

**DECRETO MUNICIPAL N° 388**

**De 30 de mayo de 2025**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales

**Alcalde Municipal**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LÍNEAS CORPORATIVAS Y TELÉFONOS FIJOS”**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** en su artículo 232 señala: *“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**, el **Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004**, dispone en su artículo 14 sobre los servicios de telefonía celular: *“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. Las entidades que no reciban financiamiento del TGN deberán, en un plazo de 60 días, mediante reglamento específico limitar el uso de este servicio. Todo remanente de teléfonos celulares debe ser transferido, libre de deudas, a la Dirección Administrativa de cada entidad correspondiente. Las Direcciones Administrativas son responsables del cumplimiento de la presente disposición”*.

**Que**, la **Ley N° 482 “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales”** en su artículo 3 dispone: *“(Cumplimiento Obligatorio de la Normativa Municipal). La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera”*. Asimismo, el numeral 4 del artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: *“La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (...). 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales”*; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: *“I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarios Municipales. II. Las Secretarías o Secretarios Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan”*.

**Que**, la **Ley Municipal N° 211 “Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro”**, modificado por la **Ley Municipal N° 253**, estipula en su artículo 15. II. que: *“El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal...”*, el cual es definido como *la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar y desarrollar la aplicación de leyes municipales y cumplir con su facultad ejecutiva, administrativa e institucional; así como para el desarrollo de las competencias.”*

**Que**, el **INFORME TÉCNICO GAMO-SMEH.Bs.Ss. N° 010/2025** emitido por la unidad de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda,



concluye y recomienda: "Por todos los antecedentes señalados se concluyó por la comisión designada, que la asignación de líneas corporativas a los servidores públicos debe regirse por una normativa que garantice la transparencia, se deben establecer criterios objetivos para la asignación, considerando el cargo, las responsabilidades y la necesidad real del uso de una línea corporativa, en ese entendido no existiendo observaciones o complementaciones que efectuar (...). Se recomienda la viabilidad y aprobación del Proyecto de Actualización Reglamento Interno Para la Asignación, Uso y Control de Líneas Corporativas y Teléfonos Fijos".

**Que, el INFORME LEGAL INF: G.A.M.O/S.M.A.J./W.G.M./N° 161/2025** de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, refiere en sus recomendaciones: "**a. Se realice la aprobación del Proyecto de Actualización del Reglamento Interno para la Asignación, uso y control de líneas corporativas y teléfonos fijos. b. Abróguese el Decreto Municipal N° 036 (...)**".

**Que, el INFORME TÉCNICO DDO y TIC's – G.A.M.O. N° 23/2025** emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's, recomienda que conforme el desarrollo efectuado precedentemente, se recomienda la aprobación del **PROYECTO DE REGLAMENTO**, sea en cumplimiento al artículo 22 del Decreto Edil 173.

**POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se **APRUEBA** el "**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LÍNEAS CORPORATIVAS Y TELÉFONOS FIJOS**" debidamente actualizado y que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se **ABROGA** el **DECRETO MUNICIPAL N° 36** de 8 de julio de 2015 que aprobó el Reglamento Interno Para el Uso de Teléfonos Fijos y Celulares, del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Miica Bani Condarco Pérez de Molina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ECONOMÍA Y HACIENDA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Víctor Hugo Miranda Choque  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



**DECRETO MUNICIPAL N° 388**

**De 30 de mayo de 2025**

**Ing. Rússel Ramírez Alcon**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**Abg. Herguiz Ajuacho Chambi**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DE DESARROLLO HUMANO**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquima**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DE GESTIÓN TERRITORIAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**Victor Hugo Vásquez Mamani**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DE CULTURA**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**Dr. Javier Christian Fulguera Condoñi**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**DECRETO MUNICIPAL N° 388**

De 30 de mayo de 2025

**“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE  
LÍNEAS CORPORATIVAS Y TELÉFONOS FIJOS”**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. OBJETO.**

La presente disposición tiene por objeto actualizar el Reglamento Interno para el uso de Teléfonos Fijos y Celulares, aprobado con el Decreto Municipal N° 036, regulando la asignación, uso y control de líneas corporativas y teléfonos fijos, otorgados a los servidores(as) públicos (nivel jerárquico) y otros autorizados; estableciendo los parámetros de control para su uso racional y correcta utilización del servicio, establecido en las Normas “Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” (D.S. N° 0181) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de nuestra entidad.

