

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2024/063

La Paz, 17 de octubre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecer que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, 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, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, que tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal; asimismo, en su artículo 30 refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; asimismo, en su inciso b) señala que 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 13 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el sistema de control gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado; asimismo, refiere que el mismo está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo posterior, respecto al Control Interno, el inciso a) del citado artículo señala que el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyo Sistema es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; compuestos por los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios; Manejo de Bienes y Disposición de Bienes.

Que, el artículo 116, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, establece que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: *“a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;...”*; asimismo, en su párrafo III señala que *“Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.”*

Que, el artículo 14 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, dispone 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 Cualquier excepción deberá ser autorizada mediante una resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva y que las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de dicha disposición.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación, tiene por objeto, establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el artículo 13 del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, dispone que 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 citado Decreto Supremo, el mismo que será autorizado mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional. Asimismo, el párrafo I del artículo 14 del señalado Decreto Supremo, 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





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

segunda categoría de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio.

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 061/2020-2021, de 16 de noviembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Control y Uso de Telefonía de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, se aprobó la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024.

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UADM/2024/101, de 04 de septiembre de 2024, la Jefa de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, señaló que tomando en cuenta la nueva estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo aprobada mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, efectuó la actualización del mismo del Reglamento de Control y Uso de Telefonía de la Defensoría del Pueblo.

La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, en el marco de sus competencias, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDITH/2024/101, de 08 de octubre de 2024, por el que concluye señalando que efectuó la revisión de la propuesta del Reglamento de Control y Uso de Telefonía de la Defensoría del Pueblo, actualizado, el mismo que se encuentra acorde a la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, correspondiendo su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/192, de 17 de octubre de 2024, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del “Reglamento de Control y Uso de Telefonía” de la Defensoría del Pueblo, y sus Anexos; es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la normativa legal vigente y la Nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento de Control y Uso de Telefonía” de la Defensoría del Pueblo, y sus Anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 061/2020-2021, de 16 de noviembre de 2020, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TERCERO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros difundir la presente Resolución Administrativa al interior de la institución así como gestionar su publicación en la página oficial de la Defensoría del Pueblo.

QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, queda encargada de remitir el Reglamento y sus antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectivo archivo.

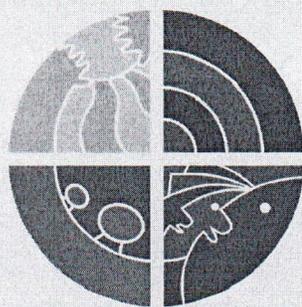
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

P.FCA
ELCB/NSSP

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



2024



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO CONTROL Y USO DE TELEFONÍA



INDICE

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. Objeto del Reglamento	1
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	1
Artículo 3. Base Legal	1
Artículo 4. Instructivos y/o Circulares	1
CAPITULO II	2
SERVICIO TELEFÓNICO	2
Artículo 5. Tipos de Servicio Telefónico	2
Artículo 6. Descripción de los tipos de Servicio Telefónico	2
CAPITULO III	3
PROCEDIMIENTOS	3
Artículo 7. Autorización de uso de los servicios telefónicos	3
Artículo 8. Responsables de Teléfonos con Discado Directo Nacional y Celular	4
Artículo 9. Responsable de Teléfono con Discado Directo Internacional	4
Artículo 10. Formularios de Control de Uso de Servicio Telefónico	4
Artículo 11. Registro de los Formularios de Control	4
Artículo 12. Responsabilidad de la Asignación y Manejo de Códigos	5
Artículo 13. Responsables de la Verificación de Registro y Control de Uso de Teléfono	5
CAPÍTULO IV	5
TELEFONÍA MÓVIL	5
Artículo 14. Asignación de teléfonos Celulares y/o líneas de telefonía celular	5
Artículo 15. Consumo del Servicio de telefonía móvil	6
Artículo 16. Servicio de ROAMING Internacional	7
Artículo 17. Reposición del teléfono celular	8
Artículo 18. Sanciones por el Uso Indebido del Servicio Telefónico	9
CAPITULO V	9
DISPOSICIONES FINALES	9





