

DIRECTIVA N° 009 -G/21

PARA : Todas las Gerencias

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

I. OBJETIVO

Establecer la responsabilidad para la utilización, control y uso de los equipos de telefonía fija y móvil 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 Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.5 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales
- 3.6 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la Información 2ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.7 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.
- 3.8 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341
- 3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- 3.10 Normativa interna

IV. NORMAS

- 4.1. La asignación de equipos para el uso de telefonía móvil y los códigos de usuarios para realizar llamadas a través de anexos extendidos deberán ser autorizados a los colaboradores por el Gerente o Subgerente de área, para lo cual deben enviar firmados los formatos establecidos en la Directiva "ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD" indicando de acuerdo a las funciones que va a desempeñar el colaborador el tipo de acceso a asignar, conforme a la siguiente tabla para el uso de telefonía fija a través de anexos extendidos:

Tipo de Acceso	Descripción
0	Local
1	Celular
2	Nacional
3	Internacional

Equipos de Telefonía Fija

- 4.2. 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.
- 4.3. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones asignará los códigos de usuario para realizar llamadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.4 de la presente norma.
- 4.4. El uso del código de llamadas es estrictamente personal e intransferible, el colaborador asume toda la responsabilidad por su mala utilización.
- 4.5. Los Administradores Postales serán responsables del control del buen uso de las líneas de telefonía fija, así como del cuidado de dichos equipos asignados a sus respectivas administraciones y oficinas postales.
- 4.6. 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 colaborador de SERPOST S.A., 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 colaborador de SERPOST S.A.
- 4.7. Las llamadas efectuadas por los anexos deben ser descargadas una vez finalizadas estas, a través de la intranet de SERPOST S.A. en el link de "Descarga de llamadas telefónicas" colocando el usuario que tiene asignado y su respectiva clave.
- 4.8. 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 colaborador.
- 4.9. Cada Gerencia, a través de la intranet de Serpost S.A., revisará los reportes de llamadas de cada uno de sus colaboradores que cuente con código para efectuar llamadas telefónicas, verificando si corresponde a llamadas Personales u Oficiales, siendo responsable en caso de que no se les descuenta.



- 4.10. Si se detecta que una llamada Personal ha sido registrada por el trabajador como Oficial, el trabajador será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Equipos de Telefonía Móvil

- 4.11. Los equipos móviles serán controlados físicamente por el Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información-Gerencia de Desarrollo Corporativo. El encargado para realizar dicha función será designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información mediante Memorándum dirigido a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.

- 4.12. Se asignarán equipos móviles a los funcionarios y colaboradores 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 (Anexo 2).

- 4.13. Los equipos móviles se entregarán mediante el "Formato para la asignación de equipos móviles" (Anexo 1), el cual permitirá llevar un control correlativo de los cargos de asignación.

- 4.14. La asignación mensual de los minutos que la Empresa tenga contratado dentro del servicio de telefonía móvil en los equipos serán controlados a través del Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

- 4.15. El funcionario o colaborador al que se le asignó un equipo de telefonía móvil deberá devolverlo al Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información bajo responsabilidad, en caso de no continuar con la necesidad del servicio.

- 4.16. En caso que el equipo móvil asignado a un colaborador cuente con el servicio de GPS (monitoreo y transmisión de datos de las posiciones georeferenciales), este deberá mantenerse activo durante toda la jornada laboral; en caso se detecte que el colaborador haya deshabilitado el servicio se aplicará las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

- 4.17. Corresponde al funcionario o colaborador conservar y cuidar el equipo móvil que se asigne, siendo su responsabilidad la pérdida, deterioro o mal uso, tanto del equipo como de sus accesorios, así como del mal uso de la línea. En caso de pérdida del equipo asignado el colaborador deberá efectuar el siguiente trámite para su reposición:

- Comunicar de manera inmediata a la empresa de telefonía, para efectuar el bloqueo del equipo móvil.
- Comunicar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información la pérdida del equipo móvil y entregarle el código de bloqueo proporcionado por la empresa de telefonía.
- Enviar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información el original de la denuncia policial dentro de las 24 horas de reportada la pérdida y/o robo, bajo responsabilidad. Asimismo, comunicar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para efectos de la activación del seguro para la reposición del equipo móvil.

- Efectuar el pago de la penalidad por reposición del equipo asignado y proporcionar el ticket del pago efectuado al personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información para la entrega del nuevo equipo móvil. Salvo que el Gerente General autorice por escrito la exoneración del referido pago por casos fortuitos.

El trámite para solicitar la reposición de los equipos móviles deberá ser realizado dentro de los 15 días calendarios de comunicada la pérdida y/o robo del equipo; caso contrario se procederá al descuento respectivo y se considerará la reasignación del equipo. Asimismo, se aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con el Capítulo de "Faltas y Medidas disciplinarias" del Reglamento Interno de Trabajo.

