



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2019

La Paz, 07 de junio de 2019.

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 58/2019 de 04 de junio de 2019, emitido por la Analista de Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional vía Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 372/2019 de 07 de junio de 2019, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1: (Competencia).-

Que las competencias y atribuciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT (**ATT**), se encuentran definidas por el Decreto Supremo N° 0071, de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), concordante con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Novena de la Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**Ley N° 164**), quedando sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, garantizando los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y las leyes en forma efectiva.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes).-

Que mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 90/2016 de 09 de noviembre de 2016 se aprobó el Reglamento Interno para uso de servicios de telefonía fija, telefonía móvil y equipos telefónicos de la ATT en su Versión 003.

Que el **INFORME TÉCNICO** concluyó que: (...) *Luego de la revisión del Reglamento Interno para Uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos - RE016 que en su versión 003 fue aprobado mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 90/2016 de 9 de noviembre de 2016, se concluyó que corresponde sea optimizado dentro de la mejora continua que se aplica paulatinamente en la ATT (...) Dentro de la mejora continua, los cambios propuestos para el Reglamento Interno para Uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos, se distinguen: la optimización de los Formularios a fin de evitar confusiones en la autorización de los servicios, se actualizaron los nombres de la Unidades y de los cargos de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente a la fecha, se adecuaron los montos límite para el consumo mensual del servicio de telefonía móvil corporativa de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.(...) Se elaboró la versión 004 del Proceso de actualizando la redacción, responsables, registros y actividades; las modificaciones se consensuaron con las Unidades involucradas.(...) Los cambios son factibles de aplicación, pertinentes ya que responden a una necesidad Institucional y son coherentes con la planificación operativa y organizacional de la ATT.*

Que el **INFORME TÉCNICO** recomendó aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Reglamento Interno para uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos – RE016, en su Versión 004, por ende dejar sin efecto la Resolución Administrativa Interna RAI LP 90/2016 de 9 de noviembre de 2016, que aprobó el Reglamento Interno para Uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos - RE016 en su versión 003.



I-LP-12075



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto N° 8260 entre Av. Los Sauces y Av. Costanera
Telf.: 2772266 - Fax: 2772299
Casilla: 6692 - Casilla: 65

COCHABAMBA: Avenida Ballivián N° 683, Esq. España y La Paz (El Prado)
Telf./Fax: 4-4581182 - 4-4581184
4-4581185

SANTA CRUZ: Avenida Beni, entre 4° y 5° anillo, calle 3, Edificio Gardenia, Condominio Club Torre Sur, Planta Baja Of. 2,
Telf./Fax: 3-3120587 - 3-3120978

TARIJA: Calle Méndez N° 311 esq. Alejandro del Carpio Barrio Las Panosas
Telf.: 6644135 - 6112611

Línea Gratuita de Atención al Usuario
800-10-6000
www.att.gob.bo

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), conforme lo establece en el inciso a) del artículo 1, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 establece lo siguiente: “*Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...*”; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que el inciso a) del artículo 13 de la Ley N° 1178 dispone que el sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 (**Ley N° 2027**) establece en su inciso g) del artículo 8 como un deber de las servidoras públicas y los servidores públicos el velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativos, asimismo, el inciso c) del artículo 9 señala que las servidoras públicas y los servidores públicos están prohibidos de utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.

Que el inciso a) del artículo 13 del Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, establece que el desempeño de funciones del servidor público, debe ser en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal. Asimismo, dispone que deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

Que el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (ahora del Estado) (**CGE**), prescribe que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas que emita la CGE, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (ahora de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; asimismo, el artículo 21 del mismo decreto determina que: “*La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...*”

Que el artículo 14 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, de austeridad del gasto de las entidades públicas, prescribe que las entidades que se financian 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 y que las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de dicha disposición.



I-LP-12075



Que el Decreto Supremo N° 1788, de 07 de noviembre de 2013, dispone lo siguiente: “**Artículo 13°.- (Roaming o itinerancia internacional)** Las entidades públicas podrán habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos para la primera, segunda y excepcionalmente para la tercera categoría descritos en el Artículo 8 del presente Decreto Supremo, el mismo que será autorizado mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional. **Artículo 14°.- (Pago de servicios de telefonía celular)** Se 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.”

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 especifican, entre otras atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

CONSIDERANDO 4: (Conclusión).-

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO, se basan en la necesidad de actualizar las Unidades Solicitantes y cargos de acuerdo a la estructura vigente en la ATT; asimismo disminuir los montos asignados para el consumo del servicio de telefonía móvil, optimizando la autorización del servicio de telefonía móvil.

