

## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 74/2021

La Paz, 29 de septiembre de 2021

### VISTOS:

La Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2019 de 07 de junio de 2019 (**RAI 81/2019**); el Informe Técnico ATT-DAF-INF TEC LP 144/2021 de 24 de junio de 2021, la Dirección Administrativa Financiera (**INFORME TÉCNICO I**) el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 121/2021 de 09 de septiembre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO II**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF JUR LP 1329/2021 de 29 de septiembre de 2021, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**), la normativa vigente y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

### CONSIDERANDO 1.-

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**LEY 1178**), establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la LEY 1178, señala que: *“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) 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 10 de la LEY 1178, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 27 de la LEY 1178 establece que 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 Ley N° 1178 y el Sistema de Planificación Integral del Estado; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que el inciso g) del Artículo 8 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público (**LEY 2027**) establece con un deber de las servidoras públicas y servidores públicos el de velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

Que el inciso c) del Artículo 9 de la LEY 2027, señala que las servidoras públicas y 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, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, menciona que el desempeño de funciones de los servidores públicos debe desarrollarse en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientadas al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

Que el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), establece que el control gubernamental interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que el Artículo 21 de la normativa precitada señala 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, prescribe 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, empero cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y que las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición.

Que el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 1788, de 07 de noviembre de 2013, permite a 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.

Que el Parágrafo I del Artículo 14 de la normativa señalada previamente, establece que 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 Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, especifican entre otras, las atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes - 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.

Que el inciso a) del Artículo 60 del Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, del Reglamento a la Ley 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, con relación a las reglas de competencia para revocar de oficio un acto administrativo establece que la revocación será dispuesta por



la misma autoridad administrativa que dictó el acto, siempre que conserve su competencia, o por la autoridad administrativa superior competente.

## CONSIDERANDO 2.-

Que mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2019 de 07 de junio de 2019 se aprobó el **“REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS”**, Versión 004, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Que los preceptos normativos señalados precedentemente, establecen que las entidades públicas que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, están autorizadas a otorgar el servicio de telefonía celular sólo para el primer y segundo nivel jerárquico de la Administración Central, sin embargo, cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la cual debe estar debidamente justificada. Asimismo, es importante señalar que el control gubernamental interno de cada Entidad está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que el **INFORME TÉCNICO I** señaló que la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, ha implementado medidas para salvaguardar la salud de sus servidores públicos, razón por la cual se requiere brindar herramientas para asegurar una comunicación y coordinación efectiva, por lo que solicitó la modificación del **“REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS”**, Versión 004.

Que, el **INFORME TÉCNICO II** menciona que se elaboró la versión 005 del Reglamento Interno para Uso de Servicios de Telefonía Fija, Telefónica Móvil, Internet Móvil y Equipos Telefónicos señalando que existen cambios sustanciales respecto a la versión 004 del Reglamento y que las mismas se justifican por las funciones que desempeñan el equipo de servidores públicos encargados de la atención al público en oficinas ubicadas en las terminales aeroportuarias y terrestres, las cuales demandan comunicación con usuarios y operadores para facilitar, brindar y recibir información; razón por la cual las modificaciones son factibles ya que responden a una necesidad Institucional y se cuenta con los recursos económicos para su implementación, además de señalar que es coherente con la normativa vigente.

Que el referido informe recomienda aprobar mediante Resolución Administrativa el **REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS – RE016** en su versión 005 y dejar sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2019 de 07 de junio de 2019

Que el **INFORME JURÍDICO** establece se establece que la solicitud de modificación del **“REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS” – RE016** de la ATT, en su versión 005, se encuentra debidamente consensuada por las unidades involucradas y no contraviene ninguna norma legal vigente; por lo que se recomienda, emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna para la aprobación del Reglamento señalado y se abroga la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2019 de 07 de junio de 2019.



I-LP-12994

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N° 27479 de 29 de marzo de 2021 emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS – RE016**, en su Versión 005, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, que se encuentra adjunto a la presente Resolución y es parte indivisible e inseparable de la misma.

**SEGUNDO.- ABROGAR** la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2019 de 07 de junio de 2019.

**TERCERO.- INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante el cumplimiento de trámites y la ejecución de actos que demande su plena ejecución, implementación y difusión.

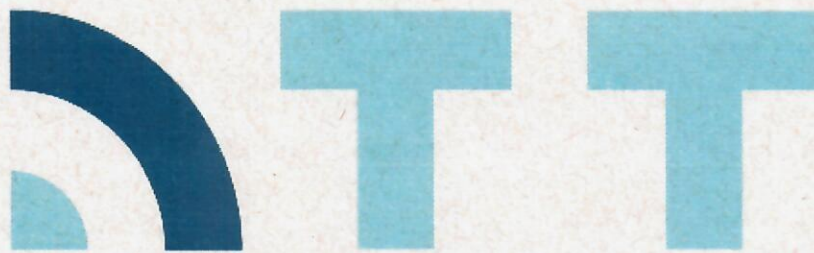
Regístrese y archívese.