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO MEXICANO

Artículo 19. Sanciones	9
Artículo 20. Difusión y Aplicación	9
Artículo 21. Revisión, Actualización y Modificación	9
ANEXO I	10
REGISTRO DE LLAMADAS	10
ANEXO II	11
ACTA DE ENTREGA DE CELULAR	11
ANEXO III	12
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CELULAR	12
ANEXO IV	13
FORMULARIO	13
ACTIVACIÓN ROAMING INTERNACIONAL	13



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El objetivo del presente reglamento es establecer normas y procedimientos para el uso y control del servicio de telefonía fija, telefonía móvil (celular) y para llamadas locales, nacionales e internacionales, así como también para regular las autorizaciones de uso.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es aplicable a todo el personal de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Adjuntas, Delegaciones Defensoriales Departamentales, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación Regional, así como los que estén involucrados en el uso y control de Telefonía de la Defensoría del Pueblo.

Ninguna servidora o servidor público, consultor (a) individual de línea que presta servicios en la Defensoría del Pueblo podrá alegar desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los artículos al presente reglamento.

Artículo 3. Base Legal

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción.
- d) Decreto Supremo N° 1788 (Art. 13 y 14)
- e) Decreto Supremo N° 0181. NB-SABS
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- g) Decreto Supremo 27327 del 31 de enero de 2014
- h) Decreto Supremo 26237 que aprueba la modificación a DS. 23318-A

Artículo 4. Instructivos y/o Circulares

La (el) Directora (o) General de Asuntos Administrativos y Financieros podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este reglamento, para su operatividad y control, así como para aprobar formularios complementarios.



CAPITULO II

SERVICIO TELEFÓNICO

Artículo 5. Tipos de Servicio Telefónico

- a) **Telefonía Fija:** El servicio de telefonía fija en todas las oficinas a nivel nacional, podrá ser contratado de las cooperativas o de empresas privadas, a través de la adquisición de acciones de líneas telefónicas, contratados de alquiler de terceros o por dotación temporal de una línea por parte de una determinada empresa.
- b) **Telefonía Móvil:** El servicio de telefonía móvil (celular) únicamente será contratado para la Defensora o Defensor del Pueblo, Delegados Defensoriales Adjuntos, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores de las Unidades Regionales, Jefe de Gabinete y Relaciones Públicas, Jefe de Unidad de Prevención y Transformación de Conflictos, la contratación será previa autorización expresa de la MAE con Resolución Administrativa.
- c) **Telefonía IP:** El servicio de telefonía IP se proporcionará a través de la red de internet, como medio a través del cual se realizarán estas llamadas; las medidas de seguridad, capacitación y autorizaciones, mantenimiento y otros serán consideradas en normativa desarrollada por la Unidad de Estadísticas y Sistemas de Información Integrada.

Artículo 6. Descripción de los tipos de Servicio Telefónico

Tomando en cuenta los servicios de telefonía en el mercado nacional, se describen los siguientes tipos de servicios utilizados en la institución:

a) Llamadas locales:

- **Llamadas locales a teléfono fijo:** Es la llamada que se realiza dentro de la misma ciudad o localidad aun teléfono fijo.
- **Llamadas a celulares locales:** Es la llamada que se realiza en la misma ciudad o localidad desde una línea fija a un celular local.

b) Llamadas nacionales:

- **Llamadas nacionales a teléfono fijo:** Son las llamadas que se realizan desde la Oficina Nacional a las Delegaciones Defensoriales Departamentales y a las Unidades de Coordinación Regional o desde estas a la Oficina Nacional, las llamadas entre oficinas y las llamadas de carácter institucional realizadas a otras instituciones, entidades o a ciudadanos de otras ciudades o localidades diferentes del origen de la llamada.
- **Llamadas a celulares del interior:** Son las llamadas que se realizan desde los teléfonos fijos de las diferentes oficinas a números de celular de un área de servicio diferente al del origen de la llamada, estas llamadas corresponderán a celulares de las autoridades o de funcionarios de instituciones con las que se





