



# **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN**

**VERSION I**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**

**N° 015/2012**

**2 DE ABRIL DE 2012**

**SUCRE – BOLIVIA**



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 015/2012  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÓRGANO JUDICIAL**

**VISTOS.-** Las Leyes Nrs. 025 del Órgano Judicial y 212 de Transición, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Proyectos de Reglamentos del órgano Judicial; y todo cuanto convino ver y se tuvo presente; y

**CONSIDERANDO.-** Que, el artículo 7 concordante con el 226 de la Ley N° 025, dispone que el Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión, administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura, la que tendrá a su cargo la elaboración y ejecución el Presupuesto de Funcionamiento del Órgano Judicial previsto para cada ejercicio fiscal con plena autonomía de gestión.

Que, el Informe Legal DAF/A.L. N° 147/2012, en sus consideraciones legales señala que el numeral 4) del Artículo 229 de la misma disposición normativa, dispone que el citado Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene como función principal, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la DAF; disposición concordante con el Artículo 5 Parágrafo III de la Ley N° 212 de 23 de diciembre de 2011, de Transición del Poder Judicial al Órgano Judicial, cuando dispone que en este periodo, la Dirección Administrativa y Financiera, tendrá por misión principal elaborar su estructura orgánica y la reglamentación que regulará sus funciones institucionales. Sugiriendo remitir al Directorio de la DAF todo los proyectos de reglamentación para su aprobación.

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

**CONSIDERANDO.-** Que, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa precedentemente aludida, en relación al artículo 5 de la Ley N° 212, la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, ha dispuesto la elaboración de los diferentes proyectos de reglamentación específica de los Sistemas de la Ley 1178 y normativa interna, relacionada a las competencias de la DAF del Órgano Judicial.

Que, analizado los Proyectos de Reglamento, se establece que se encuentra dentro del marco legal establecido en la presente Resolución, orientados a la actual estructura de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

**POR TANTO:** El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus específicas funciones:

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR los siguientes REGLAMENTOS

➤ **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

FSM

Resolución de Directorio N° 015/2012

La presente fotocopia es copia  
fiel del documento original que  
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 05/09/2012

Fátima Delgado Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL



- 3 > REGLAMENTO PASAJES Y VIATICOS
- 4 > REGLAMENTO DE CAJA CHICA
- 5 > REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
- 6 > REGLAMENTO PARA USO DE VEHICULOS Y GARAJES EN EL ÓRGANO JUDICIAL
- 7 > REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN
- 8 > REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES

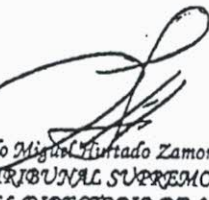
SEGUNDO.- Los Reglamentos Específicos de los Sistemas que regula la Ley N° 1178 serán remitidos al Órgano Rector de esos Sistemas, para su compatibilización, consistentes en:

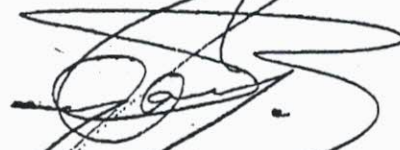
- 9 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 10 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
- 11 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
- 12 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PERSONAL
- 13 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
- 14 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

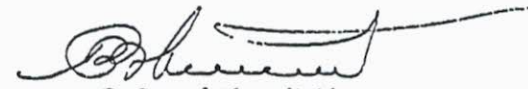
TERCERO.- Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión en todas las instancias del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, capital constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los dos días del mes de abril del año dos mil doce.

Regístrese, comuníquese y archívese.-

  
 Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano  
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

  
 Dr. Jorge Isaac von Barries Méndez  
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

  
 Dr. Bernardo Huarachi Tola  
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

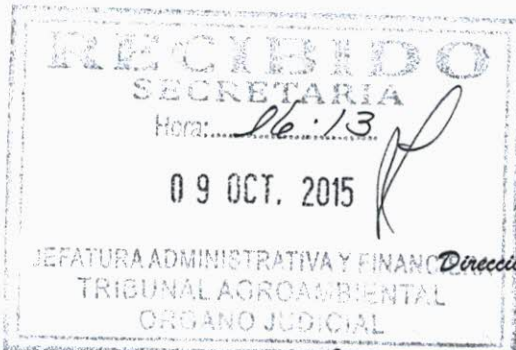
La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2012

  
 Fátima Delgadillo Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO D.A.F.  
 ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia  
 Órgano Judicial  
 Dirección Administrativa Financiera  
 Sucre - Bolivia



