



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 196 de 9 de junio de 2015

# REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE TELEFONÍA FIJA

## CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- (Definición)

El Reglamento Interno para la Administración y uso de Telefonía Fija del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es el instrumento técnico que regula el funcionamiento y manejo de la telefonía fija, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones, siguiendo la política de austeridad del Gobierno Central.

### Artículo 2.- (Objetivo)

El objetivo del presente Reglamento Interno, es el de controlar, normar y optimizar el uso y servicio de telefonía fija en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### Artículo 3.- (Base Legal)

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A
- Decreto Supremo 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010. Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

### Artículo 4.- (Marco Conceptual)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Línea telefónica fija directa:** Aquella línea telefónica otorgada por cualquier Cooperativa Telefónica o Empresa local o nacional al Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para facilitar la comunicación de sus máximos superiores jerárquicos sin depender de la o del operador de la Central Telefónica.
- Línea telefónica interna:** Aquella línea otorgada a los servidores públicos, consultores de línea o personal eventual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, que permite la comunicación con las distintas unidades existentes al interior de la institución, al exterior de la misma, según asignación del servicio, y



la recepción de llamadas externas comunicadas a través de la central telefónica IP, en el desarrollo de sus funciones cotidianas.

- c) **Central telefónica:** Equipo instalado en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para la administración de las llamadas externas y su derivación a teléfonos internos.
- d) **Agenda telefónica institucional:** Relación de las líneas telefónicas externos e internos instaladas en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, autorizados para acceder a la comunicación mediante la central telefónica a los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual.

#### **Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas funcionales y unidades organizacionales, así como para todos los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual, sin distinción de jerarquía, del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, beneficiados con este servicio.

#### **Artículo 6.- (Aprobación y Vigencia)**

El Reglamento Interno para la Administración y uso de Telefonía Fija, deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### **Artículo 7.- (Difusión)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, queda encargada de la difusión del presente Reglamento.

#### **Artículo 8.- (Revisión y Actualización)**

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por la unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación. El Reglamento actualizado deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial.

### **CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES Y ASIGNACIÓN**

#### **Artículo 9.- (Responsabilidades)**

En el marco del presente Reglamento Interno, El decreto de austeridad, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Responsabilidad por la Función Pública prevista por la Ley 1178, son responsables:

- I. Director General de Asuntos Administrativos**  
Es responsable de:

- a) Definir y establecer políticas que mejoren la prestación del servicio de telefonía fija y permitan la actualización de los sistemas informáticos utilizados para este efecto.
- b) Hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Autorizar la asignación de líneas telefónicas fijas para las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, previo informe técnico de la Unidad Administrativa, justificando o no la necesidad de contar con este servicio.
- d) Expedir cargos de cuenta a través de la Unidad Financiera cuando corresponda por exceso u otro uso indebido, de acuerdo al presente Reglamento.

## **II. Jefe de la Unidad Administrativa**

Es responsable de:

- a) Difundir, verificar y supervisar la aplicación del Presente Reglamento.
- b) Realizar la entrega de aparatos telefónicos fijos a los funcionarios, previa autorización de la DGAA, a través del Encargado de Activos Fijos.
- c) Realizar seguimiento y control mensual del consumo de las líneas de telefonía fija del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a través del Encargado de Servicios Generales.

## **III. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**

Es responsable de:

Comunicar oportunamente a la Unidad Administrativa, el movimiento o desvinculación de personal (planta, eventuales y consultores) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el fin de tomar las previsiones correspondientes, para la devolución de los activos fijos (aparatos telefónicos, centrales telefónicas, etc.) y el bloqueo de los códigos para llamadas asignados.

## **IV. Responsable de Sistemas**

Es responsable de:

- a) Generar información del área de sistemas, mediante una aplicación (software), para la Unidad Administrativa, para el control de uso de las llamadas telefónicas.
- b) Asignar un código para llamadas local fijo, local celular y/o nacional) de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- c) Realizar periódicamente un muestreo de llamadas para verificar el buen uso del servicio de telefonía fija.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la o las centrales telefónicas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- e) Elaborar informes acerca del inapropiado uso y consumo del servicio de telefonía fija para establecer las sanciones correspondientes.
- f) Establecer mecanismos de control para evitar el uso indiscriminado de telefonía fija por parte de los servidores del MMAyA.