**Artículo 2. FINALIDADES.**

La finalidad del presente reglamento es:

1. Normar, regular la asignación de las líneas corporativas otorgadas a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
2. Normar, regular la asignación y control de las líneas telefónicas fijas, instaladas en los ambientes de las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**Artículo 3. DEFINICIONES.**

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Línea Corporativa:** Las líneas corporativas se comunican gratis e ilimitadamente con las líneas de su misma flota y al menor costo del mercado con las demás líneas (tanto celulares como telefonía fija local y de larga distancia).
- b) **Línea Telefónica Fija:** Toda línea telefónica instalada en las diferentes oficinas de las unidades organizacionales del GAMO, otorgada por la cooperativa de telecomunicaciones Oruro Ltda. (COTEOR).
- c) **Línea Móvil:** Es el número de teléfono individual que permite realizar o recibir llamadas, enviar o recibir mensajes de texto y usar datos celulares.
- d) **Crédito:** Es el monto económico que se asigna a cada línea corporativa.
- e) **Servicio Win:** Con el servicio Win los usuarios de líneas corporativas hablan sin restricciones y se mantienen comunicados con las líneas móviles que forman parte el grupo Win.

**Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores(as) públicos y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a quienes se les asigne línea corporativa y/o teléfono fijo.

#### **Artículo 5. MARCO LEGAL.**

El presente Reglamento esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990.
3. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
4. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009;
5. Decreto Supremo N° 27327 Política de Austeridad de 31 de enero de 2004 complementado por los Decretos Supremos N° 28030, de 7 de marzo de 2005 y por el Decreto Supremo N° 28618, de 8 de febrero de 2006, modificado por el Decreto Supremo N° 1355, de 20 de septiembre de 2012.
6. Demás normas conexas.

#### **Artículo 6. TIPOS DE SERVICIO.**

Para efectos del presente reglamento se establecen los siguientes tipos de servicios:

- a) **Línea telefónica fija:** Aquella línea telefónica instalada con una conexión física otorgada por cualquier Cooperativa Telefónica o Empresa local o nacional al Órgano Ejecutivo, para facilitar la comunicación de los servidores públicos que desempeñan sus funciones.
- b) **Línea corporativa:** Aquella línea telefónica que no depende de una conexión física, otorgada a determinados Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo, que permite la comunicación de los mismos con teléfonos fijos y celulares, en cualquier momento y del lugar que se encuentren.

#### **Artículo 7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.**

La revisión, actualización y/o modificación del presente reglamento será responsabilidad de la Dirección de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, previo criterios técnicos – legales y/o la dinámica administrativa en base a la experiencia de su aplicación, siendo la misma en cumplimiento a la normativa municipal en vigencia.

#### **Artículo 8. PREVISIÓN.**

Si en el transcurso de la aplicación del presente instrumento normativo se presentare omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán enmendados dentro de los alcances de la normativa legal vigente.

#### **Artículo 9. INCUMPLIMIENTO.**

La contravención a las disposiciones del presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones, así como la normativa legal en vigencia.

### **CAPÍTULO II ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y CESACIÓN DE LÍNEAS CORPORATIVAS**

#### **Artículo 10. ASIGNACIÓN.**

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y la Dirección de Bienes y Servicios, realizaran la asignación de líneas

corporativas a los servidores(as) públicos del Órgano Ejecutivo, mediante un acta de entrega y uno por beneficiario; conforme a los niveles que a continuación en el cuadro se detalla:

NIVELES	SERVIDOR PÚBLICO
PRIMER NIVEL	Alcalde(sa) Municipal de Oruro
SEGUNDO NIVEL	Secretarías Municipales

2. De manera Excepcional la Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará la asignación de una línea corporativa a un funcionario público que no esté dentro de los dos niveles descritos, mediante un informe justificado por la Unidad Solicitante.
3. La Dirección de Bienes y Servicios, dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, tendrá conocimiento de la autorización de la línea corporativa, para su registro y control.

