



Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

Código: RI-DAF-TEL-01
Páginas: 1 de 6
Versión: 03
Fecha de aprobación: Julio 2018



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE
SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL,
INTERNET MÓVIL Y ASIGNACIÓN DE
EQUIPOS TELEFÓNICOS**

**AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA (AJAM)**



ELABORADO
30/05/2018

APROBADO

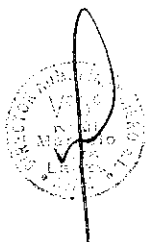
.....

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

CONTENIDO

Artículo	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. CONDICIONES GENERALES DE LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS TELEFÓNICOS	4
6. AUTORIZACION PARA LA ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFÓNICOS	4 4
7. CLASIFICACION DE NIVELES PARA LA ASIGNACION	
8. PROCÉDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS	4 5
9. USO Y CONSUMO	5
10. RESPONSABILIDADES	6
11. CONTROL DEL USO Y MANEJO	6
12. CONTROL DEL CONSUMO MENSUAL AUTORIZADO	6
13. DEVOLUCION DEL EQUIPO TELEFONICO	7
14. RETIRO DEL USO DEL EQUIPO TELEFONICO	
15. DIAGNOSTICO Y EVALUACION TÉCNICA DEL EQUIPO TELEFÓNICO DEVUELTO	7 7
16. PERDIDA, ROBO Y REPOSICION	7
17. PROHIBICIONES	8
18. SANCIONES	

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Sr. José Américo Torruella Prieto Dra. Carla Daniela Bedregal Meave	Técnico en Servicios Generales Abogada Administrativa		28/05/2018
REVISADO POR:	Lic. Raúl Marcelo Vera Lanza	Director Administrativo Financiero a.i.		30/05/2018
APROBADO POR:	Dr. H. Erik Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional		



**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

Código:	RI-DAF-TEL-01
Páginas:	3 de 6
Versión:	03
Fecha de aprobación:	Julio 2018

Artículo 1° (OBJETO)

El presente Reglamento Interno tiene el objeto de regular las obligaciones y responsabilidades en el uso, manejo, asignación de equipos telefónicos y los servicios de telefonía móvil e internet móvil.

Artículo 2° (ALCANCE)

Este Reglamento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos, Consultores de Línea y Personal Eventual de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) que hayan sido beneficiados con la asignación de equipos telefónicos. Asimismo, establece el procedimiento de asignación y control para los Servidores Públicos.

Artículo 3° (MARCO LEGAL Y NORMATIVO)

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley N°535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N°27327 de fecha 31 de enero de 2004, artículo 14°
- f) Decreto Supremo N°1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, artículo 14°
- g) Decreto Supremo N° 2200 de 03 de diciembre de 2014, que establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Artículo 4° ((DEFINICIONES Y ABREVIATURAS)

Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

- a) **IMEI** – Identidad Internacional de Equipo Móvil
- b) **ROAMING**- Capacidad que tiene un dispositivo móvil de desplazarse entre diferentes áreas de cobertura.
- c) **CHIP** - Es un elemento muy pequeño, fabricado con un material semiconductor, que presenta numerosos circuitos integrados. Estos circuitos le permiten desarrollar diversas funciones en aparatos electrónicos.
- d) **SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL** – Es un medio de comunicación inalámbrico a través de ondas electromagnéticas
- e) **INTERNET MÓVIL** - Web móvil permite el acceso a Internet desde dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas.
- f) **AJAM** – Acrónimo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- g) **MAE** – Acrónimo de la Máxima Autoridad Ejecutiva



f) **DAF** – Acrónimo de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 5° (CONDICIONES GENERALES DE LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS TELEFÓNICOS)

- a) La Entidad realizará la contratación de los servicios de telefonía móvil e internet móvil considerando las opciones de comodato de equipos telefónicos o la adquisición de los mismos en función a las necesidades institucionales.
- b) Considerando la naturaleza y condiciones del comodato de equipos telefónicos, la Dirección Administrativa Financiera a través del Profesional en Activos Fijos se constituirá en depositario de los equipos telefónicos antes de su correspondiente asignación, debiendo realizar el registro de los equipos considerando los siguientes datos: Marca del equipo, Modelo, IMEI, Numero y 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 y/u orden de servicio con la AJAM.
- c) A los fines de la asignación de equipos telefónicos la Dirección Administrativa Financiera a través del Profesional en Activos Fijos, realizará las gestiones de registro e identificación necesarios para la habilitación de los servicios, considerando las normas de telecomunicaciones correspondientes.