- 4.18. En caso de ausencia del colaborador a la Empresa por más de 7 días calendarios, deberá coordinar con su jefe inmediato para hacer la entrega del equipo móvil al colaborador reemplazante, comunicando formalmente al Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información para el registro correspondiente. Por necesidad de servicio, se podrá seguir utilizando el equipo cuando la ausencia del colaborador sea por más de 7 días calendarios, con conocimiento formal del jefe inmediato y del Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

- 4.19. No está permitida la transferencia de equipos de telefonía móvil entre colaboradores, sin la autorización de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

- 4.20. Cuando el contrato especifique que los equipos de telefonía móvil sean renovados y en calidad de alquiler, se deberán devolver los equipos antiguos dentro del primer mes de recibidos los nuevos equipos a la empresa que prestó el servicio de telefonía, de lo contrario se procederá a derivarlos al Almacén para su custodia hasta que el proveedor del servicio disponga el recojo de los mismos.

- 4.21. Cuando el contrato especifique que los equipos de telefonía móvil serán renovados y que los equipos antiguos pasarán a dominio de Serpost S.A., el Almacén deberá recibir los equipos antiguos e ingresarlos en calidad de custodia.

- 4.22. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales en coordinación con el Departamento de Contabilidad codificará los equipos móviles antiguos y nuevos a fin de llevar un control de inventarios de activos.

Devolución de equipos móviles antiguos y entrega de equipos nuevos

- 4.23. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información determinará con las Gerencias de SERPOST S.A. las fechas estimadas de devolución de los equipos móviles antiguos y de entrega de los equipos nuevos.

- 4.24. La Gerencia de Administración de Canales y/o Subgerencia de Administraciones Postales designarán a los responsables de la entrega y devolución de equipos móviles y las fechas estimadas para llevarlo a cabo la entrega en las administraciones y oficinas postales a nivel nacional.

- 4.25. Para el caso de los clientes empresariales, la Subgerencia de Administraciones Postales y la Subgerencia de Ventas, según corresponda, coordinarán con el Departamento de Tecnología y Comunicaciones y



asignarán un responsable en cada Administración Postal que se encargará de la recepción de los equipos antiguos y registro de información en los formatos establecidos de entrega y devolución, los mismos que en su totalidad deberán ser remitidos al Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

- 4.26. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información coordinará con la Subgerencia de Recursos Humanos para que se ponga en conocimiento de los usuarios el cronograma oficial para la devolución de los equipos móviles antiguos y entrega de los equipos nuevos a nivel local y nacional.
- 4.27. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información solicitará al Almacén Central, mediante PECOSA, la entrega de los equipos móviles nuevos, de acuerdo al cronograma establecido y la confirmación de los responsables de la entrega de los equipos nuevos.
- 4.28. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información coordinará con los responsables de recibir los equipos móviles antiguos (ver párrafo 4.24) la devolución de los equipos según lo planificado.
- 4.29. La entrega de los equipos nuevos se llevará a cabo registrando los datos del usuario asignado y las características del equipo en el formato "Formato para la asignación de equipos móviles" (Anexo 1).
- 4.30. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información o la persona responsable según lo indicado en el numeral 4.24, elaborará un reporte de entrega del equipo móvil antiguo (Cargo de Devolución Equipo Móvil - Anexo 3) en el que detallará el nombre del trabajador, equipo y los accesorios que está devolviendo, así como las condiciones en las que son devueltos (operativo, inoperativo, faltante, nivel de deterioro bajo / medio / alto, entre otras condiciones que sean relevantes). Será responsabilidad del trabajador al que se le asignó el equipo móvil antiguo la devolución del equipo celular y sus accesorios, bajo sanción.
- 4.31. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información o la persona responsable según lo indicado en el numeral 4.24, dará conformidad de recepción del equipo móvil antiguo si éste se encuentra operativo, presenta signos de deterioro propios del su uso cotidiano y se haya devuelto como mínimo el equipo móvil, el cargador, el cable alimentador de energía y la tarjeta SIM con el número telefónico asignado, de acuerdo a la información que aparece en el Formato para la asignación de equipos móviles" (Anexo 1) con el que inicialmente se entregó el equipo móvil.
- 4.32. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información entregará a la Subgerencia de Logística, los equipos móviles antiguos devueltos por los colaboradores, los cuales serán registrados y permanecerán en calidad de custodia en el Almacén Central por ser bienes de propiedad de SERPOST S.A. hasta que se defina su disposición: baja, reasignación, venta, entre otros, según lo determine el Comité de baja de bienes.
- 4.33. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos el reporte de entrega (Cargo de Devolución Equipo Móvil - Anexo



