



MINISTERIO DE SALUD

SIS Seguro Integral de Salud

N° 201-2013/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 29 OCT 2013

VISTOS: La Nota Informativa N° 174-2013-SIS/OGAR-SGL de la Sub Gerencia de Logística, el Memorando N° 2134-2013-SIS/OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos y el Proveído N° 581-2013-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, se crea el Seguro Integral de Salud, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, siendo calificado por Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, como Organismo Público Ejecutor;



Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2011-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud- SIS;

Que, el numeral 10.4 del artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, establece una serie de medidas para el control de gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y Servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) entre otros;

Que, mediante Nota Informativa N° 174-2013-SIS-OGAR-SGL, la Sub Gerencia de Logística a fin de asegurar el control del gasto y coadyuvar al estricto cumplimiento de la normativa en materia de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, considera necesario establecer las disposiciones internas y racionales en el uso eficiente y eficaz de los recursos de comunicación de telefonía fija y celular del Seguro Integral de Salud;



Que, de acuerdo a los documentos de vistos, resulta viable aprobar la Directiva que regule las "Normas y Uso adecuado del Servicio de Telefonía Fija y Celular del Seguro Integral de Salud";

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración de Recursos y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el numeral 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas y Uso adecuado del Servicio de Telefonía Fija y Celular del Seguro Integral de Salud" que consta de siete (7) folios.





Artículo 2º Encargar a la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, publique la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese,



PEDRO FIDEL GRILLO ROJAS
Jefe del Seguro Integral de Salud



PERU

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD



DIRECTIVA Nº 002 -2013-SIS/OGAR

NORMAS Y USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y
CELULAR DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Lima, Octubre 2013

**DIRECTIVA N° 002 -2013-SIS/OGAR****“Normas y Uso adecuado del Servicio de Telefonía fija y celular del SIS”****I. Finalidad.-**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que permitan el uso adecuado del Servicio de telefonía fija y celular, asignados a los usuarios del Seguro Integral de Salud, acorde con las políticas y directivas del sector.

II. Objetivo.-

Proporcionar a los usuarios del Seguro Integral de Salud los criterios técnicos en el uso de los recursos de comunicación de telefonía fija y celular para el buen uso y cuidado de las líneas y equipos asignados.

III. Alcance.-

Las medidas establecidas en la presente Directiva son obligatorias para todos los funcionarios y servidores del Seguro Integral de Salud, que tienen acceso a los diferentes servicios de tele comunicación.

IV. Base Legal.-

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud,
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Artículo 10.4 Medidas en Materias de bienes y servicios (telefonía)
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.
- Resolución Ministerial N° 126-2009-PCM, Aprueban lineamientos para Accesibilidad a página web y Aplicaciones para telefonía móvil para instituciones públicas del Sistema Nacional de Informática.

V. Definiciones.-

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- 5.1. Usuario: Personal de la Institución, que se encuentra autorizado a utilizar los equipos pertenecientes a la institución.
- 5.2. La Telefonía Móvil: También llamada telefonía celular, básicamente está formada por dos grandes partes, una red de comunicaciones (o red de telefonía móvil) y los terminales.(o teléfonos móviles) que permiten el acceso a dicha red.
- 5.3. Las centrales telefónicas privadas: a diferencia de las centrales telefónicas públicas, solo intercomunican extensiones o anexos dentro de una institución, empresa, organización, negocio y en algunos hogares, estas extensiones o anexos por medio de esta central comparten las líneas o troncales suministradas por la central telefónica pública y son utilizadas para comunicarse con el exterior.

VI. Disposiciones Generales.-**6.1. Del Servicio de Telefonía Fija/Móvil.-**

- 6.1.1. La Oficina General de Administración de Recursos, a través de la Sub Gerencia de Logística, se encargará de centralizar las solicitudes de las diferentes áreas usuarias del SIS, según sus necesidades y respetando las normas de austeridad.