# COMUNICACIÓN INTERNA

## N° 243 - DGAF - 2015

**De :** Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**A :** Lic. Omar Peñafiel Chumacero  
**ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y NORMAS**

Lic. Ernesto Navas Arnez  
**PROFESIONAL DE NORMAS**



### UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

**REF :** REMISION DEL REGLAMENTO DEL USO DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL ORGANISMO JUDICIAL

**FECHA:** Sucre, 07 de octubre de 2015

De mi consideración:

Habiendo Aprobado el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° 015/2012, el **Reglamento del Uso de Servicios de Comunicación del Órgano Judicial**, a este efecto con la finalidad de normar y regular el adecuado, racional uso y control de los servicios de comunicación en llamadas locales, nacionales e internacionales, para el cumplimiento eficiente de las tareas que corresponden a cada funcionario del Órgano Judicial; se les remite el indicado reglamento para que una vez analizado y valorado por sus instancias hagan llegar a esta Dirección sus propuestas y necesidades de modificación y/o complementación del mencionado reglamento.

Atentamente,

*Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza*  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL**

RGPC-Jéssica  
 Copia: Archivo DGAF



## REGLAMENTO DEL USO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL

(APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 015/2012 DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2012)

### CAPÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CATEGORÍAS

#### Artículo 1.- OBJETIVO

El objetivo principal del presente Reglamento es establecer normas para un adecuado, racional uso y control de los servicios de comunicación en llamadas locales, nacionales e internacionales; con el propósito de lograr un eficiente cumplimiento de las tareas que corresponden a cada funcionario, asignándole los recursos materiales posibles, en el marco de una adecuada y funcional utilización, dentro del margen que las posibilidades económicas y el presupuesto operativo de la entidad hacen posible.

#### Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores del área jurisdiccional, apoyo jurisdiccional y administrativo del Órgano Judicial; así como de todo el personal dependiente de otras instituciones públicas o privadas que se encuentre en comisión o trabajando en dependencias del Órgano Judicial.

#### Artículo 3.- NIVELES DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS

Para fines de asignación de servicios de comunicación y fijación de montos por consumo máximo, en función de la necesidad de información, comunicación y/o relacionamiento que requieren los funcionarios del Órgano Judicial, en concordancia con el cargo que ejercen, se establecen los siguientes niveles de gasto:

##### A)

- Despachos de Presidentes del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

- Una línea directa
- Una línea directa en la que podrá estar instalado servicio de fax.
- Una línea interna
- Un celular, con servicio.
- Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

Se podrá difundir o comunicar uno o todos los números sólo con la autorización del titular.

##### B)

**B1:** Despachos de Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia y del Tribunal Agroambiental; Consejeros de la Magistratura, Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial y Presidentes de Tribunales Departamentales de Justicia.

- Una línea directa
- Una línea directa en la que podrá estar instalado servicio de fax
- Una línea interna,
- Un celular, con servicio
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2012



Fátima Delgadillo Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGA F  
ORGANO JUDICIAL



Se podrá difundir o comunicar uno o todos los números sólo con la autorización del titular.

**B2:** Despachos de Directores y Coordinador General del Consejo de la Magistratura, y Director Administrativo y Financiero de la DAF

- Una línea Directa
- Una línea Directa en la que podrá estar instalado servicio de fax,
- Un celular, con servicio
- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

**B3:** Despachos de los Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura y Responsables Departamentales de la DAF

- Una línea Directa
- Una línea Directa en la que podrá estar instalado el Fax,
- Un celular, con servicio
- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

**B4:** Despachos de Secretarías Generales de Presidencia del Tribunal Supremo de Justicia y del Tribunal Agroambiental, Jefes Financieros de los Órganos y Tribunales Departamentales, Director General de la Escuela de Jueces del Estado

- Una línea Directa,
- Una línea Directa en la que podrá estar instalado el servicio de fax,
- Un celular (sólo aparato)
- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

Se podrá difundir o comunicar uno o todos los números sólo con la autorización del titular.

c)

**C1:** – Despachos de Vocales de Tribunales de Departamentales de justicia,

- Una línea directa en la que podrá estar instalado el servicio de fax,
- Un celular (sólo aparato)
- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

**C2:** – Despachos de Jefes de Área de la DAF y del Consejo de la Magistratura, Director de Régimen Disciplinario, Director Administrativo del Tribunal Supremo de Justicia, Responsable Administrativo y Financiero del Tribunal Agroambiental y Encargado Administrativo y Financiero de la Escuela de Jueces del Estado.

