



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 554 de 18 de diciembre de 2013

## REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE TELEFONOS CELULARES

### CAPITULO I CONCEPTO Y DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- (Definición)

El Reglamento Interno para uso de Teléfonos Celulares del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Es el instrumento que regula el funcionamiento y manejo de los mismos, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones, siguiendo la política de austeridad del Gobierno Central.

#### Artículo 2.- (Objetivos)

El objetivo del presente Reglamento Interno, es el de normar y optimizar el uso y control de los teléfonos celulares asignados en comodato y de propiedad del 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 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".
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 que establece entre sus objetivos, Artículo 1 inc. b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales,

#### Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, así como para todos los funcionarios del Ministerio de Medio Ambiente y Agua beneficiados con este servicio.

#### Artículo 5.- (Aprobación y Vigencia)

El Reglamento Interno para uso de Teléfonos Celulares deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación



### **Artículo 6.- (Difusión)**

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

### **Artículo 7.- (Revisión y Actualización)**

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Unidad Administrativa 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 8.- (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. Servidores Públicos**

A los que se asignen teléfonos celulares, son responsables:

- a) Del racional uso de los celulares
- b) De la custodia y salvaguarda de los celulares
- c) De la demanda del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo
- d) De cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento interno
- e) De la custodia y salvaguarda del equipo celular asignado y sus accesorios
- f) De su devolución en las mismas condiciones, salvo su desgaste normal.

#### **II. Director General de Asuntos Administrativos**

Es responsable de:

- a) 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.
- b) Autorizar la asignación de teléfonos celulares de acuerdo a los niveles autorizados por norma y montos asignados según el presente Reglamento.
- c) Expedir cargos de cuenta a través de la Unidad Financiera cuando corresponda por exceso u otro uso indebido, de acuerdo al presente Reglamento.
- d) Autorizar la contratación del servicio de roaming internacional.

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

Es responsable de:

- a) Difundir, verificar y supervisar la aplicación del Presente Reglamento.

- b) Realizar la entrega de teléfonos celulares a los funcionarios, previa autorización de la DGAA, a través del Encargado de Activos Fijos.
- c) Realizar seguimiento y control del consumo de las líneas corporativas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a través del Encargado de Servicios Generales.

#### **IV. Encargado de Servicios Generales**

Es responsable de:

- a) Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo del servicio de teléfonos celulares.
- b) Elaborar informe mensual sobre los excedentes de consumo en el servicio asignado de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento.

#### **V. Encargado de Activos Fijos**

Es responsable de:

- a) La entrega y recepción de teléfonos celulares, ya sean en calidad de comodato o propiedad de la institución, para precautelar el bien en asignación o custodia.
  - b) Realizar y coordinar la asignación de teléfonos celulares mediante acta, cuando es en comodato o Form. 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 los teléfonos celulares, ya sea que estos se encuentren en la institución en calidad de comodato o sean de propiedad del Ministerio.
  - d) Ser depositario de los teléfonos celulares 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, en el caso de los funcionarios desvinculados de la institución o por instrucciones superiores.
  - f) Realizar el registro de los teléfonos celulares del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, considerando los siguientes datos:
    - Marca del Celular
    - Modelo del Celular
    - IMEI del Celular
    - Número de teléfono
    - Estado físico
    - Accesorios
    - El valor del bien
    - Identificación del usuario y dependencia a la que está asignado
    - Reparaciones y mantenimientos
    - Documentación que respalde el contrato del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la empresa que brinda el servicio de telefonía celular, bajo la modalidad de comodato
- f) Registrar el celular en la empresa proveedora del servicio.



## **VI. Encargado de Recursos Humanos**

Es responsable de:

Comunicar oportunamente a la Unidad Administrativa, el movimiento 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 asignados.