Abog. Néstor Ríos Rivero  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Abog. Roger René Romero Díaz  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES




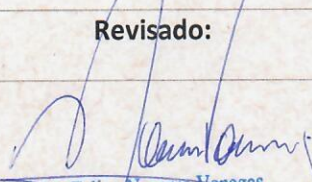


I-L.P-12994



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: 005

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 <p>Lic. Juan Pablo Ortoste Castillo RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Lic. Angelica Quevedo Lopez RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CALIDAD AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Lic. Oscar Felipe Navarro Venegas JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Lic. Jorge Ariel Arias Vacaflares JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Lic. Alvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>

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.

**Contenido**

**CAPÍTULO I -ASPECTOS GENERALES.....3**

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. Aprobación y Difusión del Reglamento..... 4

**CAPÍTULO II-TELEFONÍA FIJA .....4**

Artículo 7.- Sobre el Uso del Teléfono..... 4

Artículo 8. Código de Llamadas Telefónicas ..... 5

Artículo 9.- Asignación de Código para Llamadas a Celular o Larga Distancia ..... 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 Telefónica..... 8

**CAPÍTULO III - TELEFONÍA MÓVIL .....8**

Artículo 13.- Autorización del Servicio de Telefonía Móvil ..... 8

Artículo 15.- Control de Llamadas..... 9

Artículo 16.- Devolución del Equipo de Telefonía Móvil ..... 9

Artículo 17.- Reposición del teléfono móvil y/o chip ..... 10

Artículo 18.- Prohibiciones..... 10

**CAPÍTULO IV- INTERNET MÓVIL .....11**

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..... 12

**CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES .....12**

Artículo 22.- Dirección Administrativa Financiera ..... 12

Artículo 23.- Unidad de Administración y Servicios ..... 12

Artículo 24.- Unidad de Recursos Humanos..... 13

Artículo 25.- Unidad de Tecnología Informática..... 13

Artículo 26.- Directores de Área, Responsables Regionales, Jefes de Unidad ..... 14

Artículo 27.- Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea ..... 14

**CAPÍTULO VI-REGISTRO E INFORMES .....14**

Artículo 28.- Registro de Equipos de Telefonía Fija y Móvil ..... 14

Artículo 29. Emisión de Informes ..... 15

**ANEXOS .....16**

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.*

## 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:

- Línea Telefónica Interna:** Línea telefónica asignada al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea.
- 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.
- 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.
- Llamada de Larga Distancia Internacional:** Llamada realizada desde un teléfono fijo interno de la ATT a un teléfono ubicado en el exterior del país.
- 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:

- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- 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:
------------	-----------	--	-----------

- e) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- f) Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, que establece el pago de servicios de telefonía celular.
- g) 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 para el 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 y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; 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.
- II. Se entiende por buen uso:

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



- a) Utilizar el teléfono como medio de comunicación para asuntos oficiales de la ATT.
- b) Realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el número de llamadas.
- c) No permitir que personas ajenas a la Institución utilicen el servicio para uso personal.
- d) Cuidar físicamente el equipo telefónico asignado y en caso de detectar daños o anomalías en el equipo, 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 fueron asignados 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. En razón de las funciones que desempeñan, se asignará un código de llamadas personal a los servidores públicos descritos a continuación:
  - a) Director Ejecutivo.
  - b) Coordinador de Dirección Ejecutiva.
  - c) Directores de Área.
  - d) Jefes de Unidad.
  - e) Responsables Regionales.
  - f) 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 Reglamento, una vez autorizado el documento deberá ser remitido a la Unidad de Tecnología Informática, para la asignación del código respectivo, el cual será enviado al solicitante mediante correo electrónico institucional.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- 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 secretaria designada a la Dirección que corresponda.
- IV. Los códigos de llamadas telefónicas serán asignados por defecto, únicamente, al Director Ejecutivo y al Coordinador/Asesor de Dirección Ejecutiva; mismos que tendrán habilitada la funcionalidad de llamadas Internacionales.
- V. Los códigos de llamadas telefónicas internacionales 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/Asesor de Dirección Ejecutiva, por el tipo de funciones que desempeñan, no tienen la obligación de registrar las llamadas realizadas 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:
  - a) Código asignado.
  - b) Duración de la llamada.
  - c) Número y nombre de interno de donde se originó la llamada.
  - d) Número de destino de la llamada.
  - e) Fecha y hora.