#### **Artículo 11. USO.**

Corresponde el uso exclusivo de las líneas corporativas, a los servidores(as) públicos descritos precedentemente, teniendo solo destinado a cumplir actividades propias de la institución, no pudiendo ser para otros fines, por lo que el acceso y uso de terceras personas de este servicio se encuentra prohibido y sujeto a sanción.

#### **Artículo 12. CONTROL.**

La Dirección de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, realizará el control de las líneas corporativas asignadas a los servidores(as) públicos del Órgano Ejecutivo, en base a un registro de:

- 1) Número de la línea corporativa.
- 2) Identificación del beneficiario.
- 3) Monto o crédito destinado a cada línea corporativa.

#### **Artículo 13. CESACIÓN Y DEVOLUCIÓN.**

La cesación de servicio de la línea corporativa procederá en los siguientes casos:

- a) Agradecimiento de Servicios
- b) Conclusión de Contrato
- c) Destitución del Cargo
- d) Transferencia a otra Unidad Organizacional
- e) Ascenso de Categoría
- f) Retiro Voluntario
- g) Jubilación

Todo servidor(ra) público cuando cese de sus funciones tiene la obligación de efectuar la devolución de manera inmediata la línea corporativa (Chip) a la Dirección de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 14. MONTOS AUTORIZADOS.**

1. Las líneas corporativas asignadas conforme al contrato de servicio, se les asignara montos máximos de consumo mensual a las líneas corporativas, estableciéndose el siguiente cuadro de límites.

		<b>MONTO MENSUAL</b>
PRIMER NIVEL	Alcalde(sa) Municipal de Oruro.	Bs. 2.000
SEGUNDO NIVEL	Secretarías Municipales.	Bs. 200

2. Las líneas corporativas otorgadas a los servidores públicos que no estén dentro de los dos primeros niveles se les asignara un monto mensual de Bs. 100.
3. Los montos asignados precedentemente más el servicio Win, son techos que incluyen consumo y servicio asociado, de exceder la facturación será asumido con recursos particulares por el servidor(a) público (beneficiario).

#### **Artículo 15. PROHIBICIONES.**

Los beneficiarios con la asignación, uso de línea corporativa, autorizados por el presente reglamento, están prohibidos de:

- a) Usar la línea corporativa, para fines que no correspondan a sus funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Dar en uso a terceros para beneficios particulares.
- c) Optar por otros servicios adicionales no contemplados en el presente reglamento

### **CAPÍTULO III SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA ADMINISTRACIÓN, INSTALACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSUMO DEL SERVICIO**

#### **Artículo 16.- ADMINISTRACIÓN.**

La Dirección de Bienes y Servicios, dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, es responsable de la administración, registro y distribución de las líneas telefónicas fijas a las unidades organizacionales del G.A.M.O. así como el control y custodia de las acciones telefónicas con la que cuenta la institución.

#### **Artículo 17.- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA INTERNA.**

La solicitud de instalación seguirá el siguiente procedimiento.

- a) El responsable de área y/o unidad organizacional, realizara la solicitud (asignación, reasignación) mediante nota debidamente justificada a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda sobre el servicio de telefonía fija.
- b) La Secretaría Municipal de Economía y Hacienda remitirá la nota a la Dirección de Bienes y Servicios para su revisión y autorización.
- c) La Dirección de Bienes y Servicios conforme corresponda podrá autorizar o denegar la asignación o reasignación de la línea telefónica fija, sea por motivos técnicos, presupuestarios u otras causas; si fuere aprobada el servicio gestionara como corresponde en la unidad organizacional que corresponda.

No se podrá realizar la tramitación de manera directa ante COTEOR, y otras entidades prestadoras del Servicio.