- Una línea Directa en la que podrá estar instalado el Fax
- Un celular (sólo aparato)
- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

**C3:** – Despacho de Jefe de Relaciones Públicas del Tribunal Supremo de Justicia, Responsable de Comunicación del Consejo de la Magistratura, Relacionador Público y Comunicación de la Escuela de Jueces del Estado y de las Oficinas Departamentales de la DAF.

- Una línea Directa en la que podrá estar instalado el servicio de fax,
- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

La presente fotocopia es copia  
 fiel del documento original que  
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ..... 05/09/2012 .....

*Fátima Delgadillo Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAFF  
 ORGANO JUDICIAL





- Celular (sólo aparato)

C5: – Despachos Asistentes de Magistrados y Consejeros del Órgano Judicial.

- Una línea Interna,
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

D)

D1: – Despachos de Registradores de Derechos Reales de capitales

- Una línea directa.
- Una línea interna.

D7: – Responsables de Unidades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, Jefes de Unidades de los Tribunales Departamentales, Encargados de Informática de Órganos y Tribunales Departamentales y Profesional Encargado de la Central de Diligencias.

Encargado de Compras y Suministros de las Unidades Administrativas, Contadores, Técnicos de Gestión de Recursos Propios de las Unidades Financieras, Técnicos de Depósitos Judiciales de las Unidades Financieras de las Tribunales Departamentales de Justicia.

Contador Órgano Judicial, Encargado Nacional de Recursos Propios, Encargado Nacional de Depósitos Judiciales de la DAF Responsable de la Imprenta Judicial. Revisores de Planillas (Liquidadores)

- Una línea directa
- Una línea interna
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

E)

- Jueces de capitales (Juzgados y Tribunales)
- Analistas Financieros de Derechos Reales
- Subregistradores Distritales de DRR

- Una línea Interna
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

F)

F1: – Registradores Zonales

- Una línea Directa para llamadas locales
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

G)

- Juzgados y Tribunales de provincias
- Registradores Provinciales

- Una línea Directa
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

H)

- H1: – Secretarías de Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura.
- Secretarías de Encargados Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- Personal del área informática.
- Encargados del REJAP

La presente fotocopia es copia  
 fiel del documento original que  
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2012

Fátima Delgadillo Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DAF  
 ORGANO JUDICIAL





- Una Línea interna
- Conexión a Internet de acuerdo a Reglamento Interno de este servicio

H2: – Personal de apoyo (Choferes y otros).

- Podrá contar con celular tarjetero, línea interna o acceso a Internet, previa justificación del responsable superior de la repartición solicitante ante Director General de la Dirección Administrativa y Financiera.

Para efectos de aplicación de los niveles citados, se entenderá por "Despacho", la oficina principal de la autoridad o funcionario judicial y los ambientes que corresponden a su secretaria y eventualmente a su auxiliatura, de acuerdo a la estructura de la entidad.

De igual modo, una línea interna implicará la prestación del servicio de comunicación interna y servicio de llamadas locales con tiempo restringido.

De existir la factibilidad técnica, la línea directa podrá originarse a través de una central telefónica.

Al personal que no se encuentra considerado en ninguno de los niveles antes referido, se le dotará de una línea interna por oficina, asignando la responsabilidad al funcionario de mayor jerarquía.

El personal de seguridad que se encuentra en Comisión en las distintas reparticiones del Órgano Judicial tendrá derecho a una línea interna y a handys en la cantidad necesaria debidamente justificada por el Jefe de Seguridad, de acuerdo a las funciones y en coordinación con la Unidad de Activos Fijos que corresponda.

**Artículo 4.- SERVICIO DE INTERNET**

El servicio de Internet estará disponible según el nivel de autorización del presente Reglamento y de acuerdo a disponibilidad técnica y factibilidad presupuestaria que defina la DAF.

El uso de este servicio, será otorgado de acuerdo al Reglamento Interno de Uso de Internet y Correos Electrónicos Institucionales

La instalación del servicio de Internet dial-up sólo será permitida bajo autorización de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y bajo esquemas de llamadas locales de cobro por impulso y no así de cobro por minuto, siendo Bs100,00. la tarifa máxima a cubrir por el servicio.

La dotación del servicio de Internet-móvil sólo será admitida para el Nivel A del Servicio de Comunicación, el Director General Administrativo y Financiero y Jefes de Área de la DAF

Este servicio también alcanza a proyectos de información masiva autorizados por la DAF y ejecutados por las Unidades dependientes de ésta, así como por las Oficinas del Registro de Derechos Reales.

En las unidades en que se tenga instalado el servicio mediante acceso On Line, ADSL y Satelital, deberán adecuar su uso de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 y basado en cuentas individuales.