## **V. Encargado de Servicios Generales**

Es responsable de:

- a) Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo del servicio de telefonía fija.
- b) Elaborar informe mensual sobre los excedentes de consumo en el servicio de telefonía fija asignado.

## **VI. Encargado de Activos Fijos**

Es responsable de:

- a) La entrega y recepción de aparatos de telefonía fija o centrales telefónicas de propiedad de la institución, para precautelar el bien en asignación o custodia.
- b) Realizar y coordinar la asignación de aparatos de telefonía fija o centrales telefónicas mediante acta, Formulario de Asignación Individual de Bienes, al usuario autorizado por el DGAA, indicando los accesorios que forman parte del mismo.
- c) Contar con la documentación en orden y al día de las líneas de telefonía fija, ya sea que estos se encuentren en la institución en calidad de comodato o sean de propiedad del Ministerio.
- d) Ser depositario de los aparatos de telefonía fija o centrales telefónicas que no estén siendo utilizados. O en su caso, devolverlo a la empresa que los proporcionó en calidad de comodato.
- e) Elaborar los documentos de devolución correspondientes y el retiro de los aparatos telefónicos en el caso de los funcionarios desvinculados de la institución o por instrucciones superiores.
- f) Realizar el registro de las líneas de telefonía fija de propiedad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y de aquellas entregadas bajo la modalidad de comodato, considerando los siguientes datos:
  - Número de teléfono.
  - El valor del bien.
  - Identificación del usuario y dependencia a la que está asignado
  - Reparaciones y mantenimientos.
  - Documentación que acredite la propiedad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
  - Documentación que respalde el contrato con la empresa que brinda el servicio de telefonía celular, bajo la modalidad de comodato.

## **VII. Servidores Públicos, Consultores de Línea y Personal Eventual**

A los que se asignen aparatos telefónicos y líneas telefónicas fijas, son responsables:

- a) Del cuidado y buen uso del aparato de telefonía fija asignado.
- b) Del racional uso del servicio de telefonía fija, el mismo que debe efectuarse para el desempeño de sus funciones con fines institucionales.
- c) De la demanda del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- d) De cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.



## Artículo 10.- (Asignación)

La asignación del servicio de telefonía fija en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, se sujetará a lo siguiente:

### 1. Clasificación de niveles para la asignación del servicio de telefonía fija.

- 1er. Nivel Ministra(o), – comunicación sin restricciones (línea directa).
- 2do. Nivel Viceministros – comunicación sin restricciones (línea directa).
- 3er. Nivel Directores Generales, Coordinadores de programas y proyectos, Asesor de Despacho, Jefe de Gabinete – comunicación con acceso local y nacional y telefonía móvil local y nacional.
- 4to. Nivel Jefes de Unidad – con acceso local y telefonía móvil local.
- 5to. Nivel Profesionales, Técnicos, Consultores individuales y otros – comunicación solo con acceso a telefonía fija local a través de un código de acceso (PIN) asignado por el área de Sistemas.

### 2. Asignación excepcional del servicio de telefonía fija

En forma excepcional y para un mejor servicio y atención de la comunicación al exterior del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, por parte de los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual, para el desarrollo exclusivo de sus actividades laborales, se asignará un **código especial** para atención del servicio de telefonía fija en la siguiente forma:

1. Secretaria de Despacho Ministerial – comunicación con acceso local y nacional y acceso a telefonía móvil local y nacional.
2. Secretarías de Dirección y/o de Unidad – comunicación con acceso local y nacional y acceso a telefonía móvil local y nacional.

En cada caso la secretaria es responsable de realizar el control de las llamadas salientes correspondiente mediante un registro mensual pormenorizado de las mismas (**Form. TF-03 – Formulario de Registro de llamadas telefónicas**) para su envío a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para fines de control, hasta el día 5 del siguiente mes.

## CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

### Artículo 11.- (Horarios de uso)

Los equipos de comunicación de telefonía fija estarán configurados para la atención automática las 24 horas del día, de manera que la persona que llame a las líneas telefónicas de la institución pueda además introducir el número de interno y entablar la comunicación. Adicionalmente, se contará con un operador de atención en los horarios de jornada laboral (8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30), que podrá derivar y encaminar la comunicación en caso de que la persona no conozca el número de interno.



