



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE TELÉFONOS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA



2011



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 2181

La Paz, 16 DIC. 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Minería y Metalurgia, fue restituido mediante Ley No. 2840 de 16 de septiembre de 2004, por Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009; Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, El Ministerio de Minería y Metalurgia tiene por objeto formular, ejecutar, evaluar, y fiscalizar políticas de desarrollo en materia de prospección, exploración y explotación de minerales, concentración, fundición, refinación, comercialización e industrialización de minerales y metales.

Que de acuerdo al Art. 27 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Ministro de Minería y Metalurgia en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable por la implantación de los reglamentos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, regulados por la antes mencionada ley aplicables en la entidad.

Que el Informe Técnico No. 637-DGP-194/2011 de 09 de diciembre de 2011 de la Dirección General de Planificación, solicita la aprobación del Reglamento Interno para el Control y Uso de Teléfonos del Ministerio de Minería y Metalurgia, que ha sido analizado y revisado conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta cartera de Estado.

Que mediante Informe Legal 1331/DJ-371/2011 de fecha 16 de diciembre de 2011, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, determina que el Reglamento Interno de Control y Uso de Teléfonos del Ministerio de Minería y Metalurgia, cumple con todos los requisitos exigibles para la actualización y aplicación al interior del Ministerio de Minería y Metalurgia, recomendando su aprobación.

POR TANTO

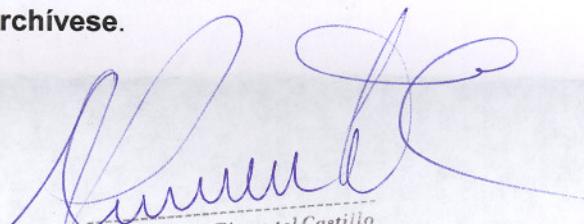
El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia en uso de las facultades conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno para el control y uso de teléfonos del Ministerio de Minería y Metalurgia, compuesto por cinco capítulos, diecinueve artículos y un anexo, que forman parte integrante de la Resolución de conformidad a lo expuesto en el informe No.637-DGP-194/2011 de fecha 09 de diciembre de 2011.

SEGUNDO.- Se instruye a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia la difusión del mencionado reglamento para su cumplimiento y gestiones correspondientes ante el Órgano Rector.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



José Antonio Pimentel Castillo
MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA

ÍNDICE
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	Definición del Reglamento Interno	3
Artículo 2.	Base Legal	3
Artículo 3.	Objetivo del Reglamento	3
Artículo 4.	Definiciones	3
Artículo 5.	Alcance	4
Artículo 6.	Revisión y Actualización	4
Artículo 7.	Formulario de control	4

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES, OPERADORAS TELEFÓNICAS, AUTORIZACIÓN DE USO,
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 8.	Responsables y funciones	5
Artículo 9.	Operadoras telefónicas	6
Artículo 10.	Autorización de Uso	6
Artículo 11.	De las prohibiciones y control	7
Artículo 12.	De las sanciones por manejo inadecuado de líneas telefónicas fijas y líneas de operadoras telefónicas	8

CAPÍTULO III
DEL USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y OPERADORAS TELEFÓNICAS

Artículo 13.	Uso de líneas telefónicas	9
Artículo 14.	Uso de operadoras telefónicas	9
Artículo 15.	Uso de teléfonos celulares del MMM	9
Artículo 16.	Manejo	9
Artículo 17.	Disposición	9

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS
TELEFÓNICAS FIJAS

Artículo 18.	Solicitud de instalación de líneas telefónicas fijas	10
--------------	--	----

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS

Artículo 19.	Procedimiento de Control de llamadas telefónicas	11
Anexos 1.	Formulario de Registro de Llamadas Telefónicas	12

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definición del Reglamento Interno

Es el instrumento técnico operativo que regula el funcionamiento y manejo de las líneas telefónicas fijas y uso de operadores telefónicos en el Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM), a través de procedimientos, responsables, definiciones técnicas y administrativas, en aplicación del artículo de austeridad N° 27327.

