



## **RESOLUCIÓN No. 41 /2001**

**POR CUANTO:** *Por razones de trabajo priorizado ha sido autorizado el uso de teléfonos celulares, trunking y otros medios de comunicación a determinados funcionarios del Sistema Bancario Nacional.*

**POR CUANTO:** *Resulta conveniente establecer medidas que garanticen la protección de la información que se intercambia a través de medios de comunicación portátiles; así como uniformar el uso y control de los mismos en las diferentes instituciones del Sistema Bancario.*

**POR CUANTO:** *El Decreto Ley 172 “Del Banco Central de Cuba”, de 28 de mayo de 1997, en su artículo 36 inciso b), faculta al Ministro Presidente del Banco Central de Cuba para dictar disposiciones de carácter obligatorio por todas las instituciones financieras y las oficinas de representación.*

**POR CUANTO:** *El que resuelve fue designado Ministro de Gobierno y Presidente del Banco Central de Cuba por Acuerdo del Consejo de Estado, de fecha 13 de junio de 1997.*

**POR TANTO:** *En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,*

### **R E S U E L V O:**

**PRIMERO:** *Aprobar y poner en vigor para el Sistema Bancario el “Reglamento para la utilización de los teléfonos celulares, trunking y cualquier otro medio de comunicación portátil de similar naturaleza”, el cual se anexa a esta resolución, y forma parte integrante de la misma.*

**SEGUNDO:** *La presente resolución entrará en vigor a los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de su firma.*

**COMUNÍQUESE** *a los Vicepresidentes, al Superintendente, al Auditor, a los Directores, todos del Banco Central de Cuba; a los Presidentes del Banco de Crédito y Comercio, Banco Popular de Ahorro, Banco Nacional de Cuba, Banco Exterior de Cuba, Banco de Inversiones S.A, del Grupo Nueva Banca S.A. y a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocer la misma.*

**ARCHÍVESE** *el original en la Secretaría del Banco Central de Cuba.*

**DADA** *en la ciudad de La Habana, a los dos días del mes de abril del 2001.*

Francisco Soberón Valdés  
Ministro Presidente  
Banco Central de Cuba

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS CELULARES, TRUNKING Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES DE SIMILAR NATURALEZA**

**CAPITULO I  
OBJETIVOS**

**ARTICULO 1:** *El presente reglamento tiene por objeto establecer las medidas para la utilización de los teléfonos celulares, trunking y cualquier otro medio de comunicación portátil de similar naturaleza que los antes mencionados.*

**CAPITULO II  
DEL CONTROL DE LOS EQUIPOS**

**ARTICULO 2:** *La autorización para la utilización de teléfonos celulares será otorgada por el Ministro Presidente del Banco Central de Cuba. Para el caso de los trunking y cualquier otro medio de comunicación portátil procede su autorización por el Vicepresidente del área de servicios administrativos, en el Banco Central de Cuba y por los Presidentes de los bancos comerciales en sus respectivas instituciones.*

*En todos los casos, previo a la entrega del equipo será elaborada y firmada el acta de entrega que se adjunta en Anexo 1.*

**ARTICULO 3:** *El funcionario que reciba un medio de comunicación portátil será responsable de su integridad, preservación y estado técnico quedando, al firmar el acta de entrega, encargado de garantizar la seguridad, protección física y la custodia del equipo.*

**CAPITULO III  
DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS**

**ARTICULO 4:** *Cuando se produzca la entrega de teléfonos celulares, trunking o cualquier otro medio de comunicación portátil a un funcionario o trabajador, se hará la demostración del funcionamiento de dichos equipos en su presencia para comprobar su estado técnico, recogiendo el resultado de la misma en el acta de entrega que aparece como Anexo 1 de esta resolución.*

*Esta inspección será realizada por un técnico especializado y designado para ello, por quien entrega el medio de comunicación.*

**ARTICULO 5:** *Para la devolución se seguirá el mismo procedimiento realizado para la entrega, utilizándose la misma acta.*

*Las actas de entrega serán revisadas por los funcionarios autorizados cuando sean inspeccionados los Planes de Seguridad Informática.*

**CAPITULO IV  
DEL CHEQUEO DEL ESTADO TÉCNICO DE LOS EQUIPOS**

**ARTICULO 6:** *El estado técnico de los equipos será objeto de una minuciosa inspección tanto en el momento de la entrega como de la devolución, debiéndose comprobar, entre otros, los aspectos siguientes:*

- a) *El funcionamiento del equipo de comunicación.*
- b) *Las baterías, para las que se comprobará que estén cargadas en el momento de la entrega, y en el momento de la devolución se verificará su estado físico.*
- c) *Funcionamiento del cargador de baterías.*

- d) El estuche para el caso de teléfonos celulares y trunking, donde se verificará que el mismo esté en perfecto estado de conservación, con todos los cierres en buen estado, el forro sin roturas y completamente limpio.