- 6.1.2. El Uso del Servicio de Telefonía Fija/Móvil es exclusivamente para las actividades vinculadas a la gestión institucional, siendo un servicio de carácter restringido.
- 6.1.3. La Oficina General de Tecnología de la Información, proporcionará una clave personal de llamadas a cada usuario en el momento de ingresar a la Institución, los niveles de acceso para el servicio de Telefonía Móvil son los siguientes:

Cargo	Limitación	Cobertura
Jefatura	Ilimitado	Local, Nacional
Jefe Adjunto	Ilimitado	Local, Nacional
Secretaria General	Ilimitado	Local, Nacional
Directores Generales	Limitado	Local, Nacional
Gerentes y Sub Gerentes	Limitado	Local, Nacional
Representantes de UDR	Limitado	Local, Nacional
Especialistas, secretarias, choferes	Limitado	Local

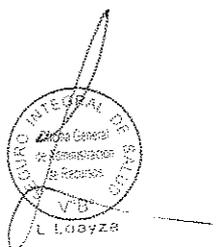
Los niveles de acceso para el servicio de cobertura de Telefonía Fija (incluye anexo) son los siguientes:

- ✓ Llamada Local
- ✓ Llamada Local, Nacional.
- ✓ Llamada local, Nacional, Celular

- 6.1.4. Los usuarios son responsables de las llamadas que se efectúen con su clave personal de llamadas y no la deberán compartir bajo ningún motivo.
- 6.1.5. Es responsabilidad de la OGTI emitir los reportes de consumo del servicio de telefonía, a fin de que se pueda evaluar el correcto uso del servicio.
- 6.1.6. La Sub Gerencia de Logística en coordinación con la OGTI, serán las encargadas de gestionar y administrar las solicitudes del servicio de telefonía fija y móvil, tales como:

- ✓ Altas y bajas de líneas
- ✓ Traslados
- ✓ Cortes de Servicio
- ✓ Cambio de número
- ✓ Reasignación de líneas
- ✓ Reportes de Consumo
- ✓ Reportes de Llamadas realizadas
- ✓ Adquisición de nuevas líneas
- ✓ Cambio de planes tarifarios
- ✓ Bloqueo de Llamadas
- ✓ Claves de acceso personal de llamadas
- ✓ Otros que son de su competencia.

- 6.1.7. La Oficina General de Administración de Recursos, a través del área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística, asignará el equipo de telefonía celular que le corresponda a cada trabajador de acuerdo a las necesidades de su función y previo requerimiento que deberá ser sustentado por el Jefe inmediato del trabajador usuario.





- 6.1.8. Las llamadas Oficiales de larga distancia Internacional deberán ser autorizadas por el Director de la Oficina General de Administración de Recursos o funcionario de nivel equivalente correspondiente según nivel administrativo, salvo el caso de la Jefatura del SIS.
- 6.1.9. Los funcionarios que autoricen las llamadas a que hace referencia el numeral anterior, deberán remitir a la Oficina General de Administración de Recursos el detalle de las llamadas de larga distancia internacionales efectuadas desde la línea correspondiente.
- 6.1.10. En caso se detectará el uso no adecuado del servicio de telefonía fija, se adoptarán las medidas correctivas pertinentes, así como las acciones administrativas que correspondan.
- 6.1.11. Los usuarios priorizarán la utilización de los celulares de la Red Privada Móvil (RPM), así como el envío de mensajes de texto sobre el uso de la telefonía fija para dichos efectos.
- 6.1.12. En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

VII. Disposiciones Específicas.-

7.1 Asignación de Equipos Celulares.-

- 7.1.1 El uso del servicio de telefonía celular se asigna a la Jefatura, Secretaría General, Oficinas Generales, Gerencias, Sub Gerencias, así como para aquellos trabajadores que por naturaleza de su labor requieren este servicio.
- 7.1.2 En situaciones excepcionales que así lo requieran se podrá asignar temporalmente equipos de telefonía celular a trabajadores dependientes de alguna Oficina, previa autorización de los responsables de dichos niveles. Esta asignación temporal de equipos de telefonía celular será cubierta con los equipos de los niveles antes mencionados.
- 7.1.3 La asignación de telefonía celular será con un acta de entrega que deberá ser firmada por el usuario, en la que se indicarán las características del equipo así como los suministros entregados.
- 7.1.4 Los teléfonos celulares y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario.
- 7.1.5 La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos, podrá solicitar los reportes de llamadas para sustentar el gasto mensual.