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

tiene relación o de ciudadanos con los que se atiende diferentes temas institucionales

c) Llamadas Internacionales:

- **Llamadas internacionales desde la oficina nacional:** Este tipo de llamadas serán realizadas únicamente desde los teléfonos de Despacho, el motivo de las mismas corresponderá a la coordinación de actividades, coordinación sobre organización de eventos internacionales o invitaciones a eventos, simposios, seminarios y otros organizados por instituciones internacionales.
- **Llamadas internacionales desde las oficinas del interior:** Este tipo de llamadas están autorizadas únicamente para los Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales y debe responder a una necesidad justificada, el motivo deberá estar relacionado con la coordinación de actividades que se realizan o realizarán con actores internacionales y que fueron autorizadas por la Defensora o Defensor del Pueblo o el Jefe de Gabinete.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

Artículo 7. Autorización de uso de los servicios telefónicos

El uso de los tipos de servicio telefónico será autorizado de la siguiente forma:

- a) **Llamadas locales a teléfonos fijos:** El uso de este servicio, no requiere una autorización, podrá ser utilizado y realizado por todo el personal sin previa autorización.
- b) **Llamadas Nacionales y a celulares:** El uso de este servicio será utilizado por el responsable de aparato telefónico con discado Directo Nacional y celular, quien deberá registrar las llamadas en el formulario de registro de llamada (Anexo 1) realizadas a solicitud de un funcionario, para llamadas institucionales únicamente, (no requiere autorización previa)
- c) **Llamadas internacionales:**
 - En la oficina nacional este servicio será realizado únicamente por el Asistente Administrativo de Despacho por una necesidad institucional a solicitud de un funcionario previa autorización del Jefe de Gabinete. La llamada será registrada en el formulario de registro de llamadas (Anexo1), y deberá contar con el VoBo. Del Jefe de Gabinete como señal de aprobación.
 - En las oficinas del interior este tipo de llamadas será realizada por el Asistente Administrativo o por el funcionario responsable de realizar las llamadas previa autorización del Delegado Defensorial Departamental y/o Coordinador Regional. La llamada será registrada en el formulario de registro de llamadas (Anexo1), y deberá contar con el VoBo. Delegado Defensorial Departamental y/o Coordinador.



Artículo 8. Responsables de Teléfonos con Marcado Directo Nacional y Celular

Debido a que las llamadas a celulares y nacionales son restringidas, se asignará para este efecto una línea telefónica por área en la oficina nacional y en las oficinas del interior de acuerdo a la necesidad se determinará el uso de una o más líneas.

- **En la oficina Nacional:** Serán responsables de realizar las llamadas nacionales y a celulares el Asistente Administrativo de cada área u otro funcionario autorizado por el inmediato superior.
- **En las oficinas del interior:** Los responsables de realizar estas llamadas serán el Asistente Administrativo. Para las oficinas que no cuentan con Asistente Administrativo, será el Coordinador Regional el responsable de realizar estas llamadas u otro funcionario autorizado por éste.

Artículo 9. Responsable de Teléfono con Marcado Directo Internacional

- Los teléfonos habilitados en la oficina nacional para llamadas internacionales son los de Despacho, asignado como responsable para este tipo de llamadas al Asistente Administrativo de Despacho.
- Las otras Unidades en Oficina Nacional podrán solicitar comunicación con el exterior a través de la Asistente Administrativo de Despacho previa autorización del Jefe de Gabinete. La llamada será registrada en el formulario de registro de llamadas (Anexo 1), y deberá contar con el VoBo., del Jefe de Gabinete como señal de aprobación.
- Las oficinas del interior realizaran estas llamadas desde el teléfono asignado para llamadas nacionales.

Artículo 10. Formularios de Control de Uso de Servicio Telefónico

El registro para control de llamadas a celulares y nacionales, e internacionales se realizará en el formulario denominado "control de llamadas" (**Anexo 1**).

