



Ministerio de la Mujer  
y Desarrollo Social  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Nº 297

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

VISTO:

Lima, 27 JUN. 2007

El proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para el uso del Servicio de Telefonía en el Programa INABIF";

CONSIDERANDO:

Que, en la normatividad del Sector Público se establecen medidas de austeridad sobre restricciones a los gastos entre ellos referidos a los servicios telefónicos; resultando pertinente que el INABIF emita la directiva correspondiente que permita cumplir las disposiciones señaladas;

Que, el presente proyecto de Directiva ha sido diseñado con la finalidad de establecer medidas para la racionalización y ahorro efectivo en los consumos de las comunicaciones telefónicas y mejorar la comunicación interna de todos los órganos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF de acuerdo a las normas legales vigentes;

Que, resulta necesario aprobar el documento en mención, mediante el acto administrativo correspondiente;

Estando a lo propuesto y contando con las visaciones de la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, de la Unidad Administrativa y la Unidad de Planeamiento y Resultados del INABIF, y;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 452-2005-MIMDES y la Resolución Ministerial Nº 604-2006-MIMDES;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** APROBAR, la Directiva Nº 03-2007/INABIF-UA "Procedimientos para el uso del Servicio de Telefonía en el Programa INABIF", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo Segundo:** DISPONER que la Unidad Administrativa ejecute las acciones administrativas a fin de dar cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

*Nelida Chavez L. de Lock*  
Dra. NELIDA CHAVEZ L. DE LOCK  
Directora Ejecutiva



PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL - INABIF  
CERTIFICO: Que el presente documento  
ES COPIA FIEL DE LA RESOLUCION ORIGINAL  
Que se custodia en este archivo  
Lima, 24 MAYO 2016

*Juan Manuel Serrano Valencia*  
JUAN MANUEL SERRANO VALENCIA  
ARCHIVO CENTRAL



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA EN EL PROGRAMA INABIF**

**I. OBJETIVO**

Establecer medidas para la racionalización y ahorro efectivo en los consumos de las comunicaciones telefónicas y mejorar la comunicación interna en todos los órganos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF.

**II. FINALIDAD**

- Producir ahorro en el gasto de telefonía fija a nivel nacional para reorientar recursos de los servicios básicos hacia la atención de la población objetivo.
- Priorizar el uso de la red privada de telefonía celular con la finalidad de contribuir a una mejor atención de la población objetivo que atiende el INABIF.
- Lograr efectividad y fluidez en la comunicación de telefonía entre la Sede Central, Unidades Prestadoras de Servicios - UPS y con Instituciones del entorno.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28927 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Ley 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.
- Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES que aprueba el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los usuarios del servicio de telefonía fija y móvil de la Sede Central y Unidades Prestadoras de Servicios – UPS a nivel Nacional del INABIF.

**V. DISPOSICIONES**

**TELEFONÍA CELULAR “RED PRIVADA DE TELEFONÍA CELULAR”.**

- 5.1 La entrega de los equipos celulares de la Red Privada de Telefonía Celular la realizará Sistemas de Información de la Unidad Administrativa.



