

---

CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



# **REGLAMENTO DE MANEJO Y USO DEL SERVICIO TELEFONICO**

GESTION - 2015

---

# INDICE

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO).....	1
ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS).....	1
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS) .....	1
ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL) .....	1
ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES) .....	1
ARTÍCULO 6.- (AMBITO DE APLICACIÓN).....	3

## CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 7.- (TABLA DE CONSUMO DE TELEFONO FIJO).....	3
ARTÍCULO 8.- (TABLA DE CONSUMO DE TELEFONO CELULAR) .....	3
ARTÍCULO 9.- (USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS O INTERNOS CON CLAVE).....	3
ARTÍCULO 10.- (USO DE OPERADORAS TELEFONICAS) .....	4
ARTÍCULO 11.- (PERSONAL A QUIEN SE LE ASIGNARA UN TELEFONO CELULAR).....	4
ARTÍCULO 12.- (ACCESO A USO DE DATOS MOVILES) .....	4
ARTÍCULO 13.- (DEL REGISTRO DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS) .....	4

## CAPITULO III PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 14.- (PROHIBICIONES).....	4
ARTÍCULO 15.- (INFRACCIONES).....	5

## CAPITULO IV PARTICIPANTES

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) .....	5
ARTÍCULO 17.- (ADMINISTRADOR DE EDIFICIO O RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA) ..	5
ARTÍCULO 18.- (UNIDAD DE SISTEMAS).....	6
ARTÍCULO 19.- (OPERADORES DE ATENCION TELEFONICA).....	6
ARTÍCULO 20.- (PERSONAL CON ACCESO A SERVICIO DE COMUNICACIÓN).....	6

## CAPITULO V PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 21.- (INSTALACION DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS) .....	7
ARTÍCULO 22.- (ASIGNACIÓN DE TELEFONO CELULAR) .....	7
ARTÍCULO 23.- (CONTROL DE LLAMADAS DE TELEFONOS FIJOS).....	7
ARTÍCULO 24.- (CONTROL DE LLAMADAS DE TELEFONOS CELULARES).....	7

## DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25.- (VIGENCIA).....	8
ARTÍCULO 26.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....	8
ARTÍCULO 27.- (DISPOSICIÓN TRANSITORIA).....	8

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO)**

El Reglamento de manejo y uso del servicio telefónico de la Corporación Minera de Bolivia, 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 de Bolivia.

### **ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS)**

El Presente Documento tiene por objetivo reglamentar el procedimiento para el manejo y uso del servicio telefónico de la Corporación Minera de Bolivia para una administración eficiente de estos servicios.

### **ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)**

El presente reglamento se orienta bajo los siguientes principios:

- a) **BUENA FÉ.-** Se presume el ético accionar del personal de la Corporación Minera de Bolivia.
- b) **AUSTERIDAD.-** La actividad que realiza el personal en el desempeño de sus funciones es cuidando la economía de la COMIBOL
- c) **RESPONSABILIDAD.-** El personal de la COMIBOL, deben cumplir con toda la normativa vigente en el desempeño de las funciones públicas y asumir la responsabilidad por sus actos (por acción u omisión).
- d) **TRANSPARENCIA.-** Los servicios deben de estar redirigidas a las funciones públicas y no ser destinadas a las actividades personales

### **ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL)**

- a) Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de fecha 19.05.014
- b) Ley N° 466 de Empresa Pública de fecha 26.12.2013
- c) Ley N° 004 de “Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz de fecha 31.03.2010.
- d) Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31.01.2004
- e) Reglamento Interno Tipo.

### **ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)**

- a) **Línea telefónica fija:** Aquella línea telefónica otorgada a la Corporación Minera de Bolivia, por las diferente Empresas de Telecomunicaciones y Cooperativas de Teléfonos.
- b) **Línea telefónica interna:** Aquella línea otorgada al personal de la COMIBOL a través de la central telefónica, para la comunicación con las distintas unidades organizacionales existentes en el interior de la Corporación.
- c) **Línea de teléfono celular:** Aquella línea telefónica que no depende de una conexión física, que permite la comunicación de los mismos con teléfonos fijos y celulares.