7.2 Obligaciones de los Usuarios (Telefonía Móvil).-

- 7.2.1 Los usuarios deberán mantener el equipo celular en servicio, siempre que se encuentren cumplimiento funciones dentro o fuera de la Institución.
- 7.2.2 Cada usuario será responsable del uso y buen manejo del equipo celular asignado.
- 7.2.3 En caso de extravió del equipo, el usuario deberá reponerlo al igual que sus accesorios con las mismas características al originalmente asignado o pagar su equivalente.
- 7.2.4 En caso de descompostura o falla de fabricación del equipo se deberá reportar dentro de las veinticuatro (24) horas al Área de Control Patrimonial a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo.
- 7.2.5 Cuando el usuario del equipo celular renuncie, cese, cambie de puesto o culmine su vínculo con la institución deberá entregar el equipo con todos sus accesorios al área de Control Patrimonial para lo cual dicha área emitirá un acta de devolución. El equipo deberá ser entregado en buenas condiciones, salvo el normal deterioro producto de su uso.



7.3 Condición de Entrega (Telefonía Móvil).-

- 7.3.1 El equipo de telefonía celular será entregado en calidad de préstamo.
- 7.3.2 Los equipos son entregados mediante un documento denominado "acta de entrega" firmado por el usuario y por el responsable de control patrimonial o el que haga sus veces:

7.4 De los Gastos por Servicio de Telefonía Móvil.-

- 7.4.1 Los servicios de telefonía celular se cubrirán por el plan que utilicen con el operador contractual, con bolsa de minutos asignada a cada usuario.
- 7.4.2 En ningún caso se asignará más de un (01) equipo de telefonía celular por usuario.
- 7.4.3 En caso de que el usuario tenga línea abierta y consuma un monto mayor a la cantidad de minutos asignada a su plan, asumirá el pago de la diferencia de consumo que registre en la facturación de consumo.
- 7.4.4 En caso de que el usuario tenga línea restringida, cuando consuma la totalidad de los minutos asignados, podrá adquirir tarjetas pre pago, cuyo costo será asumido por éste.

7.5 Servicio Técnico de Equipos.-

- 7.5.1 Cualquier problema en el funcionamiento de los equipos celulares y/o sus accesorios, deberá ser inmediatamente reportado a la Sub Gerencia



de Logística del Seguro Integral de Salud.

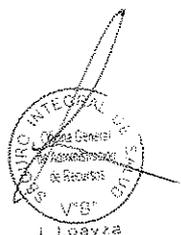
- 7.5.2 Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Sub Gerencia de Logística del Seguro Integral de Salud.

7.6 De la Devolución de Celulares.-

- 7.6.1 El usuario se responsabiliza por la pérdida, avería, robo, hurto o deterioro del equipo celular y accesorios, que tiene en uso, debiendo asumir el costo total de reparación o reposición de los mismos; salvo que sea de aplicación el seguro dispuesto en el último párrafo de la Cláusula Tercera pactada en el contrato suscrito con el operador de servicio.
- 7.6.2 De ser el caso, al momento de la devolución el usuario tiene el derecho de solicitar una copia del acta donde se detalle esta situación y la fecha respectiva.