La solicitud de asignación del servicio de Internet a funcionarios o Unidades no mencionadas en el presente Reglamento, deberá realizarse por el funcionario o responsable de la Unidad jerárquicamente superior, al Director Administrativo y Financiero de la DAF, manifestando por escrito la necesidad del servicio.

La Dirección Especializada Administrativa y Financiera, a través de su Director, requerirá un informe técnico de la Jefatura de Informática, la que deberá manifestarse sobre la pertinencia del servicio solicitado, junto al impacto económico que pueda conllevar dicha asignación, en el presupuesto asignado para este fin.

La presente fotocopia es copia  
 fiel del documento original que  
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ..... 05/09/2012 .....

*Fátima Delgadillo Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANISMO JUDICIAL







Los antecedentes serán remitidos a la Jefatura de Asesoría Jurídica, la que tendrá a su cargo la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa, para la suscripción del Director Administrativo y Financiero, autorizando la otorgación, la mayor cobertura del servicio o rechazando la solicitud.

Los aspectos no regulados en el presente Reglamento concernientes al servicio de Internet, deberán tratarse bajo la regulación del Reglamento Interno para el Uso de Internet y Correo Institucional del Órgano Judicial.

**Artículo 5.- SERVICIO DE COMUNICACIÓN LOCAL**

En los Edificios del Órgano Judicial en los cuales se cuente con centrales telefónicas, sólo podrán tener acceso al servicio de comunicación local los despachos de cada dependencia y la Secretaría, en la que se deberá controlar el tráfico de llamadas bajo registro, los demás teléfonos sólo tendrán acceso a comunicación dentro de las diferentes reparticiones de la institución.

**Artículo 6.- LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA NACIONAL Y A CELULARES**

Las llamadas de larga distancia nacional, desde teléfonos fijos, deberán realizarse utilizando el código de la compañía telefónica contratada para la prestación de este servicio.

Se reconocerá para su pago, las llamadas a celulares de empresas distintas a la contratada, solo cuando aquéllas tengan carácter oficial y sean debidamente justificadas.

**Artículo 7.- LLAMADAS INTERNACIONALES**

Sólo podrán tener acceso a llamadas internacionales de carácter oficial, los presidentes del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y del Consejo de la Magistratura, así como el Director General Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera, garantizar el bloqueo de las demás líneas para este servicio.

**Artículo 8.- RESPONSABILIDAD**

Todos los funcionarios judiciales o administrativos a quienes se hubiese asignado uno o más servicios de comunicación, son responsables por el uso adecuado y racional del mismo, custodia, conservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los equipos, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley N° 1178 y los reglamentos internos del Órgano Judicial.

Los handys sólo podrán ser asignados y utilizados por el Personal de Seguridad que se encuentren en comisión en las diversas dependencias del Órgano Judicial.

Cualquier entrega de equipos de comunicación, deberá realizarse cumpliendo con el procedimiento de manejo de bienes establecido en las Normas Básicas y en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.

**Artículo 9.- LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD**

Para ser liberado de responsabilidad el servidor público deberá devolver a la repartición o responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta repartición o su responsable.

La presente fotocopia es copia  
 fiel del documento original que  
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....05/09/2012.....

*Fátima Aguadillo Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANO JUDICIAL





**Artículo 10.- CONTROL DE LLAMADAS**

Las Unidades en las cuales se cuente con una central telefónica, el uso y manejo estarán encomendadas a un funcionario responsable de la recepción y derivación de llamadas. Las unidades que no cuenten con una central telefónica será la secretaria la que se responsabilice por la atención, control y registro de llamadas.

Las máximas autoridades administrativas de las jurisdicciones, órganos y oficinas departamentales que componen el Órgano Judicial, deberán establecer mecanismos de control interno para el uso racional de las llamadas locales en las dependencias beneficiarias de este servicio.

En tanto no se apruebe la norma que regule el número de llamadas por funcionario y se defina un monto máximo por consumo de llamadas locales por teléfono, se establece que el monto total por consumo mensual, no deberá sobrepasar la suma de Bs250,00 por línea. En las provincias se reconocerá el monto mínimo asignado por las Cooperativas de cada distrito.

El usuario de la línea interna es responsable de las llamadas realizadas desde el interno asignado.

En las oficinas en las cuales se cuente con una línea directa se deberá instalar una clave de acceso a llamadas a nivel nacional e internacional, la cual sólo deberá ser de conocimiento del funcionario responsable asignado para efectuar el control de llamadas a larga distancia.