- d) **Operadoras telefónicas:** Aquel servicio otorgado por las Empresas de Telecomunicaciones y las cooperativas de teléfonos, para uso exclusivo de llamadas al interior, celular y cuando corresponda al exterior del país.
- e) **Central de telefonía:** Equipo instalado para la administración de las llamadas externas y su derivación a los teléfonos fijos e internos, celulares y cuando corresponda al exterior del país.
- f) **Directorio telefónico Institucional:** Detalle de números telefónicos autorizados para acceder a la comunicación mediante la central telefónica.
- g) **Líneas de uso exclusivo:** Se denominan de uso exclusivo porque no están sometidas a ningún control ni limitación de uso.
- h) **Líneas de uso limitado:** Estas líneas telefónicas tendrán como restricción las llamadas al exterior y un monto máximo de consumo establecido en el Artículo N° 7, los excedentes al monto máximo de consumo mensual serán cubiertos por el responsable de uso de esa línea directa.
- i) **Líneas de uso Institucional:** las líneas de uso institucional denominados internos, estarán autorizadas por la Unidad Administrativa.
  - i.1. El personal de la COMIBOL que dispongan de una línea interna, serán nombrados con un Memorándum Administrativo, emitido por el Responsable de la Unidad Administrativa, con el objeto de ser responsables de la línea telefónica y/o código asignado a su cargo y podrán realizar llamadas a nivel nacional y tendrán la opción de solicitar una determinada llamada externa al operador de la Central Telefónica.
  - i.2. La Secretaria de la Presidencia, Gerencias y Direcciones, son responsables de atención de las llamadas deberá atender la solicitud de llamada siempre y cuando sean con fines institucionales. Asimismo, la central telefónica registrará el tráfico de las llamadas efectuadas y generará reportes estadísticos para análisis administrativo y técnico.
- j) **Celulares de uso y consumo exclusivo:** Los celulares de uso y consumo exclusivo tendrán acceso a comunicación nacional, telefonía celular y fija e internet. En esta categoría se encuentran asignado al Presidente Ejecutivo de la COMIBOL
- k) **Celulares de uso y consumo limitado:** Los celulares de uso y consumo limitado tendrán acceso solo a comunicación nacional, telefonía celular y fija e internet. Su límite máximo de gasto mensual por servicio de comunicación será de acuerdo al numeral 2 del artículo N° 8. del presente reglamento. en esta categoría están comprendidos los Miembros del Directorio, Gerentes y Directores de Área y Superintendentes.
- l) **Celulares uso y consumo controlado:** Los celulares de uso y consumo controlado tendrán acceso a comunicación nacional, telefonía celular y fija e internet de acuerdo al numeral 3 del artículo N° 8, en esta categoría están comprendidos el personal que por decisión expresa del Presidente Ejecutivo o Gerente Ejecutivo aprueben con Resolución administrativa expresa para el uso de teléfonos celulares.

## **ARTÍCULO 6.- (AMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento, constituye una norma oficial que será de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todo el personal de la Corporación Minera de Bolivia.

### **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN**

## **ARTÍCULO 7.- (TABLA DE CONSUMO DE TELEFONO FIJO)**

<b>Nº</b>	<b>TIPO DE LINEA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MONTO DE USO</b>
1	USO EXCLUSIVO	Presidente Ejecutivo	Ilimitado
2	USO LIMITADO	Miembros del Directorio Gerentes Directores de Área, Superintendencias	Bs. 600.-
3	USO INSTITUCIONAL	Secretaria de Presidencia	Bs. 600.-
		Secretarias de_Gerencias, Direcciones Personal autorizado	Bs. 300.-

## **ARTÍCULO 8.- (TABLA DE CONSUMO DE TELEFONO CELULAR)**

<b>Nº</b>	<b>TIPO DE LINEA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MONTO DE USO</b>
1	USO y CONSUMO EXCLUSIVO	Presidente Ejecutivo	Ilimitado
2	USO Y CONSUMO LIMITADO	Miembros del Directorio Gerentes Directores de Área, Superintendencias	Bs. 200.-
3	USO Y CONSUMO CONTROLADO	Personal autorizado mediante Resolución Administrativa Expresa	Bs. 75.-

## **ARTÍCULO 9.- (USO DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS O INTERNOS CON CLAVE)**

El personal de la Corporación Minera de Bolivia, utilizara los teléfonos fijos o internos 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.

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 10.- (USO DE OPERADORAS TELEFONICAS)**

Las áreas y/o unidades organizacionales de la Corporación, solo podrán utilizar las operadoras telefónicas reconocidas por la COMIBOL.

Para el uso de operadoras telefónicas específicas, el responsable del área y/o unidad organizacional de la COMIBOL, solicitará mediante nota expresa dirigida a la Unidad Administrativa el uso de nuevas operadoras, exponiendo el motivo del requerimiento.

#### **ARTÍCULO 11.- (PERSONAL A QUIEN SE LE ASIGNARA UN TELEFONO CELULAR)**

Solo el personal que se detalla a continuación podrá utilizar teléfonos celulares de propiedad de la Corporación Minera de Bolivia.