Artículo 11. Registro de los Formularios de Control

- Las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales serán registradas en forma previa a la realización de las llamadas, debiendo anotar todos los datos requeridos en el formulario. en el formulario denominado "Registro de Llamadas" (**Anexo 1**).
- La responsabilidad del registro en la oficina nacional es del Asistente Administrativo de cada área u otro funcionario autorizado, así como la presentación mensual del formulario a la Unidad Administrativa.
- En las Delegaciones Defensoriales Departamentales, la responsabilidad del registro es del Asistente Administrativo en las Coordinaciones Regionales es responsabilidad del Coordinador Regional o de otro funcionario autorizado. la presentación del formulario a la Unidad Administrativa.





- Los responsables del llenado del formulario deberán hacer llegar a la Unidad Administrativa los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se informa.
- Las llamadas al exterior se realizarán utilizando la columna de *Llamada Internacional Autorizada*, que se encuentra en el formulario Registro de llamadas" (**Anexo 1**). El registro será llenado por la Unidad Solicitante o en su caso por el Asistente Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental o por el Coordinador Regional en las Coordinaciones Regionales, y deberá contar con el VoBo. rúbrica del inmediato superior.

Artículo 12. Responsabilidad de la Asignación y Manejo de Códigos.

De acuerdo a las características de las centrales telefónicas a nivel nacional, todos los teléfonos o internos con salida a llamadas nacionales, internacionales y a celulares, deberán contar con la correspondiente clave o código de seguridad, asignado por el Responsable del área de Estadísticas y Sistemas de la Información Integrada.

La Unidad solicitante deberá enviar un correo electrónico al Responsable del área de Estadística y Sistemas de Información Integrada con copia a la Técnico II de Bienes y Servicios, solicitando la clave o código para llamadas nacionales y celulares. El Responsable del área de Estadística y Sistemas de Información Integrada en coordinación con la Técnico II de Bienes y Servicios otorgará la clave o código correspondiente el que será enviado por el mismo medio solicitado.

La responsabilidad del manejo de la clave o código es del Responsable o funcionario autorizado a quién se otorgó dicha clave o código.

Artículo 13. Responsables de la Verificación de Registro y Control de Uso de Teléfono

La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través del o la Técnico de Bienes y Servicios, en forma mensual efectuará la verificación del registro de llamadas a celulares y nacionales con los reportes de ENTEL y de la central telefónica, identificando las que no fueron registradas, emitirá Notas Internas a las Unidades observadas haciendo conocer las falencias con el Vo. Bo del inmediato superior.

CAPÍTULO IV

TELEFONÍA MÓVIL

Artículo 14. Asignación de teléfonos Celulares y/o líneas de telefonía celular

- a) La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Administrativa asignará al primer y segundo nivel jerárquico teléfonos celulares, de acuerdo a disponibilidad de los mismos, y líneas de telefonía





celular con la entrega del "chip" misma que será efectuada mediante el Acta de Entrega (Anexo 2).

- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Administrativa asignará a la tercera categoría y a otro personal que no se encuentre en esta categoría teléfonos celulares, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa Expresa. La autorizará y habilitación del servicio de telefonía móvil al personal que no se encuentre contemplado en dicha categoría y que sea necesaria la habilitación se realizará previa justificación del requerimiento mediante informe técnico.

La categorización se refleja en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1
CATEGORIZACIÓN DE SERVIDORES

CATEGORÍA	CARGO
PRIMERA	DEFENSORA O DEFENSOR DEL PUEBLO
SEGUNDA	DELEGADOS DEFENSORIALES ADJUNTOS
TERCERA	JEFE DE GABINETE Y RELACIONES PÚBLICAS
	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
	JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
	DELEGADOS DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES
	COORDINADORES REGIONALES

- c) En caso de desvinculación del ejercicio de sus funciones o de movilidad funcionaria, el servidor público deberá hacer la devolución del teléfono celular y línea telefónica (chip) a la Unidad Administrativa, junto a la devolución de activos fijos, debiendo suscribirse para el efecto el Acta de Devolución (Anexo 3).