**Artículo 11.- REGISTRO DE LLAMADAS**

El personal que tenga acceso a servicios de comunicación de larga distancia, deberá llevar un registro de llamadas, consignando fecha, hora, número telefónico de destino, ciudad, persona a la que llamó y datos de identidad del funcionario que realizó la llamada. Los funcionarios comprendidos en las categorías A y B y los Vocales de los Tribunales de Departamentales de Justicia, quedan exentos de este registro, en razón a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 12.- PRESENTACIÓN DE REGISTRO**

Es obligación del funcionario responsable del control de llamadas, la presentación del registro de llamadas de larga distancia, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, ante la Unidad Administrativa de cada jurisdicción, órgano u Oficina Departamental de la Dirección Administrativa y Financiera para su correspondiente cotejo con las distintas facturas de servicios de comunicación.

**Artículo 13.- CONCESIÓN O AMPLIACIÓN DE OTROS SERVICIOS**

En caso de presentarse situaciones que requieran la concesión o ampliación servicios de comunicación distintos al servicio de Internet, se aplicará el mismo procedimiento previsto en el Artículo 4 del Presente Reglamento, con la salvedad de que el informe técnico será elaborado por la máxima autoridad administrativa de la jurisdicción, órgano u oficina departamental de la que depende administrativamente el funcionario o Unidad Solicitante.

**Artículo 14.- AMPLIACIÓN DE MONTOS**

En caso de presentarse situaciones que sobrepasen los montos máximos establecidos en el Artículo 15 del presente Reglamento, la máxima autoridad administrativa de la jurisdicción, órgano u oficina departamental de la que depende administrativamente el funcionario o Unidad autorizarán excepcionalmente el sobregiro y el pago respectivo, previa verificación y certificación de que el total de llamadas correspondientes al mes vencido tuvo carácter oficial. Caso contrario, el pago por consumo extraoficial se imputará a cuentas por cobrar, quedando a cargo de dichas unidades, la notificación al funcionario responsable para que proceda al reembolso del importe por consumo no autorizado, según lo dispuesto en el Artículo 16 del presente Reglamento.

La Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, realizará revisiones periódicas a objeto de verificar el consumo adecuado de cada servicio y eventualmente establecer responsabilidades.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2012

*Fátima Delgado Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGA  
 ORGANISMO JUDICIAL





**CAPÍTULO II**  
**DE LAS CUANTÍAS, CONTROL DE CONSUMOS Y**  
**NIVELES DE USO DE INTERNET**

**Artículo 15.- MONTOS MÁXIMOS DE CONSUMO**

Se establece los siguientes montos máximos de consumo que serán reconocidos por el Órgano Judicial para cada uno de los niveles anteriormente establecidos:

NIVEL	SUB NIVEL	LARGA DISTANCIA Línea Fija/Línea SET	CELULARES Bs
A		1500	500
B	B1	800	500
	B2	1000	300
	B3	500	200
	B4	800	Solo Aparato
C	C1	300	Solo Aparato
	C2	300	Solo Aparato
	C3	300	Solo Aparato
	C4	300	0
	C5	0	0
D	D1	400	0
	D2	200	0
	D3	100	0
	D4	100	0
	D5	50	0
	D6	50	0
	D7	200	0
E		0	0
F	F1	150	0
	F2	100	0
G		50	0
H		50	0

El consumo del servicio telefónico del Nivel G se considera por cada Juez Provincial.

El consumo por servicio de celulares en el nivel H incluye a los chóferes de Magistrados, Consejeros y Director General Administrativo y Financiero, quienes por la naturaleza de sus funciones requieren este tipo de cobertura a objeto de ser ubicados inmediatamente.

En aquellas Oficinas cuyos responsables tengan a su cargo varias líneas telefónicas, el consumo acumulado total de todas, no podrá exceder los montos fijados en la tabla precedente para llamadas de larga distancia.

La presente fotocopia es copia  
fidel del documento original que  
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....05/09/2022.....

  
**Fátima Delgado Sánchez**  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANISMO JUDICIAL





**Artículo 16.- CONTROL DE CONSUMOS**

Efectuado el control de facturación por servicios de comunicación y establecidos los consumos que hayan sobrepasado los límites estipulados en el artículo 15 del presente Reglamento, con llamadas no autorizadas, la diferencia será descontada por habilitación del haber mensual siguiente del funcionario responsable del consumo no autorizado.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 17. CUMPLIMIENTO**

El cumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios del Órgano Judicial; su incumplimiento originará responsabilidad administrativa para los funcionarios responsables de la tenencia de aparatos telefónicos, facsímiles, celulares y otros medios de comunicación.



La presente fotocopia es copia  
fiel del documento original que  
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ..... 05/09/2012 .....

*Fátima Dejudillo Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL

