



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## **CAPITULO I** **ASPECTOS GENERALES**

- ARTICULO 1. (DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)
- ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL)
- ARTÍCULO 3. (OBJETIVO DEL REGLAMENTO)
- ARTICULO 4. (DEFINICIONES)
- ARTÍCULO 5. (ALCANCE DEL REGLAMENTO)
- ARTICULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)
- ARTÍCULO 7. (FORMULARIO)

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES, OPERADORAS TELEFÓNICAS Y AUTORIZACIÓN DE USO**

- ARTICULO 8. (RESPONSABLES, FUNCIONES E INSTANCIAS)
- ARTÍCULO 9. (OPERADORAS TELEFÓNICAS)
- ARTICULO 10. (AUTORIZACIÓN DE USO)

## **CAPÍTULO III**

### **DEL USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS, Y USO DE OPERADORAS TELEFÓNICAS**

- ARTICULO 11. (USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS O INTERNOS CON CLAVE)
- ARTICULO 12. (USO DE OPERADORAS TELEFÓNICAS)

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS**

- ARTICULO 13. (SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS)

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS**

- ARTICULO 14. (PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS)
- ARTICULO 15. (PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS)

## **ANEXO**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1.- (Definición del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico para el uso de líneas telefónicas fijas y uso de operadoras telefónicas en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, es el instrumento técnico que a través de procedimientos, responsables, definiciones técnicas y administrativas regula el funcionamiento y manejo de las mismas, siguiendo la política de austeridad implementada por el gobierno del Estado Plurinacional.

#### Artículo 2.- (Base Legal)

El presente Reglamento Específico, sustenta su base legal en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica El Reglamento de Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Reglamento Interno de Personal del CONALPEDIS
- Otras disposiciones inherentes.

#### Artículo 3.- (Objetivo del Reglamento)

El objetivo del presente Reglamento es optimizar el uso y control de las líneas telefónicas fijas, y operadoras telefónicas en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

#### Artículo 4.- (Definiciones)

Se entiende por:

- ✓ Línea telefónica fija: Aquella línea telefónica otorgada al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Línea telefónica interna: Aquella línea otorgada a los diferentes Servidores Públicos del CONALPEDIS, a través de la central telefónica, para el desarrollo de sus actividades cotidianas.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- ✓ Operadoras telefónicas: Aquel servicio otorgado por las Empresas de Telecomunicaciones y las cooperativas de teléfonos locales, para uso exclusivo de llamadas al interior, celular y cuando corresponda al exterior del país.
- ✓ Agenda telefónica Institucional: Detalle de números telefónicos autorizados para acceder a la comunicación mediante la central telefónica a los Servidores Públicos de la Institución, para el desarrollo de sus labores rutinarias.

#### Artículo 5.- (Alcance del Reglamento)

El presente Reglamento, es de uso y aplicación obligatorio para todas las áreas del CONALPEDIS debiendo ser cumplido estrictamente por todos y cada uno de los Servidores Públicos sin distinción de jerarquía.

#### Artículo 6.- (Revisión y Actualización del Reglamento)

El área de Administración, revisará por lo menos una vez al año y de ser necesario actualizará el Reglamento Específico, de acuerdo a la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y/o mejora continua cuando nuevas disposiciones sobre el tema sean emitidas.

#### Artículo 7.- (Formulario)

Para la aplicación del presente Reglamento, las áreas del CONALPEDIS, deberán utilizar el formulario en el anexo adjunto.

### CAPÍTULO II

#### RESPONSABILIDADES, OPERADORAS TELEFÓNICAS Y AUTORIZACIÓN DE USO

#### Artículo 8.- (Responsables, funciones e instancias)

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

##### I. Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva, es responsable de:

- a) Difundir el presente Reglamento en todas las Áreas del CONALPEDIS y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Autorizar la asignación de líneas telefónicas fijas y el uso de operadoras telefónicas para las diferentes áreas del CONALPEDIS, previo informe técnico de la Unidad Administrativa, justificando o no la necesidad de contar con este servicio.
- c) Expedir cargos de cuenta, a través de la Unidad Administrativa, cuando corresponda (por uso indebido).



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- d) Definir y establecer políticas que mejoren la prestación del servicio telefónico y permitan la actualización de los sistemas informáticos utilizados para éste efecto.
- e) Aprobar la agenda telefónica institucional.
- f) Autorizar la incorporación de números telefónicos.

II. Área de Administración

El Area de Administración es responsable de:

- a) Verificar la aplicación del presente Reglamento Específico, en todas las áreas del CONALPEDIS.
- b) Realizar la asignación e instalación de líneas telefónicas fijas autorizadas por Dirección Ejecutiva, a los Servidores Públicos de las diferentes áreas del CONALPEDIS
- c) Efectuar el control periódico del consumo telefónico en el CONALPEDIS realizado a través de las operadoras telefónicas.
- 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 de la Institución.

III. Sistemas

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

IV. Servidor Público

En el marco del presente Reglamento, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Interno de Personal del CONALPEDIS y la Responsabilidad por la Función Pública prevista por la Ley Nº 1178; son responsabilidades de los Servidores Públicos sin distinción de nivel jerárquico el utilizar racionalmente los servicios telefónicos y uso de operadoras telefónicas, las mismas que deberán efectuarse para fines institucionales.

Artículo 9.- (Operadoras telefónicas)

Se autoriza el uso de las siguientes operadoras telefónicas:

Sigla	NOMBRE DE LA OPERADORA	USUARIO
COTEL	Cooperativa de Teléfonos Automáticos La Paz LTDA.	Oficina Central CONALPEDIS
ENTEL	Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.	Oficina central CONALPEDIS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



#### Artículo 10.- (Autorización de Uso)

La Dirección Ejecutiva autorizará el uso de líneas telefónicas fijas y operadoras telefónicas; en coordinación con el Área 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:

**1er. Nivel      Director Ejecutivo**

**2do Nivel      Profesionales, Técnicos, Auxiliares.**

- II. Las líneas telefónicas fijas directas y el uso sin restricción de operadoras telefónicas, solo podrán ser autorizadas a servidores públicos de 2to. nivel jerárquico, salvo instrucción expresa realizada por el Director Ejecutivo, se podrá asignar este tipo servicios a otros Servidores Públicos de la Entidad.
- III. En Adelante Los Servidores Públicos del 2to. nivel jerárquico en adelante, solo podrán acceder al servicio telefónico fijo de llamadas, a través de un código de acceso (PIN), asignado por el Área de Sistemas o por parte de la Empresa y podrán solicitar llamadas nacionales, internacionales y/o teléfonos celulares, a través de la Secretaria o al Responsable.

#### **PERSONAL AUTORIZADO**

A solicitud escrita del responsable de las áreas del CONALPEDIS, se podrá asignar un código especial mediante **Memorándum a la Secretaria o Mensajería**, para que realicen llamadas al interior del país, celulares y en casos excepcionales al exterior del país mediante las operadoras telefónicas autorizadas para el desarrollo cotidiano de las actividades del CONALPEDIS.

Estas Servidoras Públicas son responsables de mantener un registro según anexo adjunto, de todas las llamadas realizadas, las mismas deberán ser remitidas de manera mensual a la Dirección Ejecutiva para fines de control, hasta los primeros cinco días de cada mes.

### **CAPÍTULO III**

#### **USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS Y USO DE OPERADORAS TELEFÓNICAS**

#### Artículo 11.- (Uso de líneas Telefónicas fijas o internos con clave)

A partir del 2do. Nivel en adelante, todas las líneas telefónicas serán utilizadas con limitador de tiempo. El tiempo establecido para la realización de diferentes llamadas es de seis minutos, computables desde el momento en que el destinatario atiende el teléfono.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



El Área de Administración, 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 12.- (Uso de Operadoras telefónicas)

Las áreas del CONALPEDIS, solo podrán utilizar las operadoras telefónicas autorizadas dispuestas en el artículo 9 del presente Reglamento.

Para el uso de operadoras telefónicas específicas, el responsable del manejo de los Teléfonos del CONALPEDIS, solicitará mediante nota expresa dirigida a la Dirección Ejecutiva el uso de nuevas operadoras, exponiendo el motivo del requerimiento.

### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS

#### Artículo 13.- (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 manejo de las líneas telefónicas, realizará la solicitud debidamente justificada al Director Ejecutivo, dicha solicitud deberá incluir el nombre de la persona solicitante y el tipo de servicios requeridos.
- II. El Director Ejecutivo, autorizará la instalación y asignación de una línea telefónica fija en el área solicitante, o en su caso indicará los motivos por los cuales no se podrá atender el requerimiento.
- III. La Unidad Administrativa, previa autorización, podrá gestionar la instalación y asignación de la línea telefónica requerida por el área solicitante.

### CAPÍTULO V

#### PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS

#### Artículo 14.- (Procedimiento de Control de Llamadas telefónicas)

El Área de Administración realizará periódicamente la revisión y el control de las llamadas telefónicas en la Institución.

Asimismo, realizará la revisión y el control del detalle de las llamadas telefónicas realizadas a teléfonos celulares, interior y/o exterior del país remitidas en el registro de llamadas telefónicas establecidas en el Anexo, por las Secretarías y/o personas asignadas.



*ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA*



Artículo 15.- (Procedimiento de control de llamadas telefónicas)

1. En los primeros cinco días de cada mes, el Responsable de las líneas telefónicas remitirá a la Dirección Ejecutiva todo Registro de llamadas telefónicas del mes pasado, de acuerdo a formato establecido.
2. Posteriormente remitirá el extracto de llamadas realizadas, al Área de Administración para su revisión y su informe correspondiente.
3. La Administración revisará y controlará periódicamente los registros telefónicos remitidos por la Responsable de las líneas telefónicas.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ANEXO

- Registro de Llamadas Telefónicas Celulares y/o Nacional

FECHA	SERVIDOR PÚBLICO	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº DE TELÉFONO	LUGAR	HORA	FIRMA

Firma

Nombre y Apellido del Solicitante

Firma y sello

Director Ejecutivo