- 5.2 Los equipos de telefonía celular se asignarán para su uso a la Directora Ejecutiva, Asesor, Gerentes, Jefes y Directores de las UPS, dichos funcionarios podrán a su vez solicitar la asignación de equipos para el uso del personal a su cargo en las Unidades Orgánicas y UPS a nivel nacional, la misma que será otorgado según la disponibilidad de equipos móviles, con que se cuente.
- 5.3 En cada Unidad Orgánica, Hogar y CEDIF por lo menos se asignará dos equipos celulares, dichos equipos podrán ser usados por todo el personal que labora en las respectivas jurisdicciones.
- 5.4 Todas las comunicaciones entre el personal del INABIF a nivel nacional deben efectuarse a través de la red privada de telefonía celular, por lo que queda prohibido el uso de la telefonía fija para realizar llamadas nacionales, salvo aquellos casos que por necesidad de servicio se justifique.
- 5.5 Se puede hacer uso de los equipos celulares de la red privada de telefonía celular para lograr una comunicación fluida entre todos los funcionarios y trabajadores a nivel Nacional del INABIF así como para realizar diligencias externas del entorno Institucional, garantizando una permanente comunicación en el desarrollo de las labores institucionales entre las diversas Unidades Orgánicas del INABIF.
- 5.6 Se podrá hacer uso del teléfono celular de la red privada de telefonía celular en forma ilimitada, la comunicación contratada es para su uso ilimitado entre todos los equipos de telefonía celular asignados por el INABIF, así como también con otros celulares externos que se encuentran dentro de la red de la empresa que preste servicio de telefonía móvil.
- 5.7 Solo para el caso de las UPS de Provincia, esta facultad de hacer llamadas en forma y tiempo ilimitado comprende también para comunicaciones con otros teléfonos que tengan contrato en la modalidad de "Postpago" siempre y cuando sean de la Empresa que preste el servicio de telefonía móvil en INABIF y que no necesariamente tengan que estar comprendidas en la red privada de telefonía celular.
- 5.8 Es responsabilidad de los Directores, Equipos Técnicos, profesionales, técnicos y auxiliares que tengan asignado un teléfono Celular de mantenerse en comunicación abierta durante las horas de trabajo y/o en los turnos que les corresponda a través de los equipos celulares.
- 5.9 Es responsabilidad de los Funcionarios; Gerentes y Jefes de mantenerse en comunicación abierta permanentemente las 24 horas a través de los equipos celulares.
- 5.10 Los profesionales del equipo técnico de turno en las UPS permanecerán durante el turno de la noche y los turnos de fin de semana con el segundo equipo celular asignado, así como también el vigilante del CEDIF durante su turno podrá quedarse con el equipo, para mantener la UPS en permanente comunicación en la red, debiendo tener especial cuidado en las condiciones generales en que se entrega y recibe el referido equipo con la responsabilidad que esta pueda derivarse.



## TELEFONIA FIJA

- 5.11 Se prohíbe hacer llamadas a teléfonos celulares, llamadas de larga distancia nacional e internacional desde los teléfonos fijos y anexos. La realización de dichas llamadas por parte del Personal del INABIF y/o por los prestadores de servicio se considera llamadas no autorizadas o consumos de telefonía no autorizadas.
- 5.12 Se exceptúan la realización de llamadas no autorizadas a aquellas llamadas que por necesidad de servicio se encuentren justificadas ante el Gerente o Jefe superior del cual depende.
- 5.13 Las Unidades Orgánicas de la Sede Central podrán solicitar a la Unidad Administrativa el acceso que necesiten contar en los teléfonos fijos y anexos asignados en sus respectivas oficinas, dichas solicitud deberá estar relacionada con las necesidades de servicio y coordinación que requiera las funciones inherentes en cada caso, los accesos podrán ser las siguientes:
- Acceso a Llamadas nacionales
  - Acceso a Llamadas a telefonía móvil
  - Acceso a telefonía local
  - Salidas temporizada (tres minutos)
  - Salidas como anexos internos.

### Unidades Orgánicas de la Sede Central

- 5.14 Sistemas de Información de la Unidad Administrativa tendrá a cargo las siguientes funciones:
- Dar la conformidad técnica del servicio, de conformidad con lo previsto en los contratos y términos de referencia correspondientes, para el pago del servicio de telefonía de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del INABIF en forma oportuna, certificando el normal funcionamiento del servicio brindado por la empresa de telefonía.
  - Administrar la Central Telefónica de la Sede Central y otorgar las salidas y accesos, atención que realizará según los requerimientos y necesidades de servicio que soliciten los Gerentes de las Unidades Orgánicas a la Unidad Administrativa.
  - La configuración de los anexos para las salidas a llamadas, internacionales, nacionales, telefonía móvil, telefonía local, salidas temporizada (tres minutos) o que funcionen solo como anexos internos.
- 5.15 Control Previo de la Unidad Administrativa ejercerá la función de revisión selectiva de los recibos telefónicos identificando las llamadas no autorizadas en los consumos de los distintos números directos y anexos, dicha identificación deberá ser comunicada a la Unidad Administrativa en Informe sustentado.
- 5.16 En los casos que Control Previo identifique montos en consumo de telefonía no autorizados, Recursos Humanos de la Unidad Administrativa procederá con el trámite necesario de obtención de reconocimiento del gasto indebido, para que el trabajador responsable proceda a la devolución del valor por las llamadas en exceso a través de descuento por planilla de remuneración.