Artículo 2. Base Legal

- Ley 1178, de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública
- D. S. N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública.
- D. S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- D.S. 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, exceptuando los Gobiernos Municipales y Universidades.
- R.M. N° 161 de 18 de noviembre de 2010, del Reglamento Interno de Servicio de Telefonía Celular del Ministerio de Minería y Metalurgia

Artículo 3. Objetivo del Reglamento

El objeto del presente reglamento, es normar y optimizar la disponibilidad, el uso y control de las líneas telefónicas fijas y operadoras telefónicas de propiedad del MMM.

Artículo 4. Definiciones

Los siguientes conceptos son adoptados en el presente reglamento:

- **Línea telefónica fija:** Es el servicio de telefonía que prestan las empresas y cooperativas de servicios.
- **Línea telefónica interna:** Es la línea otorgada a los diferentes Servidores Públicos del MMM, a través de la central telefónica, para el desarrollo de sus actividades cotidianas.
- **Operadora telefónica:** Es el servicio otorgado por las Empresas de Telecomunicaciones y cooperativas de teléfonos, para uso exclusivo de llamadas al interior, exterior y celular.
- **Agenda telefónica institucional:** Detalle de números telefónicos que contengan a todas las entidades del poder ejecutivo.

Artículo 5. Alcance

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Artículo 6. Revisión y Actualización

La Dirección General de Asuntos Administrativos, revisará como mínimo una vez al año y actualizará el reglamento de acuerdo a la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.

Artículo 7. Formulario de control

Para la aplicación del presente Reglamento, las áreas y unidades organizacionales del MMM, deberán utilizar el formulario de registro para el control de llamadas, donde los servidores del MMM registrarán las llamadas salientes a teléfonos celulares, del interior y del exterior del país.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES, OPERADORAS TELEFÓNICAS, AUTORIZACIÓN DE USO, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 8. Responsables y funciones

Los responsables e instancias que participan en el control del uso de líneas telefónicas fijas y operadoras telefónicas en el MMM, se detallan a continuación:

I. Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)

La DGAA, es responsable de:

- a) Difundir el presente reglamento a todas las áreas y unidades organizacionales del MMM y controlar su cumplimiento.
- b) Autorizar la asignación de líneas telefónicas fijas y el uso de operadoras telefónicas a las diferentes áreas y unidades organizacionales del MMM, previa justificación de la unidad solicitante.
- c) Expedir cargos de cuenta, a través de la Unidad Administrativa, por uso indebido de las líneas telefónicas.
- d) Implementar políticas que mejoren la prestación del servicio telefónico.
- e) Autorizar la incorporación de números telefónicos nuevos a la agenda telefónica institucional, a través de notas internas de comunicación.

II. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es responsable de:

- a. Verificar la aplicación del Presente Reglamento Específico, en todas las áreas y unidades organizacionales del MMM
- b. Realizar la asignación e instalación de líneas telefónicas fijas autorizadas por la DGAA, a las diferentes áreas y unidades organizacionales del MMM.
- c. Efectuar el control periódico bimestral del consumo telefónico en el MMM, realizado a través de las operadoras telefónicas y presentar un reporte, identificando cualquier anomalía si existiere.
- d. Realizar el seguimiento y control periódico del uso adecuado de las líneas telefónicas fijas
- e. Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la central telefónica y aparatos telefónicos del MMM.
- f. Generar información para el control de llamadas, a las entidades que correspondan.
- g. Elaborar la agenda telefónica institucional, en coordinación con las áreas organizacionales del MMM.

III. Sistemas Informáticos

El área de sistemas, mediante una aplicación (software), es el responsable de generar información bimestral a la Unidad Administrativa para el control de uso de llamadas telefónicas.

IV. Servidor Público

De acuerdo a la Ley 1178 y su reglamento, las siguientes acciones son responsabilidades de todos los Servidores Públicos sin distinción de nivel jerárquico:

- El uso racional de los servicios telefónicos y operadoras telefónicas, las mismas que deberán ser estrictamente institucionales.
- El cuidado y uso adecuado de los equipos telefónicos.
- La custodia de las líneas telefónicas fijas y líneas sett
- De la demanda del buen funcionamiento de la línea telefónica

V. Secretarias

- a) Controlar las llamadas al interior, exterior del país y celulares, realizadas por las servidoras y servidores públicos del MMM.
- b) Mantener los registros en el formulario de control, de las llamadas efectuadas por los servidores del 4º nivel para adelante.
- c) Presentar informe bimensual del registro de llamadas del formulario de control a la Unidad Administrativa, adjuntando el formulario de control de llamadas.
- d) Archivar mensualmente copias del reporte del registro de llamadas del formulario de control de llamadas y los informes mensuales.