## **CAPITULO VII DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS**

**ARTICULO 7:** Los equipos personales de comunicación serán utilizados exclusivamente por la persona a quien se le asigna, teniendo ésta especial cuidado en no dejarlo en lugares donde pueda ser utilizado por otra persona.

**ARTICULO 8:** Tanto para las llamadas recibidas, como para las que se originen en el equipo en cuestión, la duración de las conversaciones será la mínima indispensable.

**ARTICULO 9:** Siempre que exista la posibilidad de utilizar un teléfono fijo, se prescindirá del uso del equipo personal de comunicación.

**ARTICULO 10:** En caso de recibirse una llamada por el equipo personal de comunicación encontrándose su poseedor en un local con teléfono fijo, se solicitará de inmediato que se repita la llamada por este o que se diga a que número se puede contestar la llamada con el fin de realizarla por un teléfono fijo.

**ARTICULO 11:** Siempre que la llamada sea de un trunking a otro se utilizará la numeración del trunking y no el teléfono asociado a este.

**ARTICULO 12:** Se evitarán llamadas de larga distancia a través de los equipos personales de comunicación.

## **CAPITULO VIII DE LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITE**

**ARTICULO 13:** Está prohibido transmitir información confidencial a través de los antes referidos medios de comunicación.

## **CAPITULO IX DE LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO**

**ARTICULO 14:** Toda reparación o mantenimiento que se le efectúen a los medios de comunicación personal y portátil deberá hacerse con la empresa especializada para ello.

## **CAPITULO X DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO**

**ARTICULO 15:** Cualquier violación o incumplimiento de las medidas que se especifican en este reglamento, así como la pérdida del equipo, dará lugar a la responsabilidad material del infractor, por los daños y perjuicios ocasionados a la entidad, con independencia de la responsabilidad civil o penal que proceda.

**ARTICULO 16:** Todo el que tenga un equipo personal de comunicación (teléfonos celulares, trunking y otros) asignado deberá firmar mensualmente copia de la factura donde se detallan las llamadas realizadas, responsabilizándose con las mismas.

**ARTICULO 17:** La Dirección de Administración y Servicios revisará mensualmente el gasto en que incurra cada equipo personal de comunicación asignado, y en los casos en que entienda que el gasto incurrido en un mes por uno de estos equipos es excesivo, se lo comunicará al poseedor del mismo con copia a su jefe inmediato superior, con el objetivo de que analice esta posible irregularidad dando respuesta por escrito.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA:** *El Vicepresidente del Banco Central de Cuba que atiende el área de los servicios administrativos será el encargado de velar por la observancia de lo aquí dispuesto y llevará el control de los teléfonos celulares asignados en el Sistema Bancario Nacional.*

*Corresponderá a los Presidentes de las instituciones financieras del Sistema Bancario Nacional tomar las medidas que resulten necesarias en cada una de ellas para la ejecución y observancia de lo aquí dispuesto.*

**DADO** *en la ciudad de La Habana, a los dos días del mes de abril del 2001.*



## **Instrucciones para el llenado, control y conservación de las Actas de entrega y devolución de los teléfonos celulares y trunking que les son facilitados a funcionarios del Sistema Bancario por razones de trabajo.**

### **1. Elaboración y control**

Las actas de entrega y devolución de los equipos serán elaboradas y controladas por las partes siguientes:

- La elaboración y control de las actas , será responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos de cada institución financiera.

### **2. Instrucciones de llenado.**

Las actas de entrega y devolución de los teléfonos celulares, trunking y otros equipos personales de comunicación tendrán un formato único, se adjunta el modelo, y en su llenado se considerarán los requerimientos siguientes:

- **Folio**, será un número consecutivo que permita controlar las diferentes entregas y devoluciones de los equipos.
- **Nombre de la institución**, que se le entrega el equipo.
- **Fecha de entrega**, se especificará la fecha, día, mes y año, en que se entrega el equipo.
- **Tipo de equipo**, se especificará cual es marcando alguno de ellos.
- **Nombre del funcionario**, al cual se le hace entrega del equipo, **cargo** y su **firma**.
- **Nombre, cargo y firma** del dirigente que autoriza la entrega.

### **ESTADO TÉCNICO**

Este cuadro será utilizado para especificar el resultado de la inspección técnica realizada al equipo en el momento de la entrega y/o devolución del mismo, y será llenado de la manera siguiente:

- **DESCRIPCIÓN**, se especificarán los componentes o periféricos entregados, así como también las verificaciones realizadas al medio de comunicación asignado. En caso de entregarse algún componente o periférico no relacionado, el mismo será especificado por el técnico que realiza la inspección.
- **No. DE INVENTARIO**, de las partes que componen el equipo si las tuviera.
- **ENTREGA**, se especificará el resultado de la inspección técnica que se realiza a cada componente o periférico entregado.
- **DEVOLUCIÓN**, se especificará el resultado de la inspección técnica que se realiza a cada componente o periférico entregado.