Unidades Prestadoras de Servicio - UPS de Provincia

- 5.16 El Director y Administrador de las UPS de Provincia son responsables de identificar las llamadas a números telefónicos no autorizados realizado por un trabajador, un locador de servicios o vigilante, por lo que deberá realizar el siguiente procedimiento:
- Identificar las llamadas que no justifiquen ser propias de la gestión.
  - Establecer el importe que corresponda a llamadas telefónicas ordinarias.
  - El pago a la empresa de telefonía se realizará de la siguiente manera:
    - Efectuar el pago del recibo telefónico con cheque con los fondos de la Cuenta Encargos por el importe que corresponda a las llamadas ordinarias.
    - Efectuar pago en efectivo por el importe de las llamadas que no justifiquen ser propias de la gestión, dinero proveniente del trabajador quien realizó las llamadas telefónicas indebidas.
- 5.17 La rendición de los fondos de la cuenta Encargos que realizan las UPS de Provincia por el servicio de telefonía fija se efectuará de la siguiente manera:
- Sustentando con el "Recibo telefónico mensual" por el importe establecido previamente como llamadas ordinarias, pagado con cheque a la entidad bancaria o empresa de telefonía de los fondos financiados por encargos.
  - Sustentando con un Voucher emitido por la Entidad Bancaria, por el pago realizado en efectivo, por el concepto de la diferencia establecida previamente como llamadas telefónicas no autorizadas.
- 5.18 La identificación para la devolución del dinero por el exceso de telefonía fija no implica interferencia para que se realice el pago del servicio en la fecha del vencimiento del recibo telefónico, las identificaciones y devoluciones de excesos de telefonía podrán realizarse en el mes siguiente al mes de pago.
- 5.19 En el caso de procederse según lo dispuesto en el numeral 5.15 se podrá deducir del total del recibo del consumo telefónico el monto que se reciba en efectivo correspondiente a la devolución que realice el trabajador por las llamadas no autorizadas previamente determinadas por la Dirección de la UPS.
- 5.20 Las UPS de Provincia informaran a la Unidad Administrativa sobre los excesos de llamadas telefónicas identificadas, acción que será evaluada para su aplicación de las sanciones al que hubiera lugar según se menciona en el numeral 6.6 de esta Directiva.