**Artículo 18.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA.**

- a) Control: La Dirección de Bienes y Servicios realizara el control mediante la identificación de las líneas fijas asignadas a las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Seguimiento: La Dirección de Bienes y Servicios realizara el seguimiento de los equipos en uso y desuso
- c) Mantenimiento: La Unidad Organizacional de manera oportuna deberá realizar el mantenimiento o reposición del aparato telefónico.

**Artículo 19.- RESTRICCIONES DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA.**

Los funcionarios y/o trabajadores del Órgano Ejecutivo quedan restringidos en lo siguiente:

1. Prestar teléfono a personas ajenas a la Institución.
2. Dejar el teléfono descolgado.
3. Mantener conversaciones y/o diálogos prolongados por más de 30 minutos.
4. Realizar llamadas a teléfonos y celulares sin tener autorización.
5. Realizar llamadas de teléfonos fijos a celulares de personas particulares, que no guarden relación con la Institución, de verificarse este hecho los importes serán cubiertos por el personal infractor.
6. Realizar llamadas a teléfonos del interior del país a personas particulares, que no guarden relación con la Institución, de verificarse este hecho los importes serán cubiertos por el personal infractor.

Asimismo, todo aparato telefónico debe contar con un puesto fijo de habilitación, quedando prohibido trasladar la misma de escritorio en escritorio o de un lugar a otro, aspecto que será sancionado por mal uso del mismo, mediante amonestación escrita emitida por el inmediato superior.

**Artículo 20.- NIVELES, LÍMITES DE CONSUMO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA A OTROS NÚMEROS TELÉFONOS LOCALES Y TELÉFONOS CELULARES.**

El servicio de telefonía fija del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para llamadas a teléfonos y celulares fuera de la institución y jurisdicción será determina en siguiente cuadro de gasto.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE DE CONTROL DE CONSUMO DE SERVICIO	GASTO MES
Despacho del Alcalde(sa) Municipal		Ilimitado
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretarías Municipales.</li> <li>➤ Direcciones, Secretaría General.</li> <li>➤ Jefaturas.</li> </ul>	Secretarios Municipales, Directores y Jefes o los Servidores(as) Públicos asignados con Memorándum de su inmediato superior de área	Hasta Bs 200
De manera excepcional se dispone la asignación a la Dirección de Igualdad y Oportunidades un monto considerable para el desarrollo de sus funciones envase a un registro de llamadas y otras unidades si corresponde	Director de la Dirección de Igualdad y Oportunidades y/o Servidores(as) Públicos asignados con Memorándum por el inmediato superior.	Hasta Bs 500

conforme a un informe de  
justificación y necesidad.

La comunicación de llamadas salientes a celulares y larga distancia, en forma directa desde el teléfono fijo están restringidas en todas las líneas telefónicas asignadas exceptuando el despacho del Alcalde(sa) Municipal, y otras unidades organizacionales autorizadas expresamente.

#### **CAPÍTULO IV**

### **EXCEDENTES EN EL CONSUMO DEL SERVICIO DE LÍNEA CORPORATIVA Y LÍNEA TELEFÓNICA FIJA Y VIGENCIA**

#### **Artículo 21.- EXCEDENTES EN EL CONSUMO DEL SERVICIO POR LÍNEA TELEFÓNICA FIJA.**

En caso de determinar exceso en el consumo de llamadas estipulado en los artículos 14 y 19 demostrada en la facturación mensual por uso del servicio, la Dirección de Bienes y Servicios hará conocer al usuario responsable este hecho y solicitará la devolución en un plazo de 10 días realizando el depósito en la cuenta corriente Fiscal N° 10000006051465 C.U.M del GAMO.

El usuario presentará el depósito bancario realizado a la Dirección de Bienes y Servicios para fines de descargo. Si el usuario no realiza el pago correspondiente en el plazo previsto (10) días hábiles a partir de la notificación, se gestionará el descuento por planilla a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en el mes siguiente, la Dirección de Bienes y Servicios remitirá las boletas de depósitos a la Dirección del Tesoro para su registro correspondiente.

#### **Artículo 22. VIGENCIA.**

La presente disposición entrara en vigencia una vez aprobada y publicada en la Gaceta Municipal Autónoma del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal Autónoma de Oruro.