

DIRECTIVA N° 006-G/10

PARA : Todas las Gerencias

ASUNTO : **Asignación y uso de equipos portátiles de comunicación y telefonía fija proporcionados por la Empresa**

I. OBJETIVO

Establecer la responsabilidad para la utilización, control y uso de los equipos de comunicación y telefonía fija asignados por la Empresa a funcionarios y trabajadores en general.

II. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todas las áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.5 Normativa interna

IV. NORMAS

1. Para la adquisición de los teléfonos celulares, teléfonos fijos y otros equipos de comunicación se seguirá el trámite respectivo para procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
2. Los equipos portátiles de comunicación y los códigos de usuarios para realizar llamadas a través de anexos extendidos serán asignados a las diferentes áreas por el Departamento de Tecnología y Comunicaciones de acuerdo a lo solicitado por cada Gerencia en función a las necesidades del servicio.
3. La Sub Gerencia de Logística será la responsable de la gestión del pago respectivo mensual por el uso de los equipos portátiles de comunicación y telefonía fija de la sede Tomás Valle.

Cada Administración Postal asumirá la gestión de pago mensual por el servicio de telefonía fija.
4. El funcionario o trabajador al cual se le asigne el equipo y/o accesorio será responsable de su utilización y deberá tomar las precauciones necesarias para evitar el deterioro de los mismos.

Equipos de Telefonía Fija

5. Los teléfonos fijos adquiridos por la Empresa son considerados como bienes activos de SERPOST S.A., por tal razón el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales ejercerá control físico del bien, debiendo registrar el nombre del responsable del equipo asignado.
6. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones proporcionará el tipo de acceso para salida de telefonía fija (local, nacional, internacional) en coordinación con cada Gerencia.
7. El uso del código mencionado en el numeral anterior es estrictamente personal e intransferible, asumiendo el trabajador toda la responsabilidad por su uso.
8. El responsable de un área de la sede Tomás Valle que tenga asignado un equipo de telefonía fija que no utilice código, será responsable, tanto de su cuidado como de los destinos de las llamadas, para lo cual deberá tomar las previsiones del caso.
9. Los Administradores Postales serán responsables del buen uso de las líneas fijas asignadas a sus respectivas administraciones y oficinas postales.
10. La Empresa establece los siguientes tipos de llamadas:
 - **Oficiales:** Son las llamadas que se efectúan desde cualquier teléfono fijo o anexo de la Empresa para realizar coordinaciones relacionadas con las funciones asignadas al trabajador de SERPOST, las mismas que deberán indicar, al momento de efectuar la descarga en el sistema, el nombre de la entidad o persona con la que se comunicó, así como el motivo de la llamada.
 - **Personales:** Son las llamadas que se efectúan desde cualquier teléfono fijo o anexo de la Empresa que no tengan relación con las funciones asignadas al trabajador de SERPOST.
11. Las llamadas efectuadas por los anexos deben ser descargadas una vez finalizadas estas, a través de la intranet de SERPOST en el link de “Descarga de llamadas telefónicas” colocando el usuario que tiene asignado y su respectiva clave.
12. Toda llamada que no se sustente a través de la “Descarga de llamadas telefónicas” hasta el día 6 de cada mes, serán consideradas como llamadas de tipo Personal y descontadas al trabajador.
13. Cada Gerencia, a través de la intranet de Serpost S.A., revisará los reportes de llamadas de cada uno de sus trabajadores que cuente con código para efectuar llamadas telefónicas, verificando si corresponde a llamadas Personales u Oficiales, siendo responsable en caso que no se les descuente.
14. Si se detectase que una llamada Personal ha sido registrada por el trabajador como Oficial, el trabajador será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Equipos Portátiles de Comunicación

15. Los equipos móviles de comunicación serán controlados físicamente por el Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de las Información-Gerencia de Desarrollo Corporativo.
16. Se asignarán equipos portátiles a los funcionarios y trabajadores de la Empresa que, en cumplimiento de sus funciones y por las características del servicio deban estar fuera de su lugar habitual de trabajo, requiriendo comunicación permanente con las diferentes áreas o clientes de la Empresa.