Que los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, de manera que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Que del análisis efectuado en el INFORME JURÍDICO se concluyó que la aprobación del Reglamento Interno para uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos – RE016, en su Versión 004, no contraviene ninguna norma legal vigente, ha sido adecuado a la nueva estructura y la dinámica de la ATT, por lo que recomendó su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. Roque Roy Méndez Soletto designado mediante Resolución Suprema N° 19249 de 03 de agosto de 2016, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 58/2019 de 04 de junio de 2019 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 372/2019 de 07 de junio de 2019, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.





SEGUNDO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS – RE016, en su VERSIÓN 004 de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 90/2016 de 09 de noviembre de 2016 que aprobó el Reglamento Interno para uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos, en su Versión 003.

CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional la difusión de la presente Resolución Administrativa Interna.

QUINTO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos necesarios que demande su plena ejecución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Roque Roy Méndez Soletto
DIRECTOR EJECUTIVO:
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Abog. Javier Martín Castro Zaconet
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



I-LP-12075

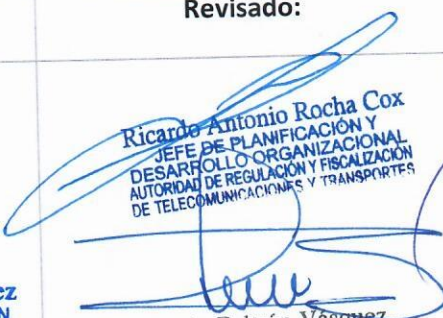




AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE016. REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS

Versión: 004

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 Angélica Quevedo López ANALISTA DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES  Lic. Lucio Beltrán Vázquez JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Aud. Sandra Viviana Landaeta Calle DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 2 de 21

Contenido

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo	3
Artículo 2. Definiciones	3
Artículo 3. Marco Legal	3
Artículo 4. Ámbito de aplicación	4
Artículo 5. Modificaciones	4
Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento	4

CAPÍTULO II – TELEFONÍA FIJA

Artículo 7. Sobre el Uso del Teléfono	4
Artículo 8. Código de Llamadas Telefónicas	5
Artículo 9. Asignación del Código de Llamadas Telefónicas	5
Artículo 10. Control de Consumo de Llamadas a través de Código de Llamadas Telefónicas	6
Artículo 11. De la Devolución de los Equipos Telefónicos y Anulación de Códigos de Llamadas	7
Artículo 12. Sanción por el mal Uso de la Línea	8

CAPÍTULO III – TELEFONÍA MÓVIL

Artículo 13. Autorización del Servicio de Telefonía Móvil	8
Artículo 14. Uso y Consumo	8
Artículo 15. Control de Llamadas	9
Artículo 16. Devolución de Equipos de Telefonía Móvil	9
Artículo 17. Reposición del Teléfono Móvil y/o Chip	10
Artículo 18. Prohibiciones	10

CAPÍTULO IV – INTERNET MÓVIL

Artículo 19. Autorización del Servicio de Internet Móvil	11
Artículo 20. Uso y Consumo	11
Artículo 21. Control de la Facturación del Servicio de Internet Móvil	11

CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES

Artículo 22. Responsabilidades y Responsables del Uso de Telefonía Fija y Administración de Códigos de Llamadas	12
Artículo 23. Responsabilidades y Responsables del Uso de Equipos y/o Servicios de Telefonía Móvil	14
Artículo 24. Responsabilidades y Responsables del Uso de Servicios de Datos a través de Telefonía Móvil	15

CAPÍTULO V – REGISTRO E INFORMES

Artículo 25. Registro de Equipos de Telefonía Fija y Móvil	16
Artículo 26. Emisión de Informes	17
ANEXOS	18

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 3 de 21

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo.

El presente Reglamento tiene por objetivo optimizar y regular el uso y control de la Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y equipos telefónicos de propiedad de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, asignados al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea.

Artículo 2.- Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Línea Telefónica Interna:** Línea telefónica asignada al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea.
2. **Llamada Local:** Llamada realizada desde un teléfono fijo interno de la ATT a un teléfono externo ubicado en la misma área de servicio definido (ciudad o departamento) de donde se originó la llamada.
3. **Llamada de Larga Distancia Nacional:** Llamada realizada desde un teléfono fijo interno de la ATT a un teléfono externo ubicado en una ciudad o ubicación rural con diferente área de servicio del área de donde se está realizando la llamada, dentro del territorio Boliviano.
4. **Llamada de Larga Distancia Internacional:** Llamada realizada desde un teléfono fijo interno de la ATT a un teléfono ubicado en el exterior del país.
5. **Telefonía Corporativa:** Servicios de telefonía contratada por la ATT exclusivamente para el desarrollo de actividades y funciones de la ATT.

Artículo 3.- Marco Legal.

El Reglamento Interno para Uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
2. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGlamento INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 4 de 21

5. Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
6. Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece el pago de servicios de telefonía celular.
7. Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0047/2013 de 15 de febrero de 2013, que autoriza al Director Administrativo Financiero la asignación de equipos móviles.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Artículo 5. Modificaciones.

Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser coordinadas por la Unidad de Administración y Servicios con la Unidad de Tecnología Informática y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y la versión propuesta deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa Interna.

Los formularios que forman parte de los Anexos serán propuestos por la Unidad de Administración y Servicios y podrán ser modificados con autorización del Jefe de la Unidad de Administración y Servicios en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.

Artículo 6. Aprobación y Difusión del Reglamento.

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT, la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa Interna, y su correspondiente difusión a través de las Unidades de Planificación y Desarrollo Organizacional y Administración y Servicios.

CAPÍTULO II TELEFONÍA FIJA

Artículo 7.- Sobre el Uso del Teléfono.

- I. Es responsabilidad del personal de planta, eventual o consultor individual de línea al cual se le ha asignado una línea telefónica, código personal de llamadas y/o terminal telefónica, velar por su buen uso, funcionamiento y conservación.

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	---	-----------	---	---	-----------	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 5 de 21

II. Se entiende por buen uso:

1. Utilizar el teléfono como medio de comunicación para asuntos oficiales de la ATT.
2. Realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el número de llamadas.
3. No permitir que personas ajenas a la Institución utilicen el servicio para uso personal.
4. Cuidar físicamente el equipo telefónico asignado y en caso de detectar daños o anomalías en el equipo, deben reportarlos de forma inmediata a la Unidad de Administración y Servicios.

Artículo 8. Código de Llamadas Telefónicas.

Los códigos de llamadas telefónicas, son códigos que permiten realizar llamadas a celular y llamadas de larga distancia Nacional e Internacional y el uso de los mismos es de responsabilidad del titular del código.

Por lo tanto, los códigos de llamada, son códigos confidenciales, de uso exclusivo del titular a quien se asignó el código para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones, propias de su cargo; por lo que queda terminantemente prohibida la difusión, préstamo o uso no autorizado de los códigos asignados.

Artículo 9.- Asignación de Código para Llamadas a Celular o Larga Distancia.

- I. A los servidores públicos detallados a continuación por la condición de las funciones que desempeñan se les asignará un código de llamadas personal:
 1. Director Ejecutivo.
 2. Coordinador de Dirección Ejecutiva.
 3. Directores de Área.
 4. Jefes de Unidad.
 5. Responsables Regionales.
 6. Secretarías de Dirección.
- II. El personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea que requiera un código de llamadas telefónicas, deberá realizar la solicitud correspondiente con la autorización de su Director, Jefe de Unidad y/o Responsables Regionales, a la Dirección Administrativa Financiera, mediante el Formulario N° 2 que forma parte de los Anexos de este

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Reglamento, una vez autorizado el documento debe ser remitido a la Unidad de Tecnología Informática, para la asignación del código respectivo, el cual será enviado al solicitante mediante correo electrónico institucional.

- III. Cuando exista la necesidad de realizar llamadas a celular o de larga distancia y no se tenga asignado un código de llamadas, éstas se realizarán a través de la Secretaría designada a la Dirección que corresponda.
- IV. Los códigos de llamadas telefónicas serán asignados por defecto, únicamente, al Director Ejecutivo y al Coordinador de Dirección Ejecutiva; asimismo serán habilitados para realizar llamadas Internacionales.
- V. Los códigos de llamadas telefónicas serán asignados al resto del personal mediante el Formulario N° 2 que debe estar debidamente justificado y autorizado.

Artículo 10.- Control de Consumo de Llamadas a través de Código de Llamadas Telefónicas.

- I. Se establecen los siguientes topes de consumo mensual para llamadas telefónicas realizadas mediante los códigos de llamada.

Cuadro 1. Asignación de Minutos

Cargo	Cantidad en Minutos
Director Ejecutivo, Coordinador de Dirección Ejecutiva.	Sin Límite
Directores de Área, Responsables Regionales, Jefes de Unidad y Secretarías.	100
Resto del personal.	50

- II. El personal de planta, eventual o consultores individuales de línea que cuenten con un código de llamadas (titulares del código), deberán registrar las llamadas que realicen en el Formulario N° 1 que forma parte de los Anexos de este documento, el mismo servirá para fines de control personal y de descargo cuando sea requerido.
- III. El Director Ejecutivo y el Coordinador de Dirección Ejecutiva, por el tipo de funciones que desempeñan no tienen la obligación de registrar las llamadas que realicen con el código asignado para el efecto.
- IV. De forma mensual la Unidad de Tecnología Informática, remitirá a la Unidad de Administración y Servicios, el reporte de las llamadas realizadas en el mes (vía electrónica), con los siguientes datos:

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS		Código: RE016
			Versión: 004
			Página 7 de 21

1. Código asignado.
2. Duración de la llamada.
3. Número y nombre de interno de donde se originó la llamada.
4. Número de destino de la llamada.
5. Fecha y hora.
6. Costo según tarifa vigente en horarios laborales.

V. En caso de que el consumo del titular del código haya excedido la cantidad de minutos asignados para el servicio la Unidad de Administración y Servicios solicitará el Formulario N° 1 al titular del código a fin de revisar la información.

- En caso que las llamadas estén justificadas y autorizadas por el inmediato superior y las mismas se hubieran realizado para fines oficiales de la ATT; no corresponderá que el excedente sea repuesto por el titular del código.
- En caso que existieran llamadas no justificadas, serán asumidas por el titular del código de llamadas; asimismo, los montos identificados por este tipo de llamadas deberán ser repuestos en un lapso no mayor a diez (10) días calendario, a partir de la recepción de la Comunicación Interna emitida por la Unidad de Recursos Humanos.
- La reposición del monto por llamadas no justificadas, se realizará mediante depósito bancario a cuenta de la ATT asignada por la Unidad de Finanzas.
- El respaldo del depósito bancario por la reposición del monto adeudado, deberá ser presentado por el deudor a las Unidades de Finanzas y de Recursos Humanos.
- En caso de que el titular del código de llamadas, no realice el pago correspondiente por las llamadas excedentes de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, la Unidad de Recursos Humanos procederá a realizar el descuento mediante planilla correspondiente.

VI. Las llamadas internacionales que se hayan realizado a través de las líneas telefónicas de la Institución deberán ser reportadas a la Unidad de Tecnología Informática y a la Unidad de Administración de Servicios mediante el Formulario N° 1 para fines de control y seguridad en forma mensual.

Artículo 11.- De la devolución de los Equipos Telefónicos y Anulación de Códigos de Llamadas.

- I. En caso de cesar la prestación de servicios de personal de Planta, Eventual o Consultor individual de Línea, la Unidad de Recursos Humanos remitirá al área de Activos Fijos y a la Unidad de Tecnología Informática, una copia del Memorando de Agradecimiento de servicios, Nota de aceptación de renuncia o Nota de conclusión de contrato.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGlamento INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 8 de 21

II. El área de Activos Fijos realizará la verificación del equipo telefónico, emitirá el Acta de Devolución y procederá a la salvaguarda del mismo hasta un próximo requerimiento.

III. La Unidad de Tecnología Informática:

- Deshabilitará el código de llamadas asignado.
- Emitirá el Reporte de Llamadas a la fecha de deshabilitación y lo remitirá a la Unidad de Administración y Servicios.

IV. La Unidad de Administración y Servicios revisará el Reporte y en caso que corresponda descuento por llamadas particulares o sin justificación y aprobación, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para que proceda al descuento o cobro correspondiente.

V. Asimismo, cuando se haya solicitado temporalmente un código de llamadas y se haya cumplido con el propósito para el cual fue requerido, el titular de código con el visto bueno de su Jefe de Unidad y/o Director, solicitará su anulación mediante comunicación Interna dirigida al Jefe de Tecnología Informática.

Artículo 12.- Sanción por el Mal Uso de la Línea Telefónica.

El personal de planta, eventual o consultor individual de línea de la ATT que realizara llamadas nacionales, internacionales y/o a teléfonos móviles que sean identificadas como particulares y no hubieran sido reportadas para devolución del gasto incurrido; será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la ATT.

CAPÍTULO III TELEFONÍA MÓVIL

Artículo 13.- Autorización del Servicio de Telefonía Móvil.

En aplicación del artículo 14° del D.S. N° 27327, la otorgación del servicio de uso de telefonía móvil será sólo al primer y segundo nivel jerárquico de la Institución. Para el resto de niveles la Dirección Administrativa Financiera, previa revisión del POA y Presupuesto vigente, asignará equipos telefónicos y/o dispositivos móviles que hayan sido solicitados con la debida justificación por las Direcciones de Área u Oficinas Regionales.