Artículo 15. Consumo del Servicio de telefonía móvil

- a) La habilitación del servicio de telefonía móvil según la categoría de servidores públicos, no deberá exceder los siguientes montos de consumo:



CUADRO N° 2
MONTOS MÁXIMOS DE CONSUMO

CATEGORÍA	CARGO	MONTO MÁXIMO
PRIMERA	DEFENSORA O DEFENSOR DEL PUEBLO	Ilimitado
SEGUNDA	DELEGADOS DEFENSORIALES ADJUNTOS	350
TERCERA	JEFE DE GABINETE Y RELACIONES PÚBLICAS	200
	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	200
	JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	200
	DELEGADOS DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES	165
	COORDINADORES REGIONALES	165

- b) No se deberá exceder los montos establecidos en el Cuadro N° 2, el mismo incluye el servicio corporativo (comunicación ilimitada entre usuarios del plan win institucional), en caso de excederse en el consumo el servidor público responsable deberá realizar la reposición del exceso correspondiente.

Artículo 16. Servicio de ROAMING Internacional

- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Administrativa es responsable de gestionar la habilitación del servicio de roaming o itinerancia internacional ante el proveedor del servicio de telefonía móvil en Bolivia, velando por los menores costos corporativos y en función del presupuesto institucional, como lo establece en su artículo 13 el Decreto Supremo No. 1788. Que en su texto establece: *“Las entidades publicas 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 y segunda categoría ..”*
- El servicio de roaming o itinerancia internacional deberá encontrarse establecido en la Especificaciones Técnicas al momento de solicitar el servicio de telefonía móvil cada gestión.
- La Defensoría del Pueblo, habilitará el servicio de roaming o itinerancia internacional para la primera categoría, en función del presupuesto institucional. Previo a la solicitud del servicio se deberá llenar y suscribir el formulario “Activación Roaming Internacional” (Anexo 4), en el cual se definirá





el monto a ser utilizado, en caso de exceder el monto establecido, dicho exceso será asumido por el servidor público a quién se asignó dicho beneficio con recursos propios.

- La Defensoría del Pueblo podrá habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa presentadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos y de acuerdo al presupuesto institucional, para la segunda categoría y excepcionalmente para la tercera categoría descritos en el Artículo 15 del presente Reglamento, el mismo deberá ser autorizado mediante Resolución Administrativa.

En ningún caso el monto asignado por roaming o itinerancia internacional superara el monto de 350,00 para la segunda categoría y los montos asignados de Bs 200,00 y Bs 1 65,00 para la tercera categoría, debiendo todo excedente ser asumido por el servidor público o persona a quién se asignó tal beneficio, de no asumir este pago, la entidad podrá iniciar las acciones necesarias, en mérito a tratarse de fondos públicos.

- Para el uso del servicio de roaming o itinerancia internacional, se deberá requerir al proveedor que preste el servicio toda la información necesaria para que el usuario pueda conocer de forma clara, precisa y oportuna sobre tarifas, ventajas y desventajas del uso de este servicio.
- En el caso de no solicitar la habilitación del servicio de roaming o itinerancia internacional, se podrá solicitar un monto de Bs 696,00 (Seiscientos Noventa y Seis 00/100 bolivianos), equivalente a \$us. 100.00 (Cien 00/100 Dólares Americanos) para la adquisición de una tarjeta SIM prepago (chip) que incluya llamadas y datos en el país donde realice el viaje. Los recursos deberán ser descargado con el respaldo de la tarjeta y otro documento que corresponda para la verificación de los recursos utilizados.
- La Jefatura de Gabinete y Relaciones Públicas solicitará la habilitación del roaming o itinerancia internacional o los recursos para la compra de la Tarjeta SIM prepago, mediante nota escrita, con 48 horas de anticipación indicando motivo, país, rutas, fechas y número móvil.
- Para proceder a la habilitación del roaming o itinerancia internacional se debe suscribir el Contrato de Adhesión, los Términos y Condiciones para la Provisión del Servicio y el Formulario de Servicios Solicitados Roaming Internacional, los cuales únicamente pueden ser suscritos por el Representante Legal o MAE de la Institución solicitante con la Empresa que presta el servicio.