## **Artículo 12.- (Servicio de telefonía fija con limitación de tiempo)**

A partir del 4to. Nivel en adelante, todos servicios de telefonía fija estarán habilitadas con limitador de tiempo.

El tiempo establecido para la realización de llamadas es de seis (6) minutos, computables desde el momento en que el destinatario atiende el teléfono, concluido ese tiempo la llamada se cortará automáticamente.

## **Artículo 13.- (Distribución de internos)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa autorizará la distribución de internos al interior del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

En forma anual la Jefatura de la Unidad Administrativa, realizará una evaluación de la distribución de internos, para que en función de la misma, se proceda a realizar una nueva redistribución.

## **Artículo 14.- (Retiro del servicio de telefonía fija)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá retirar el servicio de telefonía fija a determinado servidor público, consultor de línea o personal eventual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra causa que la DGAA determine.

## **Artículo 15.- (Solicitud de instalación del servicio de telefonía fija)**

El superior jerárquico de la Unidad Solicitante, realizará la solicitud de instalación del servicio de telefonía fija para su dirección, unidad o dependiente, al Director(a) General de Asuntos Administrativos, mediante el **Formulario de solicitud de código de llamadas TF-001** dicha solicitud deberá incluir el nombre de la persona responsable y el tipo de servicios requeridos.

La DGAA, autorizará la instalación y asignación del servicio de telefonía fija en el área o unidad organizacional de la Unidad Solicitante, o en su caso indicará los motivos por los cuales no se podrá atender el requerimiento.

## **Artículo 16.- (Instalación y/o habilitación del servicio de telefonía fija)**

El área de Sistemas procederá a la instalación y/o habilitación del servicio de telefonía fija, para lo cual, una vez realizado el trabajo deberá llenar el **Formulario de asignación de código de llamadas TF-002**, el mismo que una vez firmado deberá ser archivado para el control y registro correspondiente

## **Artículo 17.- (Unidades Solicitantes)**

Son consideradas como unidades solicitantes para el presente reglamento:



- a) El Despacho de la Sra. Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.
- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego.
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.
- e) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- f) La Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) La Dirección General de Planificación.
- h) La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- i) La Dirección General de Gestión Integral de Recursos Sólidos.
- j) La Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos.
- k) La Dirección General de Riego.
- l) La Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
- m) La Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos.
- n) La Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal.
- o) La Unidad de Comunicación Social.
- p) La Unidad Transparencia.
- q) La Unidad de Auditoría Interna.
- r) Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Programas y/o Proyectos dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

#### **Artículo 18.- (Control de llamadas telefónicas)**

La Jefatura de la Unidad Administrativa, mediante el Encargado de Servicios Generales realizará la revisión y control de las llamadas telefónicas para lo cual:

**El Responsable de Sistemas**, remitirá hasta el día 5 de cada mes siguiente el reporte mensual de llamadas telefónicas de acuerdo al código asignado a cada servidor público, consultor de línea o personal eventual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

**La Secretaria**, con código especial asignado de acuerdo al Artículo 9 numeral 2 del presente Reglamento, remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta el día 5 del mes siguiente, el registro mensual de llamadas telefónicas realizadas desde el interno a su cargo, en el **Formulario de registro de llamadas telefónicas TF-003** debidamente firmado por el superior jerárquico correspondiente.

**Las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Programas y/o Proyectos**, según corresponda, remitirán a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta el día 5 del mes siguiente, el registro mensual de llamadas telefónicas, en el Formulario de registro de llamadas telefónicas TF-003, debidamente firmado por el Director o Coordinador General.

**El Encargado de Servicios Generales**, en base a la información recibida deberá elaborar un informe, hasta el 10 de cada mes siguiente, consignando especialmente, los casos en los que el uso del servicio de telefonía fija exceda el consumo promedio establecido en base a la experiencia de su funcionamiento, el mismo deberá ser remitidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos con copia a la Jefatura Administrativa para su conocimiento y sanciones, si correspondiera.