Artículo 9. Operadoras telefónicas

Se autoriza el uso de las siguientes operadoras telefónicas:

SIGLA	NOMBRE DE LA OPERADORA	LUGAR DEL SERVICIO
COTEL	Cooperativa de Teléfonos Automáticos La Paz Ltda.	Oficina Central del MMM, sucursal Edif. HANSA
ENTEL	Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.	Oficina Central del MMM, sucursal Edif. HANSA
Otras	Otras Cooperativas o empresas de servicios de teléfonos legalmente establecidas en territorio nacional	

Artículo 10. Autorización de Uso

La Dirección General de Asuntos Administrativos, autorizará el uso de líneas telefónicas fijas y operadoras telefónicas, en coordinación con la Unidad Administrativa.

- I. La autorización de uso de líneas telefónicas fijas y el uso de operadoras telefónicas, se efectivizará de acuerdo a los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel	Categorías de Puestos	Área y/o Unidad Organizacional
1 ^{er}	Superior	Ministro (a) de Minería y Metalurgia
2 ^{do}		Viceministro de Política Minera, Regulación y Fiscalización Viceministro de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico Viceministro de Cooperativas Mineras
3 ^{er}	Ejecutivo	Direcciones Generales
4 ^{to}		Jefes de Unidad
5 ^{to}	Operativo	Profesionales
6 ^{to}		Técnico – Administrativo
7 ^{mo}		Auxiliar
8 ^{vo}		Servicios

Las líneas telefónicas fijas directas y el uso sin restricción de operadoras telefónicas, solo podrán ser autorizadas a servidores públicos del primer al tercer nivel jerárquico.

En caso excepcional y por instrucción expresa realizada por la MAE a la DGAA, se podrá asignar esta característica del uso del servicio a otros servidores públicos del MMM.

Los servidores públicos del cuarto nivel jerárquico en adelante, solo podrán acceder al servicio telefónico fijo de llamadas, a través de un código de acceso (PIN), asignado por la Unidad Administrativa y podrán solicitar llamadas nacionales, internacionales y/o teléfonos celulares, a través de la secretaria o responsable encargado en cada área y/o unidad organizacional.

Artículo 11. De las prohibiciones y control

- I. Las servidoras y servidores públicos que tienen asignadas líneas telefónicas fijas y/o líneas de operadoras telefónicas y PIN telefónico, están prohibidos de:
 - Usar las líneas telefónicas para fines particulares
 - Dar en uso a terceras personas ajenas a la institución
 - Dar en préstamo a otro servidor(a), sin el previo consentimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos
 - Dañar o alterar sus características físicas y técnicas

Las transgresiones establecidas en el presente artículo, dará lugar a la emisión del memorándum emitido por la máxima autoridad del área organizacional del servidor del MMM.

- II. El responsable del control de la Unidad Organizacional respectiva, en coordinación con el área de sistemas informáticos, deberá realizar bimestralmente, el control y la conciliación de llamadas telefónicas asignadas a los servidores del MMM, mediante informe a la Unidad Administrativa, adjuntando el formulario de control de llamadas.

En caso de uso indebido del pin, se emitirá memorándum expreso de cargo de cuenta si correspondiere, por los excesos y/o uso de las líneas para fines

particulares, los cuales deberán ser repuestos en cuenta bancaria fiscal del MMM, en un lapso no mayor a 30 días calendario, a partir de su notificación al funcionario.

Artículo 12. De las sanciones por manejo inadecuado de líneas telefónicas fijas y líneas de operadoras telefónicas

En caso de que el funcionario responsable no realizara el pago correspondiente por el uso inadecuado de acuerdo a lo establecido en el artículo 11, numeral II del presente reglamento interno, se realizará el descuento por planilla.

La reincidencia por tercera vez, será causal de inicio de un proceso administrativo interno y sancionado de acuerdo a la Ley 1178 y el RIP vigente del MMM.

CAPÍTULO III

DEL USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y OPERADORAS TELEFÓNICAS

Artículo 13. Uso de líneas telefónicas

El uso de las líneas telefónicas del MMM, está destinado a cumplir actividades propias de la institución.

- I. A partir del Cuarto Nivel en adelante, las llamadas telefónicas a celular serán utilizadas por un máximo de 3 minutos, computables desde el momento en que el destinatario atiende el teléfono. De forma excepcional, se puede extender la llamada por mayor tiempo previa justificación de la necesidad ante el responsable del área.
- II. Las llamadas realizadas por la servidora y servidor público del MMM al interior y exterior del país, deberán ser necesariamente justificadas.

La DGAA a través de la Unidad Administrativa, de forma anual realizará una evaluación de la distribución de internos al interior de la entidad, para que en función de la misma se proceda a realizar una nueva redistribución.

Artículo 14. Uso de operadoras telefónicas

Las áreas y/o unidades organizacionales del MMM, solo podrán utilizar las operadoras telefónicas autorizadas por Art. 9 del presente Reglamento Interno.

Para el uso de operadoras telefónicas específicas, el responsable del área y/o unidad organizacional del MMM, solicitará mediante nota dirigida a la DGAA el uso de nuevas operadoras, justificando la necesidad del requerimiento.

Artículo 15. Uso de teléfonos celulares del MMM

El uso de teléfonos celulares del MMM del nivel 1 al 2, será regido por el Reglamento Interno de Servicio de Telefonía Celular, aprobado con Resolución Ministerial N° 161 de 18 de Noviembre de 2010.

Artículo 16. Manejo

Todas las líneas telefónicas fijas y/o de operadoras telefónicas, que no estén siendo utilizadas por las diferentes unidades o áreas organizacionales del MMM, deberán ser comunicadas y en su caso devueltas a la Unidad Administrativa, para ser asignadas nuevamente.

Se administrará de acuerdo a lo establecido en el D.S. 0181 NB-SABS (Subsistema de Manejo de Bienes), RE-SABS del MMM y el presente reglamento.

Artículo 17. Disposición

Se realizará de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 0181 NB-SABS (Subsistema de Disposición de Bienes) y al RE-SABS del MMM.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS
TELEFÓNICAS FIJAS

Artículo 18. Solicitud de instalación de líneas telefónicas fijas

Para solicitar la instalación de líneas telefónicas fijas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. El responsable del área y/o unidad organizacional, solicitará al Director General de Asuntos Administrativos la instalación de líneas telefónicas, dicha solicitud deberá incluir el nombre de la persona responsable y el tipo de servicio requerido.
- II. El Director General de Asuntos Administrativos, autorizará la instalación y asignación de la línea telefónica fija en el área y/o unidad organizacional solicitante, o en su caso indicará los motivos por los cuales no se podrá atender el requerimiento.
- III. La Unidad Administrativa, previa autorización, instruirá la instalación y asignación de la línea telefónica.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS

Artículo 19. Procedimiento de Control de Llamadas telefónicas

El procedimiento del control de llamadas telefónicas es el siguiente:

- Mensualmente el responsable del control de llamadas, cerrará el registro firmando el formulario con el V^oB^o del Responsable del Área.
- El responsable del control del registro, presentará bimestralmente el reporte de las llamadas a la DGAA, mediante Nota Interna, adjuntando los formularios.
- La DGAA solicitará a las operadoras telefónicas el reporte de llamadas, para verificar el registro y el uso adecuado de las mismas.
- El responsable de la Unidad Administrativa, en caso de verificar anomalías en el registro, emitirá informe a la DGAA, recomendando la aplicación del Art. 11 del presente reglamento.
- Concluyendo el proceso, se realiza un informe dirigido al Director de la DGAA, indicando las particularidades del seguimiento. En caso de existir anomalías fehacientes, se realiza un informe recomendando las sanciones descritas en el Art. 11 del presente reglamento interno.

ANEXO 1

**FORMULARIO DE REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
CELULARES, NACIONALES Y/O INTERNACIONALES**

FECHA	NOMBRE SERVIDOR SOLICITANTE	DESTINO	Nº DE TELÉFONO	HORA	ASUNTO	FIRMA

RESPONSABLE DE CONTROL DE LLAMADAS

VºBº DIRECTOR o RESP.DE ÁREA