Artículo 17. Reposición del teléfono celular

- En caso de robo o pérdida del teléfono celular, el servidor público deberá comunicar a la Unidad Administrativa lo sucedido, solicitando la suspensión de la línea telefónica y procederá a restituir el teléfono celular con características técnicas similares o superiores, en el plazo de treinta (30) días hábiles.





- La Unidad Administrativa, previo informe técnico del Administrativo sobre el reporte de la pérdida o robo del teléfono celular, realizará las gestiones tanto para la baja temporal del servicio de telefonía como la reposición del chip correspondiente.
- Cuando el teléfono celular sufra daños, el servidor público deberá comunicar lo sucedido a la Unidad Administrativa, devolviendo el equipo para que la empresa proveedora del servicio pueda realizar el mantenimiento o reparación respectiva. Sin embargo, en caso de que el daño no pueda ser cubierto por la empresa proveedora del servicio, el servidor público responsable del bien deberá asumir los costos de reparación o reposición.

Artículo 18. Sanciones por el Uso Indebido del Servicio Telefónico

- Para las llamadas institucionales no registradas, llamada de atención verbal la primera vez y escrita la siguiente por incumplimiento al presente Reglamento, con copia al file personal para consideración en la evaluación del desempeño o de recontractación.
- Para las llamadas personales, una vez identificada el funcionario responsable de las mismas, éste procederá a la devolución del importe correspondiente por considerarse un gasto indebido. De reiterarse esta transgresión, se sancionará a través de un proceso administrativo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Sanciones

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Asimismo, podrá generar responsabilidades establecidas en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A, y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 20. Difusión y Aplicación

La difusión y aplicación del Reglamento Control y Uso de Telefonía, es atribución de La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 21. Revisión, Actualización y Modificación

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Administrativa, cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) considere necesario, a solicitud de La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa u otras que afecten.



ANEXO II
ACTA DE ENTREGA DE CELULAR
N° _____/202....

En fecha....., la, Técnico II de Bienes y Servicios, de la Unidad Administrativa, hace entrega de un aparato celular nuevo al....., Jefe de Unidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- EQUIPO:
- IMEI:
- IMEI 2:
- SERIE:
- ACCESORIOS:
 - BATERÍA:
 - CABLE USB:
 - AUDÍFONOS:

Para constancia de lo indicado firmamos en señal de conformidad.

Observaciones: Ninguna

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:

Cc. Arch.



ANEXO III
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CELULAR
N° _____/202....

En fecha, el, Delegado Defensorial Departamental de, devuelve a la, Técnico II de Bienes y Servicios, de la Unidad Administrativa, un aparato celular, de acuerdo al siguiente detalle:

- EQUIPO:
- IMEI:
- SERIE:
- ACCESORIOS:
 - BATERIA:
 - CABLE USB:
 - AUDÍFONOS:

Para constancia de lo indicado firmamos en señal de conformidad.

Observaciones:

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:

Cc. Arch.



ANEXO IV
FORMULARIO
ACTIVACIÓN ROAMING INTERNACIONAL

A se llenado por la UNIDAD DE DESPACHO

Yo en mi calidad de Defensor (a) del Pueblo, solicito la habilitación del servicio de ROAMING INTERNACIONAL, considerando los siguientes datos:

Número Móvil (Celular)

Tiempo: del Al, total número de días.....

País o Países:

Motivo:

.....

A ser llenado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA

Monto disponible en el presupuesto para el servicio de Roaming Internacional asciende a Bs (Son: 00/100 Bolivianos).

El excedente al monto disponible en el presente formulario, será asumido por el (la) Defensor (a) del Pueblo con recursos propios.

FIRMA
MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

FIRMA
JEFE UNIDAD
ADMINISTRATIVA

FIRMA DIRECTOR (A)
GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS

