefatura Administrativa Financiera”*.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Legal AAPS/AJ/INF/290/2023 de 06 de junio de 2023, se concluyó señalando: *“En virtud a los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionados, se considera que la aprobación del “Reglamento Interno de Uso y Control de Telefonía” solicitada en el Informe Técnico AAPS/JAF/INF/84/2023 de fecha 27 de marzo de 2023, no contraviene ninguna norma legal vigente. En tanto, es procedente lo solicitado y se adecua a las necesidades institucionales, por lo que se recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el “REGLAMENTO INTERNO DE USO Y CONTROL DE TELEFONÍA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, AAPS – VERSIÓN No. 1”, en sus 19 Artículos, V Capítulos, y 1 anexo (Adjunto al Informe Técnico citado)”*.



“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.12/2023
La Paz, 06 de junio de 2023

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) *"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 1 de la Ley No. 164, Ley de 8 de agosto de 2011, La presente Ley tiene por objeto 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 No. 27327, de 31 de enero de 2004 de austeridad, racionalizando el gasto de las 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 sólo 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 No. 1788 de 06 de noviembre de 2013, 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.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.12/2023

La Paz, 06 de junio de 2023

Que, mediante Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que tienen como objetivo establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Artículo 112: *"El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones."* Asimismo, el parágrafo I del artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobadas por Decreto Supremo No. 0181 de fecha 28 de junio de 2009, establece que las Entidades Públicas sometidas al Ámbito de aplicación de las Normas Básicas referidas conforme al artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar su reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS y este deberá ser remitido al Órgano Rector. Así el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS aprobado por Resolución Administrativa Interna AAPS No. 013/2022 de 26 de mayo de 2022, en su artículo 29 señala que: *"La administración de activos fijos, muebles e inmuebles está a cargo de la Jefatura Administrativa Financiera."*, y en su Artículo 27 determina que el responsable principal ante el Director Ejecutivo por el manejo de bienes es el Jefe Administrativo Financiero.

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."*

Que, las competencias y atribuciones para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua y Saneamiento Básico, se encuentran definidas por el Decreto Supremo No. 0071 de fecha 09 de abril de 2009. El Artículo 26 del citado Decreto Supremo especifica las atribuciones del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, entre las que figura: *"a) Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, y asumir la*

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16

Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:

<http://www.aaps.gob.bo>

La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.12/2023
La Paz, 06 de junio de 2023

responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley No. 1178 y demás disposiciones legales vigentes.; l) Emitir manuales, guías y otras normas internas."

Que, de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones establecidas en el Informe Técnico AAPS/JAF/INF/84/2023 de 27 de marzo de 2023, y el análisis efectuado en el Informe Legal AAPS/AJ/INF/290/2023 de 06 de junio de 2023, sustentan la aprobación del "Reglamento Interno de Uso y Control de Telefonía - Versión No. 1" de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, el mismo Informe concluye y recomienda que: en consideración de que dicha aprobación no contraviene ninguna norma legal vigente, y se adecua a las necesidades institucionales, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

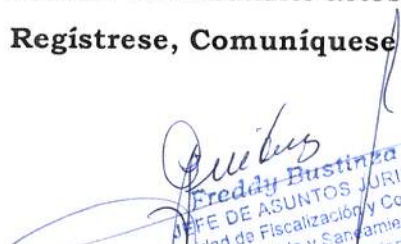
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONÍA- VERSIÓN No. 1" de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS en sus diecinueve (19) Artículos, V Capítulos; y 1 anexo, y que vienen a constituirse en parte indisoluble de la misma.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR el Informe AAPS/JAF/INF/84/2023 de fecha 27 de marzo de 2023, y el Informe Legal AAPS/AJ/INF/290/2023 de fecha 06 de junio de 2023, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO TERCERO. - INSTUIR a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación, realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, y la toma de recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Freddy Bustiza G.
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua


Ing. Karina L. Ordoñez Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

C.c. Archivo AJ
KLOS/FBG
HRI 755/2023

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO (AAPS)



LA PAZ – ABRIL - 2023

	REGLAMENTO	
	PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA	Versión N° 1

CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto normar el uso y control de telefonía fija, y móvil, en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS)

ARTICULO 2. ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos y consultores de línea de la AAPS.