Artículo 6° (AUTORIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS TELEFÓNICOS)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de acuerdo a requerimiento o identificando la necesidad institucional autorizará la asignación de equipos telefónicos de acuerdo a los niveles permitidos por norma y montos asignados según el presente Reglamento.

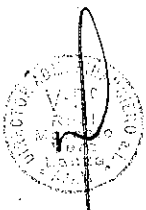
Artículo 7° (CLASIFICACIÓN DE NIVELES PARA LA ASIGNACIÓN)

La asignación de equipos telefónicos en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se sujetará a la siguiente clasificación de niveles:

1. **Primer Nivel:** Director Ejecutivo Nacional.
2. **Segundo Nivel:** Directores Departamentales y Regionales.
3. **Tercer Lugar:** Directores de Área, Jefes de Unidad.
4. **Cuarto Nivel:** Profesionales Técnicos y otros.

Artículo 8° (PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS TELEFÓNICOS)

1. La MAE instruirá a la DAF la asignación de equipos telefónicos y servicio de telefonía móvil e internet móvil considerando la necesidad institucional de comunicación de las actividades asignadas al Servidor Público.



**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

2. La DAF asignará los equipos telefónicos de acuerdo con el procedimiento definido en la normativa interna vigente referida a la asignación y entrega de activos fijos.
3. La asignación de los equipos telefónicos se realizará mediante acta cuando se encuentre en comodato o mediante el Formulario de Asignación Individual de Bienes, indicando los accesorios que forman parte del mismo cuando los equipos telefónicos pasen a formar parte de los activos institucionales.

Artículo 9º (USO Y CONSUMO)

1. El uso, el manejo y asignación de equipos telefónicos y los servicios de telefonía móvil e internet móvil por los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) está destinado exclusivamente a cumplir con actividades institucionales, no debiendo hacer uso de los mismos para fines personales, ni exceder los montos máximos establecidos en el presente Reglamento.
2. La escala de consumo mensual autorizado se ajustará al siguiente cuadro:

Nivel	Consumo de Servicio Telefonía Móvil e Internet Móvil acreditable (En Bs)	Acceso a Roaming Internacional
Primero	Hasta Bs800	Permitido para viajes al exterior
Segundo	Hasta Bs200	Sin acceso
Tercero	Hasta Bs165	Sin acceso
Cuarto	Hasta Bs135	Sin acceso

Artículo 10.- (RESPONSABILIDADES)

Es responsabilidad de cada servidor público, consultor individual de línea y/ o personal eventual al cual se le haya asignado un equipo telefónico velar por el buen uso, funcionamiento y conservación.

Se entiende por buen uso:

1. Utilizar el equipo telefónico como medio de comunicación para asuntos oficiales de la AJAM para lo cual el mismo deberá estar activado las 24 horas del día.
2. Realizar un uso racional del crédito asignado para los servicios de telefonía móvil e internet móvil.
3. El uso y manejo del equipo telefónico debe ser realizado de manera exclusiva del Servidor Público autorizado.

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

4. Asumir todas las medidas y acciones tendientes a preservar el equipo telefónico asignado y en caso de detectar daños o anomalías en el mismo, reportarlo de forma inmediata a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 11° (CONTROL DEL USO Y MANEJO)

La Dirección Administrativa Financiera realizará el control del uso y manejo de los equipos telefónicos, asumiendo las siguientes tareas:

- a) Difundir periódicamente el presente Reglamento.
- b) Realizar seguimiento y control del consumo de las líneas corporativas, a través del Encargado de Servicios Generales, asimismo, expedir los cargos de cuenta a través de la Unidad Financiera cuando se haya identificado un exceso de consumo superior al asignado.
- c) Elaborar mensualmente la solicitud de pago por el consumo de los servicios.
- d) Elaborar informe mensual sobre los excedentes de consumo en los servicios asignados de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento.

Artículo 12° (CONTROL DEL CONSUMO MENSUAL AUTORIZADO)

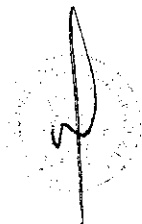
- I. La Jefatura de Administración y Recursos Humanos a través del Encargado de Servicios Generales realizará la conciliación de consumo de los servicios de telefonía móvil e internet móvil, considerando los montos establecidos en el contrato suscrito con el o los proveedores de los servicios de telefonía móvil e internet móvil.

Dicha conciliación permitirá, si corresponde, determinar excesos en el consumo de los servicios, los mismos que deberán ser asumidos por el servidor público o persona que fue beneficiada con el servicio de telefonía móvil o internet móvil en un plazo de 30 días calendario a partir de su notificación con la solicitud de pago, depósitos que serán efectuados en la cuenta bancaria de la institución que establezca la Dirección Administrativa Financiera.