## **CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 19.- (Prohibiciones)**

Quedan absolutamente prohibidas las siguientes actividades o acciones respecto al uso de los servicios de telefonía fija en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua:

- a) Efectuar llamadas personales usando el código de seguridad de otro servidor público, consultor de línea o personal eventual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Los fax o modem instalados en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, no deben ser utilizados para uso de llamadas a celulares, ni a larga distancia.
- c) El servidor público, consultor de línea o personal eventual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, no podrá realizar o gestionar por su cuenta, ante el proveedor del servicio, la modificación de la configuración del servicio, líneas o teléfonos asignados, cambios de número, o modificaciones en las limitaciones de comunicación establecidas a la línea que le fue asignada.
- d) Otras que sean contrarias al buen uso del servicio y de los equipos asignados.

### **Artículo 20.- (Sanciones)**

El incumplimiento u omisión a lo dispuesto en el presente Reglamento, se tramitará y sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal. La normativa referida a la responsabilidad por la Función Pública y a la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.







MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y  
AGUA





# FORMULARIOS



 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	<p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CÓDIGO DE LLAMADAS FORM. TF-001</b></p>		 Estado Plurinacional de Bolivia
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>			
<b>PUESTO/CARGO:</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>			
<b>PERSONAL DE:</b>	PLANTA <input type="checkbox"/>	CONSULTOR <input type="checkbox"/>	EVENTUAL <input type="checkbox"/>
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> Explicar el porqué de la necesidad del servicio			
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>		<b>SERVICIO APROBADO</b>	
Llamadas a fijo locales <input type="checkbox"/>	Llamadas a fijo locales <input type="checkbox"/>		
Llamadas locales a celular <input type="checkbox"/>	Llamadas locales a celular <input type="checkbox"/>		
Llamadas nacionales <input type="checkbox"/>	Llamadas nacionales <input type="checkbox"/>		
Este espacio debe ser llenado por la Unidad Solicitante		Este espacio será llenado por la DGAA: Si aprobado; NO negado	
<b>SOLICITANTE</b>  _____ <b>FIRMA</b>	<b>SUPERIOR UNIDAD SOLICITANTE</b>  _____ <b>FIRMA Y SELLO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>  _____ <b>FIRMA Y SELLO</b>	
<p><b>NOTA:</b> EL USO DEL CÓDIGO DE LLAMADAS ES EXCLUSIVO E INTRANSFERIBLE PARA CADA SERVIDOR PÚBLICO, CONSULTOR DE LÍNEA O PERSONAL EVENTUAL. SE DEBE UTILIZAR SOLO PARA LLAMADAS DE INDOLE LABORAL Y NO ASI PARA USO PERSONAL. EL USO INDEBIDO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA ASIGNADA, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE TELEFONÍA FIJA.</p>			



 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua	<b>FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE LLAMADAS</b> <b>FORM. TF-002</b>	 Estado Plurinacional de Bolivia	
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>			
<b>PUESTO/CARGO:</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>			
<b>PERSONAL DE:</b>	PLANTA <input type="checkbox"/>	CONSULTOR <input type="checkbox"/>	EVENTUAL <input type="checkbox"/>
<b>USTED TIENE LLAMADAS A:</b>  Llamadas a fijo locales <input type="checkbox"/> Llamadas locales a celular <input type="checkbox"/> Llamadas nacionales <input type="checkbox"/>  <b>FECHA:</b> ...../ ...../ 20.....			
_____ <b>Responsable de Sistemas</b> <b>FIRMA</b>	_____ <b>FIRMA Solicitante</b> <b>CI.: .....</b>		
<b>NOTA:</b> EL USO DEL CÓDIGO DE LLAMADAS ES EXCLUSIVO E INTRANSFERIBLE PARA CADA SERVIDOR PÚBLICO, CONSULTOR DE LÍNEA O PERSONAL EVENTUAL. SE DEBE UTILIZAR SOLO PARA LLAMADAS DE INDOLE LABORAL Y NO ASI PARA USO PERSONAL. EL USO INDEBIDO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA ASIGNADA, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE TELEFONÍA FIJA.			



FORMULARIO DE REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS  
FORM. TF-003



Estado Plurinacional de Bolivia

CORRESPONDIENTE AL MES DE ..... DE 20.....

NOMBRE DEL RESPONSABLE: ..... DIRECCIÓN/UNIDAD .....

FECHA	NOMBRE SOLICITANTE	NOMBRE DESTINATARIO	Nº DE TELÉFONO	LUGAR	HORA	FIRMA

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO – SUPERIOR INMEDIATO