7.7 De la Telefonía Fija.-

- 7.7.1 El personal del Seguro Integral de Salud, bajo cualquier modalidad de contratación, tendrán libre acceso al servicio, siendo responsabilidad de los mismos el uso adecuado del mismo.
- 7.7.2 Con la finalidad de velar por el equilibrio y racionalidad del gasto, los superiores jerárquicos controlarán el uso que le den al servicio de telefonía fija y celular del personal bajo su mando, para lo cual podrá solicitar al usuario informe mensual de reporte de consumo de llamadas.
- 7.7.3 Están prohibidas las llamadas de teléfonos fijos a teléfonos celulares de propiedad particular, exceptuándose los teléfonos móviles adquiridos por la institución.
- 7.7.4 La Sub Gerencia de Logística en coordinación con la OGTI serán los encargados de realizar los reclamos en caso de cobros excesivos detectados en el consumo del servicio de telefonía fija.
- 7.7.5 El teléfono y el fax son para uso de actividades estrictamente relacionadas al trabajo. Su uso debe ser moderado y austero.
- 7.7.6 A excepción de la Alta Dirección, quedan prohibidas las llamadas Internacionales salvo autorización de la Oficina General de Administración de Recursos.
- 7.7.7 Es responsabilidad de la OGTI dar el código de acceso a llamadas locales asignados a funcionarios y personal autorizado, el cual será personal e intransferible, siendo de su absoluta responsabilidad.



VIII. Disposiciones Complementarias.-

8.1 De la baja de personal o cambio de funciones.-

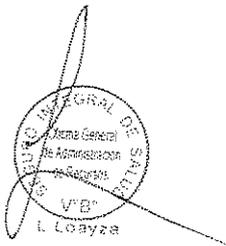
- 8.1.1 La Sub Gerencia de Personal comunicará a la OGTI, del personal que deje de tener algún vínculo laboral con la institución o la rotación hacia otra unidad orgánica para procederse a desactivar el acceso del servicio que corresponda.
- 8.1.2 Las notificaciones institucionales podrán efectuarse mediante correo electrónico conforme establece el numeral 20.1.2. del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.1.3 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los



responsables de los diferentes niveles en los que se circunscribe el Seguro Integral de Salud.

- 8.1.4 La responsabilidad en la tenencia, conservación y mantenimiento del teléfono celular y sus accesorios corresponde a los usuarios.
- 8.1.5 En caso de que el usuario no asumiera su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, el Jefe inmediato en coordinación con la Oficina General de Administración de Recursos, realizarán las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias, estableciendo mediante acto resolutivo la responsabilidad económica y/o acciones legales que corresponda.
- 8.1.6 El Servicio de telefonía fija debe ser utilizado exclusivamente para asuntos de carácter oficial.
- 8.1.7 Se encuentra prohibido el cambio de lugar de las líneas telefónicas, excepto de aquellas que se encontrarán justificadas técnicamente y autorizadas por la Oficina General de Administración de Recursos.

IX. Disposiciones Complementarias.-



- 9.1.1 La Jefatura y la Secretaria General, podrán mantener hasta cuatro (04) líneas de tráfico abierto (sin restricciones), las cuales podrán ser asignadas a las áreas que correspondan de acuerdo a las necesidades del servicio. Adicionalmente, podrán tener líneas de tráfico controlado que les permitirá minutos mensuales por equipo, para llamadas oficiales salientes a teléfonos fijos locales, por un monto mensual fijo.
- 9.1.2 Esta Directiva servirá como instrumento de gestión de aprendizaje y comportamiento, para que los usuarios del Seguro Integral del SIS, comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de los servicios de telecomunicaciones en la red.
- 9.1.3 Los usuarios podrán requerir a la OGTI, la capacitación respectiva en relación al uso de telefonía y el conocimiento de sus responsabilidades.

X. Infracciones y Sanciones.-

Cuando se detecte que un usuario esté cometiendo infracciones, en contra la presente Directiva; la Oficina General de Tecnología de la Información, adoptará las acciones correctivas, e informará a la Oficina General de Administración de Recursos, para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo, estableciendo la infracción y sanción que corresponda de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el RIT de la Institución, independientemente de la responsabilidad civil y/o penal que pudiera determinarse.

XI. Vigencia.-

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de normas legales que la modifiquen.