ARTICULO 3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento tiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- a) *Ley N° 1 178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 julio de 1990.*
- b) *Ley N° 004 lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento lícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010 que establece responsabilidades para las servidoras y servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del Estado.*
- 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°23318 — A de 03 de noviembre de 1992 que a que aprueba el Reglamenta de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- 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 severos de telefonía celular.*

ARTICULO 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Jefatura de Administrativa Financiero, revisará el presente Reglamento, y de ser necesario, actualizará el mismo en base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.

ARTICULO 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.*



 	REGLAMENTO	
	PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA	Versión N° 1

- 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 celular 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. **Telefonía Fija:** Referente a las líneas telefónicas y equipos analógicos que se encargan de la comunicación telefónica a través de una red alámbrica.
- i. **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.
- j. **Usuario:** Las y los servidores públicos y consultores individuales de línea.

CAPITULO SEGUNDO TELEFONIA FIJA

ARTICULO 6. ASIGNACION DE TELEFONOS

La Jefatura de Administrativa Financiera asignará Teléfonos analógicos, al o a la Director (a) Ejecutivo (a) los Directores Generales, Directores, Jefes de Unidad, según corresponda.

El servidor público que por necesidad plenamente justificada requiera de un teléfono adicional, podrá solicitar la dotación del mismo, a la Jefatura Administrativa Financiera de forma escrita.

ARTICULO 7. NIVELES DE ACCESO

Se establece los siguientes niveles de acceso para realizar llamadas de los teléfonos analógicos:

N°	NIVEL DE ACCESO	PERSONAL ASIGNADO
1	Llamadas a números internos de la AAPS y locales	Servidores Públicos y Consultores individuales de Línea de la AAPS
2	Llamadas a números internos de la AAPS, locales, celular, nacionales e internacionales	• Director Ejecutivo • Director
3	Llamadas a números internos de la AAPS, locales, celular, nacionales	• Jefe de Unidad • Personal Local (personal de planta y consultores de línea) • Personal Regional (personal de planta y consultores de línea)



	REGLAMENTO	
	PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA	Versión N° 1

ARTICULO 8. HABILITACION DE CLAVES TELEFONICAS

Los usuarios de telefonía deben solicitar la habilitación de su clave telefónica, vía correo electrónico con copia a su inmediato superior, al área de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) dependiente de la Jefatura de Planificación, (en caso de llamadas por celular), 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.

ARTICULO 9. DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS

Los usuarios que cuenten con acceso a llamadas telefónicas o teléfonos fijos y celulares, deben mantener un reporte mensual de las llamadas realizadas a nivel nacional o internacional, en el Formulario o cuaderno de Control de Llamadas.

ARTICULO 10. CONTROL DE LLAMADAS

El profesional o técnico designado para la conformidad de pago por concepto de llamadas telefónicas, es responsable de revisar mensualmente los registros y reporte de llamadas (cuaderno y/o formulario de registros y reporte de las empresas telefónicas) e informar, de forma escrita, a la Jefatura Administrativa Financiera para su posterior pago mensual.

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 con 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.

CAPITULO TERCERO TELEFONIA MOVIL

ARTICULO 11. ASIGNACION DE TELEFONOS CELULARES Y/O LINEAS DE TELEFONIA CELULAR

La Jefatura de Administrativa Financiera asignará, según grado de responsabilidad y necesidad, a los 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 Acta de Entrega.

ARTICULO 12. CONSUMO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL

La habilitación del servicio de telefonía móvil a los servidores públicos favorecidos no deberá exceder los siguientes montos de consumo:



 BOLIVIA AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	REGLAMENTO	
	PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA	Versión N° 1

N°	CARGO	MONTO MÁXIMO DE CONSUMO EN Bs. (MENSUAL)
1	Director Ejecutivo	300
2	Director	200
3	JEFES DE UNIDAD	100
4	PROFESIONALES Y TECNICOS	100
5	OTRO PERSONAL DE LA AAPS	100
6	REGIONALES (*)	600

(*) Las regionales que forman parte de la AAPS se les otorgará un monto máximo de consumo mensual de Bs. 600.00 para el uso de toda la oficina.