17. La Gerencia de Administración de Recursos asignará mensualmente los minutos que la Empresa reconocerá como gasto por llamadas efectuadas a través de teléfonos celulares, a los equipos de los funcionarios que designe, dentro de las disposiciones de austeridad internas y a las necesidades del servicio.
18. Se considerará como equipos portátiles de comunicación a los teléfonos celulares, radios y en general todo equipo de comunicación electrónica que es transportado por el usuario.
19. Será responsabilidad del funcionario o trabajador con equipo asignado comunicar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones en caso de no continuar la necesidad del servicio para su custodia.
20. El manipuleo y uso de los equipos portátiles de comunicación y accesorios proporcionados por la Empresa deberá ceñirse estrictamente a lo establecido en el manual de usuario, que será entregado al momento de asignación, a fin de evitar cualquier avería o desperfecto en el uso.
21. En caso de ausencia del personal a la Empresa por más de 7 días naturales, deberá coordinar con su jefe inmediato para hacer entrega del equipo al personal reemplazante, comunicando formalmente al Departamento de Tecnología y Comunicaciones para el registro correspondiente. Por necesidad de servicio, se podrá seguir utilizando el equipo cuando la ausencia del trabajador sea por más de 7 días naturales, con conocimiento formal del jefe inmediato y del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
22. En caso de robo o pérdida del equipo portátil, el trabajador deberá comunicarlo de inmediato al Departamentos de Tecnología y Comunicaciones y cancelar el monto correspondiente para su reposición, hasta treinta (30) días calendario de producida la pérdida.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. El procedimiento a seguir para la utilización de la telefonía fija en la sede de Tomás Valle es el siguiente:
 - **Para llamadas a números locales fijos, celulares, servicios gratuitos de telefónica ó servicios 0801**
40 + Código personal + 0 + Número Telefónico
 - **Para llamadas nacionales**
40 + Código Personal + 0 + Código Ciudad + Número Telefónico.

40 +	XXXX	+ 0 +	054	+	221273
	código		código ciudad		número telefónico

- **Para llamadas internacionales**

40 + Código Personal + 0 + 00 + Código País + Código Ciudad + Número Telefónico.

40 +	XXXX	+ 0 + 00 +	34	+	63	+	6112591
	código		código		código		número
			país		ciudad		telefónico

2. El procedimiento a seguir para la utilización de la telefonía fija en las Administraciones Postales con Anexos extendidos es el siguiente (*sabiendo que todas las llamadas que se realicen saldrán desde la central telefónica ubicada en Tomas Valle - Lima*):

- **Para llamadas a Lima**

5454 + 46 + Código Personal + número deseado.

5454 + 46 +	XXXX	+	2212735
	código		número
			telefónico

- **Para llamadas nacionales (excepto Lima)**

5454 + 46 + Código Personal + Código Ciudad + número deseado.

5454 + 46 +	XXXX	+	054	+	221273
	código		código		número
			ciudad		telefónico

- **Para llamadas internacionales**

5454 + 46 + Código Personal + Código País + Código Ciudad + número deseado.

5454 + 46 +	XXXX	+	34	+	63	+	6112591
	código		código		código		número
			país		ciudad		telefónico

3. Los procedimientos señalados en los dos numerales anteriores podrán ser modificados por el Departamento de Tecnología y Comunicaciones, debiendo ser difundido por ésta a todos los usuarios.
4. Los montos anuales para los límites de consumo para los equipos de telecomunicaciones serán los que establezca FONAFE a través de sus normativas de gestión y presupuesto.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto la Directiva N° 017-G/03 para la Asignación y Uso de Equipos Portátiles de Comunicación y Telefonía Fija Proporcionados por la Empresa, aprobada con fecha 31/12/03.
2. Cada Gerencia debe hacer de conocimiento el presente documento entre sus trabajadores que utilicen equipos portátiles y/o de telefonía fija.

3. El anexo asignado al Gerente General no contará con código de usuario, debido a las funciones de dirección que efectúa. De igual manera, la presente disposición se cumplirá en caso que se asigne un anexo al Presidente de Directorio de la Empresa.

VIII. AUTORIZACIÓN

La presente directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 22/06/10

**Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General**