Artículo 14.- Uso y Consumo.

- I. El uso de la línea telefónica y/o el dispositivo móvil por parte del personal de planta, eventual o consultor individual de línea de la ATT está destinado a cumplir actividades

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 9 de 21

institucionales, no debiendo utilizar los mismos para fines personales, ni exceder los montos máximos establecidos en el presente Reglamento.

- II. Los niveles de consumo mensual para realizar llamadas del servicio de telefonía móvil corporativa, son los siguientes:

Cuadro 2. Asignación Consumo Máximo

Nivel	Cargo	Consumo Máximo Bs.
Primer Nivel	Director Ejecutivo	600
Segundo Nivel	Directores de Área	100
Resto de niveles	Resto de Personal	40

- III. El Director Ejecutivo será el único que podrá contar con la habilitación de Roaming Internacional, para el trabajo operativo en el exterior; Siendo función de la Dirección Administrativa Financiera, realizar las gestiones para la habilitación del servicio con la empresa proveedora del servicio.

Artículo 15.- Control de Llamadas.

- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración y Servicios podrá verificar que no existan excesos en el consumo máximo a través de controles que fueran necesarios.
- En caso de determinarse el uso indebido, el monto deberá ser repuesto por el titular en un lapso no mayor a diez (10) días calendario, a partir de la recepción de la Comunicación Interna de cobro emitida por la Unidad de Recursos Humanos.
- En caso que el titular del teléfono móvil no realice el pago correspondiente por el uso indebido establecido en el presente Reglamento, se procederá a realizar el descuento por planilla.
- Se brindará un margen mínimo de Bs3 a Bs10 a cada línea móvil corporativa para cubrir la última llamada telefónica, la cual no puede ser cortada en plena conversación.

Artículo 16.- Devolución del Equipo de Telefonía Móvil.

- El Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea de la ATT que se desvincule del ejercicio de sus funciones o ya no requiera del servicio de telefonía móvil, tiene la obligación de devolver en el día de su desvinculación laboral y/o cambio de

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 10 de 21

funciones el equipo telefónico móvil y/o chip asignado a la Unidad de Administración y Servicios.

- II. En caso de tratarse de la desvinculación de Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea de la ATT que desempeñe actividades en Oficinas Regionales de la ATT, deberá devolver el equipo telefónico móvil y/o chip asignado directamente al Responsable de la Oficina Regional, quien gestionará con el Responsable de Activos Fijos los documentos necesarios a fin de registrar la devolución pertinente.
- III. La Dirección Administrativa Financiera podrá tomar la decisión de retirar el equipo móvil y/o chip en cualquier momento, por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento o por limitaciones presupuestarias.

Artículo 17.- Reposición del teléfono móvil y/o chip.

- I. **Reposición de Teléfono en Comodato:** en caso de robo o cualquier daño que sufra el teléfono móvil y/o chip, el responsable del teléfono móvil y/o chip deberá informar el hecho a la Dirección Administrativa Financiera en el lapso de veinticuatro (24) horas solicitando la suspensión de la línea.

Asimismo, en el lapso de quince (15) días calendario debe proceder a la reposición del equipo móvil conforme a lo estipulado en el contrato de comodato.

- II. **Reposición de Teléfono y/o Dispositivo de Propiedad de la ATT:** en caso de robo o cualquier daño que sufra el teléfono móvil, chip u otro dispositivo, el responsable de éstos deberá informar el hecho a la Dirección Administrativa Financiera en el lapso de veinticuatro (24) horas solicitando la suspensión de la línea.

Asimismo, debe proceder a la reposición del teléfono móvil de acuerdo a normas vigentes.

Artículo 18.- Prohibiciones.

Los Titulares del servicio de telefonía móvil y/o chip ATT, que utilizan dispositivos móviles y/o chips están prohibidos de:

1. Usar el dispositivo móvil y/o chips para fines que no sean institucionales.
2. Dar en calidad de préstamo a terceros.
3. Dar en calidad de préstamo o transferir el bien a otro servidor público, consultor individual de línea o personal eventual.
4. Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los equipos móviles.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
-------------------	------------------	------------------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS		Código: RE016
			Versión: 004
			Página 11 de 21

CAPÍTULO IV INTERNET MÓVIL

Artículo 19.- Autorización del Servicio de Internet Móvil.

- I. El servicio de uso de Internet Móvil (Datos) será habilitado al primer nivel, para el resto de los niveles organizacionales, se habilitará el servicio previa evaluación de la Dirección Administrativa Financiera.
- II. El/la Director(a) Administrativa Financiera, previa evaluación de las necesidades institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnología Informática, revisión del POA y presupuesto vigente, autorizará la realización de contratación del servicio de Internet Móvil (Datos).

Artículo 20.- Uso y Consumo.

- I. El uso del servicio de Internet Móvil por los servidores públicos y personal eventual de la ATT está destinado a cumplir actividades netamente institucionales, no debiendo hacer uso del mismo para fines personales, ni exceder los montos máximos establecidos en el presente Reglamento.
- II. Los niveles máximos de consumo de datos mensual para el servicio de Internet Móvil corporativo, son los siguientes:

Cuadro 3. Asignación de MB por niveles

Nivel	Cargo	Cantidad en MB
Primer Nivel	Director Ejecutivo	3000
Segundo Nivel	Directores de Área	2000
Resto de niveles	Resto de Personal	2000

- III. La Dirección Administrativa Financiera podrá autorizar la modificación del consumo de la cantidad de MB previo análisis y justificación de las áreas técnicas.

Artículo 21.- Control de la Facturación del Servicio de Internet Móvil.

- I. La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración y Servicios realizará el control del uso del servicio de Internet Móvil (Datos), verificando que no exista consumo superior al contratado.
- II. La Unidad de Administración y Servicios en coordinación con la Unidad de Tecnología Informática podrá efectuar controles para verificar el debido uso del servicio, en caso de

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	--	-----------	--	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS		Código: RE016
			Versión: 004
			Página 12 de 21

verificar uso indebido o exceso en el consumo del servicio el titular del servicio asignado deberá reponer el monto determinado en un lapso no mayor a diez (10) días calendario, a partir de la recepción de la Comunicación Interna de cobro emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

- III. En caso que el Titular responsable no realice la devolución del gasto incurrido por consumo en exceso de datos o uso indebido, se procederá a realizar el descuento mediante planilla correspondiente.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Artículo 22.- Responsabilidades y Responsables del Uso de Telefonía Fija y Administración de Códigos de Llamadas.

Los responsables e instancias que participan en la autorización, uso y control de líneas telefónicas internas, se detallan a continuación:

I. Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración y Servicios:

1. Hacer cumplir el presente Reglamento, verificando su aplicación en todas las áreas y unidades organizacionales de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.
2. Gestionar la asignación e instalación de líneas telefónicas internas y equipos telefónicos correspondientes al personal que se incorpore de acuerdo a la factibilidad y disponibilidad correspondiente en coordinación con la Unidad de Tecnología Informática.
3. Efectuar el control mensual del consumo excedente de llamadas telefónicas en la ATT y otros controles mensuales que fueran necesario efectuar.
4. Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos gestionar el cobro de montos incurridos por los titulares de teléfonos móviles y/o chip por el uso indebido o por el exceso de consumo en el crédito injustificado.

II. Unidad de Recursos Humanos:

1. Emitir Comunicación Interna al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que figuren en el reporte de la Unidad de Administración y Servicios respecto al consumo del servicio telefónico en exceso cuyo gasto deba ser repuesto a la cuenta bancaria de la ATT asignada por la Unidad de Finanzas.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS		Código: RE016
			Versión: 004
			Página 13 de 21

2. Efectuar seguimiento al pago de las deudas por gasto de servicio telefónico.
3. En caso que el deudor no hubiera efectuado el depósito bancario correspondiente a los gastos no justificados por el servicio telefónico, procederá a efectuar el descuento mediante la Planilla correspondiente.

III. Unidad de Tecnología Informática:

1. Asignar y controlar los códigos de llamadas al personal de planta, eventual y/o a los consultores individuales de línea que cuenten con la autorización correspondiente.
2. Apoyar en la habilitación de líneas telefónicas internas.
3. Generar el reporte mensual de las llamadas realizadas a través de los códigos de llamadas asignados, mediante el software o aplicación de la central telefónica de la ATT y remitirlos a la Unidad de Administración y Servicios para fines de control.

El reporte mensual de llamadas no podrá ser proporcionado a los servidores que tengan un código de llamadas, en casos excepcionales los Directores de Área podrán solicitar esta información con la justificación correspondiente mediante Comunicación Interna con copia a Dirección Administrativa Financiera, a la Unidad de Tecnología Informática.

4. Definir y establecer medidas que mejoren la prestación del servicio telefónico y permitan la actualización de los sistemas informáticos utilizados para este efecto.

IV. Directores de Área, Responsables Regionales, Jefes de Unidad:

Autorizar la asignación de código de llamadas a personal de planta, eventual o consultores individuales de línea bajo su dependencia mediante el Formulario N° 2.

V. Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea:

1. En el marco del presente Reglamento, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Interno de Personal de la Institución y la Responsabilidad por la Función Pública prevista por la Ley N° 1178; es responsabilidad del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea sin distinción de nivel jerárquico la utilización adecuada de los servicios telefónicos.
2. Las llamadas que se realicen a través de un código de llamadas estarán a cargo y bajo responsabilidad del titular del código de llamadas a quien se asignó el mismo.
3. En caso de cualquier irregularidad detectada, el titular del código asignado, deberá comunicar inmediatamente mediante correo electrónico institucional a la Jefatura

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:	
------------	---	-----------	---	---	-----------	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGlamento INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 14 de 21

de la Unidad de Tecnología Informática para la anulación del código y la asignación de un código nuevo, previa revisión del caso, siendo la responsabilidad plena del titular del código.

Artículo 23.- Responsabilidades y Responsables del Uso de Equipos y/o Servicios de Telefonía Móvil.

Las responsabilidades e instancias que participan en el control del uso de equipos y líneas telefónicas móviles, se detallan a continuación:

I. Dirección Administrativa Financiera- Director(a) Administrativo Financiero:

Autorizar el uso del servicio de telefonía móvil a través del Formulario N° 2 que forma parte de este Reglamento.

II. Unidad de Administración y Servicios:

1. Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la ATT.
2. Asignar dispositivos móviles y/o chips al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que cuenten con la autorización correspondiente.
3. Elaborar informes a la Dirección Administrativa Financiera, del uso inapropiado del servicio de Telefonía Móvil por parte de los usuarios dependientes de la ATT.
4. Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos gestionar el cobro de montos incurridos por los titulares de teléfonos móviles y/o chip por el consumo de crédito injustificado.
5. Realizar el seguimiento y control del equipo asignado.
6. Resguardar los dispositivos móviles y/o chips que no estén siendo utilizados.

III. Unidad de Recursos Humanos:

1. Emitir Comunicación Interna al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que figuren en el reporte de la Unidad de Administración y Servicios respecto al consumo en exceso del servicio telefónico cuyo gasto deba ser repuesto a la cuenta bancaria de la ATT asignada por la Unidad de Finanzas.
2. Efectuar seguimiento al pago de las deudas por gasto de servicio telefónico.
3. En caso que el deudor no hubiera efectuado el depósito bancario correspondiente a los gastos no justificados por el servicio telefónico, procederá a efectuar el descuento mediante la Planilla correspondiente.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 15 de 21

IV. Directores de Área, Responsables Regionales, Jefes de Unidad:

Autorizar la asignación de código de llamadas a personal de planta, eventual o consultores individuales de línea bajo su dependencia mediante el Formulario N° 2.

V. Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea titular del teléfono móvil:

1. Uso adecuado del servicio de telefonía móvil para fines institucionales.
2. Custodia y buen manejo del aparato móvil y/o chip.
3. Atender las llamadas entrantes con fines laborales.

Artículo 24.- Responsabilidades y Responsables del Uso de Servicios de Datos a través de Telefonía Móvil.

Las responsabilidades e instancias que participan en el control del uso de servicios de datos móviles, se detallan a continuación:

I. Dirección Administrativa Financiera- Director(a) Administrativo Financiero:

Autorizar la habilitación de datos móviles al personal mediante el Formulario N° 3 que forma parte de este Reglamento.

II. La Unidad de Administración y Servicios:

1. Gestionar la provisión del servicio de Internet móvil al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea de la ATT autorizados para el efecto.
2. Elaborar informes a la Dirección Administrativa Financiera, del uso inapropiado del servicio de internet móvil por parte de los usuarios dependientes de la ATT.
3. Elaborar informes a la Dirección Administrativa Financiera, del uso inapropiado del servicio de internet móvil por parte de los usuarios dependientes de la ATT.
4. Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos gestionar el cobro de montos incurridos por los titulares de teléfonos móviles y/o chip por el uso indebido o por el exceso de consumo en el crédito injustificado.

III. Unidad de Recursos Humanos:

1. Emitir Comunicación Interna al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que figuren en el reporte de la Unidad de Administración y Servicios respecto al consumo del servicio telefónico cuyo gasto deba ser repuesto a la cuenta bancaria de la ATT asignada por la Unidad de Finanzas.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	Código: RE016
		Versión: 004
		Página 16 de 21

2. Efectuar seguimiento al pago de las deudas por gasto de servicio telefónico.
3. En caso que el deudor no hubiera efectuado el depósito bancario correspondiente a los gastos no justificados por el servicio de datos móviles, procederá a efectuar el descuento mediante la Planilla correspondiente.

IV. Directores de Área, Responsables Regionales, Jefes de Unidad y/o Responsables de Área:

Autorizar la asignación del servicio de datos móviles a personal de planta, eventual o consultores individuales de línea bajo su dependencia mediante el Formulario N° 3.

- V. El Personal de Planta, Eventual o Consultor Individual de Línea:** que cuente con la provisión del servicio de Internet Móvil, es responsable del uso adecuado del servicio.

CAPÍTULO VI REGISTRO E INFORMES

Artículo 25.- Registro de Equipos de Telefonía Fija y Móvil.

- I. El registro de equipos de telefonía fija y móvil es responsabilidad de personal de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Administración y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Marca.
 - b. Modelo.
 - c. Estado físico.
 - d. Valor del bien (solo para equipos de propiedad de la ATT, no válido para equipos en comodato).
- II. La provisión del servicio de Telefonía Móvil y/o de Internet Móvil, es responsabilidad de personal de Servicios Generales dependiente de la Unidad de Administración y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo a los siguientes criterios:

Servicio Móvil y/ o Internet Móvil

- a. Contrato con la empresa que brinda el servicio de telefonía móvil.
- b. Usuario.
- c. Identificación del usuario.
- d. Área a la que está asignado.
- e. Monto asignado, de acuerdo al Reglamento.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS		Código: RE016
			Versión: 004
			Página 17 de 21

Dispositivo Móvil asociado al Servicio de Internet Móvil:

- Marca.
- Modelo.
- Línea telefónica móvil asociada.
- Contrato con la empresa que brinda el servicio de internet móvil.

Usuario:

- Identificación del usuario.
- Dependencia a la que está asignado.
- Monto asignado.

Artículo 26. Emisión de Informes.

I. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Área de Servicios Generales emitir Informes mensuales de los titulares que cuenten con código de llamadas, servicio de Telefonía Móvil y/o Internet Móvil, Vía Jefatura de Administración dirigido a la Dirección Administrativa Financiera

II. Periodicidad:

El área de Servicios Generales deberá emitir informes mensuales a la Dirección Administrativa Financiera, sobre el consumo del servicio de Internet móvil por parte de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de la ATT.

III. Contenido:

El Informe debe contener:

- Mes al que corresponden los reportes de llamadas,
- Cantidad de reportes analizados,
- Resultados de la revisión de aquellos casos que se evidencie el exceso de consumo de los límites del servicio autorizado o el uso indebido del mismo,
- Listado del personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que hubieran incurrido en gastos en exceso injustificados por servicios de telefonía y deben ser sujetos a cobro correspondiente,
- Conclusiones y Recomendaciones.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

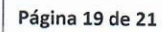
La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS		Código: RE016
			Versión: 004
			Página 18 de 21

ANEXOS

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 
---	--	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS

Código: RE016

Versión: 004

Página 20 de 21

FORMULARIO N° 2				
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL				
FIJA		MÓVIL		LLAMADAS INTERNACIONALES
Nombre del Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual (Solicitante):				
Cargo que Desempeña el Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual (Solicitante):				
Área/Unidad/Dirección donde realiza Funciones:				
Justificación de la solicitud :				
Fecha de Asignación:..... Número Asignado:.....				
FIRMA SOLICITANTE			FIRMA Y SELLO DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/RESPONSABLE REGIONAL	
AUTORIZACIÓN: A través del presente documento y de acuerdo a la disponibilidad se autoriza el uso del servicio solicitado.				
Firma y Sello DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
Fecha de Autorización:				

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

 FORMULARIO N° 3 AUTORIZACIÓN USO DEL SERVICIO DE DATOS EN TELEFONÍA MÓVIL	
Nivel de Consumo autorizado cantidad de MB/mensual	
Nombre del Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual (Solicitante):	
Cargo que Desempeña el Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual (Solicitante):	
Área/Unidad/Dirección donde realiza Funciones:	
Justificación de la solicitud :	
Fecha de Asignación:.....	
FIRMA SOLICITANTE 	FIRMA Y SELLO DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/RESPONSABLE DE ÁREA
AUTORIZACIÓN: A través del presente documento y de acuerdo a la disponibilidad se autoriza el uso del servicio solicitado.	
Firma y Sello DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Fecha de Autorización:	

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 
--	---	---