ARTICULO 13. PAGO POR CONSUMO DE SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL

- I. Los profesionales o Técnicos responsable de conformidad del pago, previa verificación del total facturado del consumo del servicio de telefonía móvil, solicitara a la Jefatura Administrativa Financiera, el pago mensual por el servicio prestado.
- II. Todo excedente en la facturación, será asumido y reembolsado a la AAPS con recursos propios de los servidores públicos que cuentan con la habilitación del servicio, por tanto, la Jefatura Administrativa Financiera notificará al servidor público, vía correo electrónico, el excedente en la facturación y remitirá el reporte de descuentos correspondientes a objeto de proceder con el cobro respectivo, vía deducción automática en la planilla mensual de haberes del mes.

ARTICULO 14. ITINERANCIA INTERNACIONAL - ROAMING

La Jefatura Administrativa Financiera a través del Profesional Administrativo 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 asumido en función al presupuesto institucional. En el caso de la o el Director Ejecutivo se le asignará un monto adicional del 40% del importe mensual de consumo.

Todo excedente en la facturación, será asumido y reembolsado a la AAPS con recursos propios del servidor público, en este sentido, la Jefatura Administrativa y Financiera, previa notificación vía correo electrónico al afectado, remitirá el monto a cobrar a Recursos Humanos para que se le descuenta al servidor público, mediante planilla de haberes del mes.



CAPITULO CUARTO

TELÉFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO

ARTICULO 15. DE LOS TELEFONOS CELULARES EN CALIDAD DE COMODATO

Los teléfonos celulares que son otorgados a la AAPS en calidad de comodato por el proveedor del servicio de telefonía móvil, deberán ser recepcionados y registrados por el Profesional Administrativo dependiente de la Jefatura de Administrativa Financiera, considerando mínimamente el número de serie, marca, modelo, características y accesorios.



	REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA		Versión N° 1
---	--	--	--------------

La Jefatura Administrativa Financiera (JAF), a través del Profesional Administrativo, otorgará mediante Acta de Entrega el teléfono celular en calidad de comodato y línea telefónica (clip) a un servidor público.

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 Administrativa financiera (JAF) en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, debiendo suscribirse para el efecto el Acta de Devolución.

ARTICULO 16. REPOSICIÓN DEL TELEFONO CELULAR

En caso de robo o pérdida del teléfono celular en calidad de comodato, el servidor público deberá comunicar a la Jefatura Administrativa Financiera (JAF) lo sucedido, solicitando la suspensión de la línea telefónica. Por su parte la JAF 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 Administrativa financiera, previo informe técnico 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 a la Jefatura Administrativa Financiera, 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.

ARTICULO 17. INCORPORACION DEL TELEFONO CELULAR A ACTIVOS FIJOS

Una vez culminado el plazo de comodato, la Jefatura Administrativa financiera (JAF) previa evaluación y criterio técnico sobre su estado, el Profesional Administrativo procederá a incorporar el mismo, como un activo fijo de la entidad, según corresponda.

CAPITULO QUINTO PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 18. PROHIBICIONES

Se estable las siguientes prohibiciones:

- Ceder o prestar el teléfono celular asignado y sus accesorios para acciones diferentes a los intereses de AAPS, salvo autorización expresa para fines institucionales.
- Dañar o alterar las características o técnicas de los equipos telefónicos.
- Efectuar llamadas personales a celulares y a larga distancia a través de los teléfonos de AAPS.

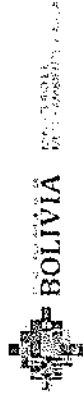


	REGLAMENTO	
	PARA EL USO Y CONTROL DE TELEFONIA	Versión N° 1

ARTICULO 19. SANCIONES

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





ACTA DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE BIENES

02 de mayo de 2023

ENTIDAD 311 Autoridad de Fisc y Ctrol Soc de Agua Potable Saneamiento Básico UNID: ADM ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE:

..... CI:

OFICINA:

.....

No.	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
-----	--------	-------------	--------

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley No. 1178 y sus reglamentos.

En señal de conformidad y aceptación se firma el presente acta.

Autorización de Asignación

Responsable de Activos Fijos

Fucionario