- Presidente Ejecutivo
- Miembros del Directorio General
- Gerentes
- Directores de Área
- Personal Autorizado

El Presidente Ejecutivo y Gerentes de las Empresas Productivas autorizarán excepcionalmente mediante Resolución Administrativa expresa y fundamentada, previo informe emitido por la Unidad Administrativa, el uso de teléfonos celulares a personal de la COMIBOL, de acuerdo a la particularidad en el desarrollo de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 12.- (ACCESO A USO DE DATOS MOVILES)**

El personal detallado en el artículo 11 para el uso de telefonía móvil siempre que las condiciones técnicas y disponibilidad de equipos móviles lo permitan, tendrá la asignación de chips o modem con acceso a internet.

El mismo será solicitado mediante nota a la Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 13.- (DEL REGISTRO DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS)**

La Operadora de la central telefónica, las Secretarías de cada área funcional serán responsables de realizar el registro de todas y cada una de las llamadas telefónicas, sin excepción alguna, las mismas que serán registradas cronológicamente, en el formulario correspondiente.

### **CAPITULO III PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 14.- (PROHIBICIONES)**

Quedan absolutamente prohibidas las siguientes actividades o acciones respecto al uso de los servicios de comunicación desde los teléfonos de la COMIBOL:

- a) Efectuar llamadas personales
- b) La utilización de los Fax para uso de llamadas a celulares o teléfonos fijos sin previa autorización del Responsable de la Unidad Funcional
- c) El personal que tenga asignado un celular de COMIBOL, no podrá realizar o gestionar por su cuenta, la modificación de la configuración de las líneas o teléfonos asignados
- d) El personal no podrá tener más de un equipo de telefonía móvil asignado
- e) Otras que sean contrarias al buen uso de los equipos asignados

#### **ARTÍCULO 15.- (INFRACCIONES)**

Sin perjuicio de las infracciones establecidas en las disposiciones legales vigentes que correspondan, son consideradas infracciones:

- a) No registrar cronológicamente todas las llamadas realizadas a teléfonos fijos, celulares, llamadas locales, nacionales e internacionales.
- b) No reportar en la fecha establecida, a la Unidad Administrativa, el detalle de todas las llamadas realizadas en el mes, con el objeto de que procedan con el respectivo control.

### **CAPITULO IV PARTICIPANTES**

#### **ARTÍCULO 16.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

El responsable de la Unidad Administrativa es el Director de Asuntos Administrativos en Oficina Central La Paz, el Administrador de las Empresas Productivas y/o Gerencias Regionales y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Verificar la aplicación del presente Reglamento Específico, en todas las áreas y unidades organizacionales de la COMIBOL.
- b) Realizar la asignación e instruir la instalación de líneas telefónicas fijas y móviles al personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Corporación Minera de Bolivia
- c) Efectuar el control periódico del consumo de telefonía fija y móvil en la COMIBOL, realizado a través de las operadoras telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento y control periódico del uso adecuado de las líneas telefónicas fijas y celulares.
- e) Efectuar la consolidación de los registros presentados por los operadores de atención y del reporte mensual enviada por la Unidad de Sistemas
- f) Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera y/o unidad de Contabilidad la retención de montos excedidos de acuerdo a Reglamentación.
- g) Instruir realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la central telefónica y aparatos telefónicos de la Corporación Minera de Bolivia.

#### **ARTÍCULO 17.- (ADMINISTRADOR DE EDIFICIO O RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA)**

El Administrador de Edificio de Oficina Central o Responsables de las infraestructuras de las Gerencias regionales, Empresas Productivas, Centros Mineros tienen las siguientes obligaciones:

- a) Gestionar la contratación de servicios con las empresas y/o cooperativas telefónicas.
- b) Gestionar los trámites necesarios para que se realice el pago de los servicios de comunicación en forma oportuna y evitar de este modo la suspensión del servicio.
- c) Gestionar el reporte por los servicios telefónicos ante las Empresas contratadas
- d) Gestionar la asignación de celulares al personal que corresponda
- e) Controlar y hacer seguimiento a la correcta instalación telefónica y su buen funcionamiento en el edificio y/o infraestructura a cargo.
- f) Coordinar con la Unidad de Activos fijos para la entrega de teléfonos celulares
- g) Remitir a la Unidad Administrativa el reporte mensual del uso de los servicios de telefonía celular.

#### **ARTÍCULO 18.- (UNIDAD DE SISTEMAS)**

La Unidad de Sistemas es la responsable de:

- a) Generar información para el control del uso de llamadas telefónicas.
- b) Realizar la instalación, configuración, mantenimiento de la central telefónica, teléfonos, cableado y otros.
- c) Asignar códigos a las terminales telefónicas en la Corporación Minera de Bolivia.
- d) Asignar códigos para el personal de la COMIBOL
- e) Remitir a la Unidad Administrativa el reporte mensual del uso de los servicios de comunicación especificando las llamadas efectuadas por código de seguridad asignado, fecha, hora, origen destino y duración de las llamadas

#### **ARTÍCULO 19.- (OPERADORES DE ATENCION TELEFONICA)**

La Operadora de la central telefónica y/o personal de la COMIBOL responsables de la atención de las llamadas telefónicas externas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por la imagen institucional, desarrollando su trabajo con eficiencia a quienes se comunican con la COMIBOL y entablar la comunicación solicitada.
- b) Cursar el servicio de comunicación externo a requerimiento del personal de la COMIBOL solo por temas institucionales, procediendo al registro en las planillas correspondientes, para su posterior remisión mensual a la Unidad Administrativa.
- c) Cumplir con el horario de atención establecido.