- II. Los servidores públicos que cuenten con un equipo telefónico asignado podrán exceder los montos de consumo establecidos en el contrato a través de la modalidad pre pago. Estos recursos no podrán ser financiados, ni reembolsados por la AJAM.

Artículo 13° (DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO TELEFÓNICO)

- a) El servidor público que termine su relación laboral con la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), o se modifiquen las condiciones laborales que originaron la necesidad institucional de la asignación del equipo telefónico, deberá devolver el mismo y sus accesorios al Profesional de Activos Fijos de manera oportuna.
- b) Cumplido un plazo prudencial para la devolución del equipo telefónico y posterior al requerimiento verbal realizado por el Profesional en Activos Fijos, la Dirección



**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

Administrativa Financiera, conminará al Servidor Público o ex Servidor Público la devolución del equipo telefónico en un plazo de 5 días hábiles, ante el incumplimiento de la devolución, la DAF remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante solicitando se realicen las acciones que correspondan.

Artículo 14° (RETIRO DEL USO DEL EQUIPO TELEFÓNICO)

Procederá el retiro del Equipo Telefónico en cualquier momento por Disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva considerando aspectos de coordinación o limitaciones presupuestarias.

Artículo 15° (DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO TELEFÓNICO DEVUELTO)

I. Posterior a la devolución o retiro del equipo telefónico, el Profesional en Activos Fijos de la Dirección Administrativa Financiera remitirá en el día el equipo móvil a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de que dicha instancia evalúe las condiciones del mismo y diagnostique su condición, si se verificará que se encuentra en un estado adecuado procederá a su formateo y restablecimiento a los valores predeterminados para su reasignación.

II. En caso de identificar que el equipo telefónico se encuentra dañado se aplicará lo establecido por el Artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 16° (PÉRDIDA, ROBO, DAÑO Y REPOSICIÓN)

I. En caso de pérdida, robo o daño del equipo telefónico, el responsable del mismo informará en el día al Director Administrativo Financiero a través de su Inmediato Superior, para que mediante la persona encargada de las líneas requiera su corte temporal a la empresa proveedora de servicios según corresponda.

II. En los casos de pérdida, robo o daño de los equipos telefónicos, el Servidor Público beneficiario será el único responsable, asimismo se deberán considerar los siguientes aspectos:

REPOSICIÓN O REPARACIÓN DEL EQUIPO TELEFÓNICO. - En caso de pérdida, robo o daño del equipo telefónico, el responsable deberá reponer un equipo telefónico con similares características al que le fue entregado o asumir la reparación del mismo, en base a la normativa de activos fijos. Una vez repuesto o reparado la Unidad de Tecnologías de Información evaluará las condiciones del mismo a los fines de establecer si se encuentra en un estado adecuado.

- **REPOSICIÓN DEL CHIP.** - En caso de pérdida o extravío, el responsable del equipo telefónico deberá cubrir el costo de la reposición del chip extraviado según las condiciones y costos establecidos por la empresa de telecomunicaciones proveedora.

Artículo 17° (PROHIBICIONES)

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

Quedan prohibidas las siguientes actividades o acciones respecto al uso de los servicios de telefonía móvil e internet móvil desde los equipos telefónicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM):

- a) El Servidor Público que tenga asignado un equipo telefónico de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), no podrá realizar o gestionar por su cuenta ante el proveedor del servicio, la modificación de la configuración de los equipos asignados, cambios de número o modificaciones en las limitaciones de comunicación establecidas.
- b) Otras que sean contrarias al buen uso de los equipos telefónicos asignados, conforme determina el Artículo 10 del presente Reglamento.
- c) Queda terminantemente prohibida la cesión o préstamo de los equipos telefónicos a otra persona, así esta pertenezca a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).
- d) Prestar o transferir el equipo telefónico a otra persona.
- e) Transferir crédito a otra línea telefónica.
- f) Enajenar el equipo telefónico por cuenta propia.
- g) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.

Artículo 18° (SANCIONES)

El incumplimiento o la infracción a lo dispuesto en este Reglamento, se tramitará y sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (RIP), sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes en el marco de la Ley N° 1178, la normativa referida a la Responsabilidad por la Función Pública.



Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SERVICIOS
DE TELEFONIA MOVIL, INTERNET MOVIL Y
ASIGNACION DE EQUIPOS TELEFONICOS DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA
MINERA (AJAM)**

Código: RI-DAF-TEL-01
Páginas: 9 de 6
Versión: 03
Fecha de aprobación: Julio 2018

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	Firma	Fecha de aprobación
-	-	-	-			