## Unidades Prestadoras de Servicios UPS de Lima

- 5.21 Logística de la Unidad Administrativa en un plazo que no exceda tres (3) días después de haber recepcionado el Recibo Telefónico, distribuirá copias de los Recibos consumo de telefonía fija a las UPS de Lima que tengan asignados un número telefónico directo.
- 5.22 Cada UPS de Lima realizará un proceso de verificación interna e identificarán las llamadas a números telefónicos no autorizados que haya realizado algún contratado por Locación Servicio, trabajador o vigilante de seguridad contrastando con la información que reciba de Logística y/o Sistemas de Información, de determinarse llamadas no autorizadas procederá a la respectiva devolución.
- 5.23 En los casos de identificarse un monto en consumo de telefonía no autorizada en la UPS de Lima, deberá proceder como sigue:
- o Devolverse el monto no autorizado del consumo de teléfono en dinero efectivo la misma que será entregada a la Caja de Tesorería.
  - o La Tesorería deberá mantener dicho dinero en custodia y no tratarlos como ingreso o devolución al Tesoro Público.
  - o La Tesorería comunicará a Logística vía correo electrónico una vez al mes el total de dinero por concepto de devolución de excesos de llamadas de las UPS de Lima y Unidades Orgánicas que haya recibido.
  - o A efecto de emitir la Orden de Servicio que pagará el consumo del servicio de telefonía fija de las UPS de Lima y Sede Central Logística deducirá el monto que resulte del total devuelto por las UPS de Lima y Sede Central respectivamente. Debido a dicho procedimiento la Orden de Servicio no necesariamente debe ser igual al monto total del Recibo telefónico en proceso de pago.
  - o Tesorería pagará el servicio de telefonía fija bajo dos modalidades; en efectivo por el importe mantenido en custodia y en cheque por el importe total de la Orden de Servicio, ambos pagos corresponderán al consumo total facturado en el mes en curso.
- 5.24 La identificación y posterior trámite para la devolución del dinero por las llamadas no autorizadas de telefonía fija no implica interferencia para que la Unidad Administrativa, Logística, Contabilidad y Tesorería, prosigan con el pago del servicio de telefonía, las identificaciones y devoluciones de excesos de telefonía se realizarán en el mes siguiente al mes de pago.
- 5.25 Sistemas de Información dará la conformidad de servicio para el pago del servicios de telefonía de las UPS de Lima en forma oportuna.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 6.1 Sistemas de Información de la Unidad Administrativa realizará el monitoreo periódico del correcto funcionamiento del sistema de comunicaciones en el INABIF.
- 6.2 Sistemas de Información de la Unidad Administrativa será la encargada de brindar asesoramiento en el manejo de la red privada de telefonía celular.
- 6.3 La evaluación de los consumos en cumplimiento a las disposiciones establecidas tendrán como criterio básico no considerar los montos fijos que reportan los Recibos por consumo de telefonía (Speedy, Renta Básica, etc).
- 6.4 Debe adicionarse al importe determinado como llamadas no autorizada el Impuesto General a la Ventas que resulte de los consumos de teléfono no autorizados el mismo que será asumido por el responsable.
- 6.5 El INABIF no aceptará pagar las llamadas telefónicas de Larga Distancia Internacional que efectúen los trabajadores o personal contratado por Servicios no Personales de las Gerencias, Jefaturas, áreas, Equipos de trabajo, CEDIF y Hogares de Lima y Provincias desde el teléfono fijo asignado, en los casos que se detecten estas llamadas el responsable asumirá el pago respectivo según los procedimientos establecidos en los numerales del 5.14 al 5.23.
- 6.6 La devolución monetaria de las llamadas no autorizadas, como; llamadas telefónicas desde teléfonos fijos a celulares, a provincias y al extranjero realizadas con fines distintos a la gestión institucional no eximirá la correspondiente aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo una vez determinada la responsabilidad del trabajador.

## VII RESPONSABILIDAD

- 7.1 Es responsabilidad de todo el personal, velar por el correcto uso del servicio de telefonía fija y de la red privada de telefonía celular que brinda el INABIF así como del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 En el caso de pérdida o robo de los equipos celulares asignados al personal usuario deberá procederse a informar del hecho a Sistemas de Información de la Unidad Administrativa, acompañada de una denuncia policial respectiva, Sistemas de Información a su vez informará a la empresa que preste el servicio de telefonía móvil, quien determinará si procede la reposición o pago del mismo.
- 7.3 En el caso de deterioro de equipos, se deberá reportar del hecho y remitir el equipo telefónico malogrado a Sistemas de Información de la Unidad Administrativa, la misma que dará cuenta al Servicio Técnico de la empresa que preste el servicio de telefonía móvil a fin que procedan a su revisión técnica. Dicha empresa procederá a la reparación respectiva o establecerá los costos que ocasione la reparación en los casos que la avería no cubra la garantía.
- 7.4 Es responsabilidad de todo el personal del INABIF, velar por el uso de los teléfonos fijos y/o anexos para comunicación única y exclusiva para el funcionamiento Institucional.