### **Artículo 9.- (Asignación)**

La asignación de teléfonos celulares en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, se sujetará a lo siguiente:

#### **1. Clasificación de niveles para la asignación de teléfonos celulares.**

- 1er. Nivel Ministra(o) – según D.S. 27327
- 2do. Nivel Viceministros – según D.S. 27327
- 3er. Nivel Directores Generales – asignado según Resolución Ministerial
- 4to. Nivel Jefes de Unidad – asignado según Resolución Ministerial
- 5to. Nivel Profesionales, Técnicos, y otros – asignado según Resolución Ministerial

#### **2. Asignación excepcional del servicio de telefonía móvil**

Para poder ser beneficiario del Servicio de telefonía móvil, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) La Ministra(o) y los Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de lo establecido en los Artículos 14 y 15 del Decreto Supremo 27327.
- b) Excepcionalmente para los niveles 3ro. 4to. Y 5to., la asignación de telefonía móvil será mediante Resolución Ministerial de acuerdo al artículo 14 del D.S. 27327 y deberá considerar los siguientes aspectos.
  - La necesidad urgente de comunicación con la Ministra(o) o los Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
  - La necesidad urgente de comunicación con las empresas contratadas o proveedoras de bienes y servicios (ej. agencia de viajes, proveedores de insumos)
  - Comunicación de urgencia con autoridades de otras instituciones
  - Atención de asuntos excepcionales de urgencia o emergencia, concernientes al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
  - Personal necesario para apoyo a la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.

Para la asignación de servicio de telefonía móvil, para los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, excepcionalmente para los niveles 3ro. 4to. y 5to., y de acuerdo a las necesidades del servicio. La Jefatura de la Unidad Administrativa, elevará la correspondiente solicitud, mediante informe técnico, con la relación de los puestos a los cuales se asignará telefonía móvil y la justificación correspondiente para cada uno de ellos, dirigida al Director General de Asuntos Administrativos.

El Director General de Asuntos Administrativos, revisará la solicitud correspondiente, en caso de que la misma sea aprobada, remitirá la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe legal correspondiente, el proyecto de Resolución Ministerial y lo remitirá al Despacho del Sr. Ministro de Medio Ambiente y Agua para su aprobación.

Una vez aprobada la Resolución Ministerial se remitirá la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aplicación.

### 3. Escala de consumo mensual autorizado

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO ASIGNADO</b>	<b>WIN (Corporativo) Bs.</b>	<b>TOTAL</b>
Primero	Sin límite	55,00	Sin límite
Segundo	745,00	55,00	800.-
Tercero	645,00	55,00	700.-
Cuarto	445,00	55,00	500.-
Quinto	245,00	55,00	300.-

### 4. Asignación de servicio de ROAMING Internacional

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua podrá 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 9 numeral 1 del presente Reglamento, el mismo que será autorizado mediante Resolución Ministerial expresa del Ministro de Medio Ambiente y Agua y asumidos en función al presupuesto institucional.

Sin embargo, se debe aclarar que para el segundo nivel el costo de este servicio debe ser incluido en el límite de monto asignado de Bs.745,00, y para el tercer nivel en el límite de monto asignado de Bs.445,00. Todo excedente deberá ser asumido por el servidor público.

### 5. Control del consumo mensual autorizado

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa y el Encargado de Servicios Generales deberán realizar cada mes la conciliación del consumo de los teléfonos celulares asignados, con excepción del nivel primero.

Dicha conciliación permitirá, si corresponde, el cargo de cuenta por los excesos en el consumo, los mismos que deberán ser asumidos por el funcionario usuario del servicio, este monto deberá ser depositada en un plazo no mayor a los 30 días calendario, a partir de su notificación, en la cuenta bancaria de la institución que indique la Dirección General de Asuntos Administrativos.



### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 10.- (Prohibiciones)**

Los funcionarios que tienen asignados teléfonos celulares del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, quedan prohibidos de:

- a) Usar los teléfonos celulares asignados por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua de manera irracional en beneficio particular o privado.
- b) Permitir su uso para beneficio particular o privado
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- f) Poner en riesgo el bien

En caso de robo, pérdida o cualquier daño que sufra el teléfono celular asignado o sus accesorios, el funcionario responsable deberá informar de lo sucedido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de las 24 horas siguientes al hecho, y proceder a la reposición de un equipo de las mismas características técnicas, marca y modelo (o superiores), al que le fue asignado.

#### **Artículo 11.- (Sanciones)**

En caso de que el funcionario responsable de un equipo de telefonía celular asignado, no cumpla con lo establecido en el presente Reglamento, se hará pasible a las sanciones que establece el Reglamento Interno de Personal, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes en el marco de la Ley 1178, el Decreto Supremo 23318 – A de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo 26237 Modificatorio al Decreto Supremo 23318 – A.

La Dirección General de Asuntos Administrativos y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos quedan encargados de la aplicación de las sanciones que correspondan.

-----