3) de los equipos móviles antiguos que no fueron entregados por los trabajadores, a fin de que evalúe y determine las medidas disciplinarias que correspondan por la falta de devolución del equipo y/o accesorios, así como por un alto nivel de deterioro o inoperatividad. Asimismo, remitirá una copia del "Formato para la asignación de equipos móviles" (Anexo 1) al Subgerente de Logística para asociar el equipo móvil nuevo que salió del almacén con el usuario que lo tiene asignado.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1. Para la contratación de los servicios de telefonía fija y móvil se seguirá el trámite respectivo para procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. La Subgerencia de Logística, a través del Departamento de Abastecimiento, realizará el trámite de pago mensual, correspondiente al servicio de telefonía móvil una vez que la Subgerencia de Tecnologías de la Información haya remitido el acta de conformidad correspondiente, acorde con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, la Subgerencia de Logística gestionará el pago mensual por el servicio de telefonía fija de la sede Tomás Valle.
- 5.3. Cada Administración Postal asumirá la gestión de pago mensual con sus respectivas oficinas por el uso del servicio de telefonía fija mediante el fondo presupuestal asignado.
- 5.4. El presente documento deja sin efecto la Directiva N° 003-G/17 para la Asignación y Uso de Equipos de Telefonía Fija y Móvil Proporcionados por la Empresa, aprobada con fecha 13 de junio de 2017.
- 5.5. Cada Gerencia debe hacer de conocimiento el presente documento entre sus colaboradores que utilicen equipos portátiles y/o de telefonía fija.
- 5.6. El Reglamento Interno de Trabajo de SERPOST S.A. establece que es obligación de los colaboradores observar y cumplir los reglamentos, y manuales de funciones, así como las directivas, normas y procedimientos que dicte la Empresa.
- 5.7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA DE APROBACIÓN
006-G/97	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	23/05/1997
013-G/98	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	20/10/1998
007-G/99	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	04/08/1999
014-G/02	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	09/09/2002
017-G/03	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	31/12/2003



006-G/10	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	22/06/2010
004-G/16	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	18/02/2016
003-G/17	Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa	13/06/2017



VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 23 DIC. 2021



ANEXO 1

FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS MÓVILES

(Para ser llenado por el personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información)

	FECHA
CARGO EQUIPO MÓVIL N°XXX-DI/AÑO	
Sr(a)(ta): _____ _____	
Se hace entrega de un equipo móvil cuyas características son las que se detallan, el mismo que se utilizará para cumplimiento de sus funciones asignadas:	
Equipo	_____
N° Celular	_____
N° RPM	_____
IMEI	_____
Accesorios	Batería Cargador Manual Auriculares Bluetooth - Hand Free Estuche de Celular
En caso de pérdida comunique al anexo 5555	
NOTA:	
Corresponde al usuario el cuidado y conservación del equipo asignado, siendo su responsabilidad la pérdida, deterioro o mal uso, tanto del equipo como de sus accesorios.	
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS:	
Con la suscripción del presente cargo yo _____ autorizo que la Empresa efectúe el descuento en caso de pérdida o avería del bien asignado.	
OBSERVACIONES:	
ENTREGA CONFORME _____	_____
	CÓD - DNI _____
	RECIBI CONFORME _____



ANEXO-2

**CRITERIOS BÁSICOS PARA ASIGNACIÓN
DE EQUIPOS MÓVILES**

Gama A

- ✓ Presidente Directorio
- ✓ Gerente General
- ✓ Gerentes de Línea
- ✓ Jefe del Órgano de Control Institucional
- ✓ Subgerentes
- ✓ Jefaturas (Solo para casos puntuales, donde en función a su rol y criticidad sea indispensable el uso del dispositivo para ejercer sus actividades, específicamente como aplicaciones móviles, correo en línea, conectividad, entre otros).

Gama B

- ✓ Asesores
- ✓ Jefaturas
- ✓ Secretaria de Presidencia de Directorio
- ✓ Secretarías de Gerencia
- ✓ Secretarías de Subgerencias (Solo para casos puntuales)
- ✓ Administradores Postales
- ✓ Especialista de comunicación en redes

Gama C

- ✓ Mensajeros para descargas de envíos en línea
- ✓ Choferes (En caso se requiera seguimiento de desplazamiento)
- ✓ Supervisores
- ✓ Encargados de oficina postal a nivel nacional
- ✓ Personal operativo
- ✓ Personal que atiende clientes empresariales
- ✓ Personal con funciones administrativas
- ✓ Personal motorizado de clientes empresariales con resolución de fotografía
- ✓ Postrenes

Los criterios básicos para asignación de equipos móviles estarán en función a la propuesta técnica del proveedor de servicios, según lo especificado en los términos de referencia definidos por SERPOST S.A. y de acuerdo al contrato que se firme con la empresa de telefonía.

ANEXO 3

Fecha _____

CARGO DE DEVOLUCIÓN EQUIPO MÓVIL N° XXX- DIM/AÑO

Sr(a)(ta): _____

CRP: _____

Se hace entrega, POR DEVOLUCIÓN, un equipo móvil al Dpto. de Tecnología y Comunicaciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, que me fue asignado para las funciones a desempeñar según las siguientes características que se detallan a continuación:

Tipo de equipo	
N° Móvil	
IMEI	
SIMCARD	
Accesorios	Batería
	Cargador
	Manual
	Cable USB
	Caja

OBSERVACIÓN:

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