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



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

Código: RE016

Versión: 005

Página 7 de 18

- f) 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°1al titular del código a fin de revisar la información.
- a) 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.
  - b) En caso que existieran llamadas no justificadas, el costo será asumido por el titular del código de llamadas, en un lapso no mayor a diez (10) días calendario, a partir de la recepción de la Comunicación Interna emitida por la Unidad de Administración y Servicios.
  - c) La reposición del monto por llamadas no justificadas, se realizará mediante depósito bancario a cuenta de la ATT asignada por la Unidad de Finanzas.
  - d) El respaldo del depósito bancario por la reposición del monto adeudado, deberá ser presentado por el deudor a las Unidades de Finanzas y de Administración y Servicios.
  - e) 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, a requerimiento de la Unidad Administración y Servicios, 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, salvo para los casos descritos en el numeral III del presente artículo.

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

- I. La Unidad de Recursos Humanos remitirá al área de Activos Fijos, área de Servicios Generales y a la Unidad de Tecnología Informática, una copia del Memorando de Agradecimiento de servicios, Memorando de Rotación, Nota de aceptación de renuncia o Nota de conclusión de contrato.
- 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:
  - a) Deshabilitará el código de llamadas asignado.
  - b) Emitirá el Reporte de Llamadas a la fecha de deshabilitación y lo remitirá a la Unidad de Administración y Servicios.

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: 005

Página 8 de 18

- 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 móvil 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 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, son los siguientes:

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.

**Cuadro 2. Asignación Consumo Máximo**

Nivel	Cargo	Consumo Máximo Bs.
Primer Nivel	Director Ejecutivo	<b>800</b>
Segundo Nivel	Directores de Área	<b>140</b>
Resto de niveles	Resto de Personal	<b>80</b>

- 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.
- IV. El límite de consumo máximo descrito en el numeral II del presente artículo no aplicará al servicio de Roaming Internacional, cuyo costo será pagado con cargo al presupuesto institucional.

**Artículo 15.- (Control de Llamadas).**

- I. 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.
- II. En caso de determinarse excedentes, 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 Administración y Servicios.
- III. En caso que el titular del servicio de telefonía móvil no realice el pago correspondiente al excedente identificado, se procederá a realizar el descuento por planilla.
- IV. Se brindará un margen 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).**

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

<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>
-------------------	------------------	------------------

- 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 de un equipo móvil de iguales o superiores características.

- 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.

**Artículo 18.- (Prohibiciones).**

Los Titulares del servicio de telefonía móvil, están prohibidos de:

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

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

**CAPÍTULO IV  
INTERNET MÓVIL**

**Artículo 19.- (Autorización del Servicio de Internet Móvil).**

- I. El servicio de Internet Móvil (Datos) será habilitado al primer nivel, para el resto de los niveles organizacionales, el servicio será habilitado previa evaluación de la Dirección Administrativa Financiera.
- II. El Director Administrativo Financiero, 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	15000
Segundo Nivel	Directores de Área	4000
Resto de niveles	Resto de Personal	3000

- III. La Dirección Administrativa Financiera podrá autorizar la modificación del consumo de la cantidad de MB previo análisis y justificación de las áreas solicitantes.
- IV. De acuerdo a las necesidades institucionales se podrán asignar líneas móviles para uso exclusivo de Internet Móvil (Datos), los límites de consumo serán autorizados por la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Solicitantes.

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

**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 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 Administración y Servicios.
- 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.- (Dirección Administrativa Financiera).**

La Dirección Administrativa Financiera tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) 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.
- b) Autorizar la asignación de servicios en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 23.- (Unidad de Administración y Servicios).**

La Unidad de Administración y Servicios tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar la asignación y/o instalación de líneas telefónicas internas y/o equipos telefónicos de acuerdo a la factibilidad y disponibilidad correspondiente en coordinación con la Unidad de Tecnología Informática.
- b) Asignar dispositivos móviles y/o chips al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que cuenten con la autorización correspondiente
- c) Resguardar los dispositivos móviles y/o chips que no estén siendo utilizados.

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



- d) Emitir Comunicación Interna al personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea para la devolución de importes por consumos superiores a los autorizados para cada tipo de servicio.
- e) Establecer los montos a ser repuestos por los servidores públicos por consumos superiores a los autorizados para cada tipo de servicio.
- f) En caso que el deudor no hubiera efectuado el depósito bancario por concepto de reposiciones de consumos superiores a los autorizados para cada tipo de servicio, solicitar a la Unidad de Recursos Humanos .efectuar el descuento mediante la Planilla correspondiente.
- g) Efectuar el control mensual del consumo de los servicios en el marco de las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 24.- (Unidad de Recursos Humanos).**

La Unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) En caso que el deudor no hubiera efectuado el depósito bancario correspondiente a las deudas por consumos superiores a los autorizados para cada servicio, procederá a efectuar el descuento mediante la Planilla correspondiente.
- b) Remitir, vía correo institucional, al Área de Activos Fijos, Área de Servicios Generales y a la Unidad de Tecnología Informática, una copia del Memorando de Agradecimiento de servicios, Memorando de Rotación, Nota de aceptación de renuncia o Nota de conclusión de contrato.