#### **ARTÍCULO 20.- (PERSONAL CON ACCESO A SERVICIO DE COMUNICACIÓN)**

El personal con acceso a los servicios de comunicación externa como son las llamadas a líneas fijas externas y celulares tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Utilizar el servicio de comunicación externa, solo cuando la necesidad no pueda ser cubierta a través del sistema de comunicación interno.
- b) Utilizar el servicio de comunicación externo solo para fines institucionales.
- c) Someterse a control y verificación de las llamadas realizadas cuando corresponda.
- d) Presentar informe de justificación en caso de exceso por uso de telefonía

### **CAPITULO V PROCEDIMIENTOS**



## **ARTÍCULO 21.- (INSTALACION DE LINEAS TELEFONICAS FIJAS)**

- I. El responsable del área y/o unidad organizacional, realizará la solicitud debidamente justificada al Responsable de la Unidad Administrativa, dicha solicitud deberá incluir el nombre del servidor público y el tipo de servicio requerido
- II. El Responsable de la Unidad Administrativa, autorizará la instalación y asignación de una línea telefónica fija en el área y/o unidad organizacional solicitante derivando a la Unidad de Sistemas, o en su caso indicará los motivos por los cuales no se podrá atender el requerimiento.
- III. La Unidad de Sistemas, previa autorización realizará la instalación, configuración y asignación de la línea telefónica.

## **ARTÍCULO 22.- (ASIGNACIÓN DE TELEFONO CELULAR)**

- I. El Responsable del área y/o unidad organizacional solicitara la asignación de un teléfono celular debidamente justificada al Responsable de la Unidad Administrativa
- II. El responsable de la Unidad Administrativa autorizara la asignación de teléfonos celulares e instruirá al responsable de infraestructura o administrador de edificio atender el requerimiento
- III. El responsable de Infraestructura o Administrador de Edificio, verificara que cumpla con lo estipulado en el art. 11 y realizar las gestiones necesarias para elaborar un contrato con las Empresas telefónicas de acuerdo a la tabla de consumo de teléfono celular art. 8.
- IV. El Responsable de Infraestructura o Administrador de Edificio una vez realizado el contrato de servicio de celular deriva a la Unidad de Activos Fijos para su entrega a la persona beneficiaria de acuerdo a normativa vigente

## **ARTÍCULO 23.- (CONTROL DE LLAMADAS DE TELEFONOS FIJOS)**

- I. Hasta el día 5 de cada mes, el Responsable de Sistemas remitirá la Unidad Administrativa el registro de llamadas telefónicas del mes anterior.
- II. La Unidad Administrativa realizará la revisión y control del registro de llamadas telefónicas, en caso de detectar excesos en el uso del teléfono, notificara mediante nota al personal afectado para su justificación.
- III. En un plazo no mayor a 5 días después de su notificación el personal afectado realizara la justificación correspondiente mediante nota a la Unidad Administrativa.
- IV. La Unidad Administrativa evaluara la justificación y si no corresponde, realizara informe y solicitara a la Gerencia Administrativa Financiera y/o unidad de contabilidad realizar el cobro de los montos excedidos por el personal a cargo del código de llamada correspondiente.

## **ARTÍCULO 24.- (CONTROL DE LLAMADAS DE TELEFONOS CELULARES)**

El corte del servicio será automático una vez que sobrepase el monto establecido en el contrato.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 25.- (VIGENCIA)**

El presente Reglamento de Manejo y uso de servicios telefónicos de la COMIBOL, entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución de Directorio de la Corporación Minera de Bolivia, debiendo ser difundido y comunicada a todas las Unidades Organizacionales.

### **ARTÍCULO 26.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos, serán responsables de la difusión y socialización del presente Reglamento, en todas las Unidades Funcionales de COMIBOL.

### **ARTÍCULO 27.- (DISPOSICIÓN TRANSITORIA)**

El presente Reglamento, podrá ser modificado en forma parcial o total, de acuerdo a políticas de la Corporación Minera de Bolivia, cambios en la normativa vigente y/o a requerimiento escrito de ajuste y actualización de las Unidades Funcionales directamente involucradas; para una mejor interpretación y funcionamiento.