**Artículo 25.- (Unidad de Tecnología Informática).**

La Unidad de Tecnología Informática tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) 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.
- b) Apoyar en la habilitación de líneas telefónicas internas.
- c) 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.
- d) Definir y establecer medidas que mejoren la prestación del servicio telefónico y permitan la actualización de los sistemas informáticos utilizados para este efecto.

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

**Artículo 26.- (Directores de Área, Responsables Regionales, Jefes de Unidad).**

Autorizar la asignación de código de llamadas, telefonía móvil y/o datos móviles al personal de planta, eventual o consultores individuales de línea bajo su dependencia mediante el Formulario N°2.

**Artículo 27.- (Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea).**

El Personal de Planta, Eventual y/o Consultor Individual de Línea, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Asegurar el buen uso de los servicios habilitados, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Reportar cualquier irregularidad detectada en el uso del servicio asignado, mediante correo electrónico institucional a la Unidad de Tecnología Informática y a la Unidad de Administración y Servicios.
- c) Custodia y buen manejo de los equipos asignados.

**CAPÍTULO VI  
REGISTRO E INFORMES**

**Artículo 28.- (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:
  - a) **Servicio Móvil y/ o Internet Móvil:**
    - 1) Contrato con la empresa que brinda el servicio de telefonía móvil.
    - 2) Usuario.
    - 3) Identificación del usuario.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



	<b>REGlamento INTERNO PARA USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, INTERNET MÓVIL Y EQUIPOS TELEFÓNICOS</b>	Código: RE016
		Versión: 005
		Página 15 de 18

- 4) Área a la que está asignado.
- 5) Monto asignado, de acuerdo al Reglamento.

**b) Dispositivo Móvil asociado al Servicio de Internet Móvil:**

- 1) Marca.
- 2) Modelo.
- 3) Línea telefónica móvil asociada.
- 4) Contrato con la empresa que brinda el servicio de internet móvil.

**c) Usuario:**

- 1) Identificación del usuario.
- 2) Dependencia a la que está asignado.
- 3) Monto asignado.

**Artículo 29.- (Emisión de Informes).**

**I. Responsabilidad:**

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

**II. Periodicidad:**

El Informe de código de llamadas será emitido de manera mensual.

Los informes del servicio de Telefonía Móvil y/o Internet Móvil, cuando se evidencie el uso indebido o excedente en los límites de consumo máximo.

**III. Contenido:**

El Informe debe contener:

- a) Mes al que corresponden los reportes de llamadas;
- b) 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;
- c) Listado del personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que hubieran incurrido en gastos en exceso injustificados y deben ser sujetos al cobro correspondiente;
- d) 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: 005

Página 16 de 18

# ANEXOS

<b>Elaborado:</b> 	<b>Revisado:</b> 	<b>Aprobado:</b> 
--	---	---

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: 005

Página 17 de 18



### Formulario N° 1

#### Registro de Llamadas Telefónicas: Fija ó Móvil, Nacional e Internacional

Fecha	Servidor Público que instruye la llamada (si corresponde)	Datos de la Llamada				
		Nombre	Entidad	Asunto	Nº de Teléfono	Hora

Firma y Sello  
Titular del Código para Llamadas

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: 005

Página 18 de 18

**FORMULARIO 2  
AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO DE LLAMADAS, TELEFONÍA MÓVIL Y DATOS**

CÓDIGO DE LLAMADAS

TELEFONÍA MÓVIL

FECHA:

DATOS

Nivel de consumo Autorizado en MB/mes

Nombre Completo del Solicitante:

Cargo del Solicitante:

Dirección/Unidad/Área/Regional:

Terminal/Aeropuerto:  
*(Si corresponde)*

*Ejem: Terminal de Buses La Paz*

Justificación de la Solicitud:

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

FIRMA DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD/ RESPONSABLE REGIONAL

**AUTORIZACIÓN:** A través del presente se autoriza el uso del servicio solicitado.

Firma y Sello

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

*Para uso de la Unidad de Administración y Servicios (Telefonía móvil)*

Fecha de Asignación: \_\_\_\_\_ No. Asignado: \_\_\_\_\_

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

