

Congreso de la República  
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN Nº 106-2023-2024-OM-CR

Lima, 16 de abril de 2024

VISTOS:

El Informe 224-2024-DSG-DGA/CR del Departamento de Servicios Generales; el Memorando 0472-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe 085-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización y el Informe 011-2024-OLCC-OM-CR de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

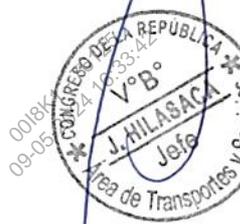
Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante el Informe 224-2024-DSG-DGA/CR el Departamento de Servicios Generales, solicita la modificación de la Directiva "Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Móvil y Control de Facturación";

Que, mediante el Memorando 0472-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el proyecto de Directiva 012-2024-DGA-CR denominada "Administración de los Servicios de Telefonía Fija, Móvil y Control de Facturación" y solicita a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la elaboración de la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido la Oficina Legal y Constitucional, a través del informe de vistos, señala que el proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos" y adicionalmente señala que se debe derogar la Directiva 04-2006-DGA/CR "Normas para la administración de los servicios de telefonía fija y otros basados en equipos inalámbricos y sus modificatorias 1 y 2;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;



Congreso de la República  
Oficialía Mayor

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 6.2.1. de la Directiva 10-2022-OM-CR, con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, la Directiva 012-2024-DGA-CR "Administración de los servicios de telefonía fija y móvil".

**Artículo Segundo.- DEROGAR**, la Directiva 04-2006-DGA/CR "Normas para la administración de los servicios de telefonía fija y otros basados en equipos inalámbricos y sus modificatorias 1 y 2".

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
GIOVANNI FORNO FLOREZ  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



**DIRECTIVA N° 12-2024-DGA-CR**

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL**



Firmado digitalmente por:  
**FIGUEROA VALDEZ Haidy**  
Janette FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12/04/2024 12:49:05-0500

**Jefa del Departamento de Recursos Humanos**



Firmado digitalmente por:  
**PAIS VERA Carlos Luis FAU**  
20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12/04/2024 18:38:51-0500

**Director General de Administración**



Firmado digitalmente por:  
**RUBIO PRECIADO José**  
Antonio FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12/04/2024 17:18:30-0500

**Jefe de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso**



Firmado digitalmente por:  
**MONCADA HORNA Erick Roy**  
FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 16:03:05-0500

**Jefe del Departamento de Abastecimiento**



Firmado digitalmente por:  
**MARTINEZ ASENJO Richard**  
Jackson FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 16:27:30-0500

**Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información**



Firmado digitalmente por:  
**ANAYA VERAMENDI John**  
Blademir FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 18:12:22-0500

**Jefe del Área de Infraestructura Tecnológica**



Firmado digitalmente por:  
**SALDAÑA ESTRADA Ivan**  
Esteban FAU 20181740128 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 15:10:04-0500

**Jefe del Departamento de Servicios Generales**



Firmado digitalmente por:  
**HILASACA GUTIERREZ Jaime**  
Rafael FAU 20181740128 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 15:26:17-0500

**Jefe del Área de Transportes y Servicios**



Firmado digitalmente por:  
**VASQUEZ ROMERO Alberto**  
Absalon FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 16:34:00-0500

**Jefe del Área de Administración de Bienes**



Firmado digitalmente por:  
**ALCANTARA INFANTES**  
William Federico FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12/04/2024 10:00:40-0500

**Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**



Firmado digitalmente por:  
**SARAVIA BONIFACIO Celia**  
Antonia FAU 20181740128 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2024 11:59:53-0500

**Jefa del Área de Modernización**

**DIRECTIVA N° 012-2024-DGA-CR**

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la gestión de los servicios de telefonía fija y móvil en el Congreso de la República.

**2. FINALIDAD**

Regular la asignación, devolución, reposición de equipos de telefonía fija y móvil y control del gasto.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio del Departamento de Servicios Generales, Área de Transportes y Servicios, Departamento de Tecnologías de la Información, Área de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Abastecimiento, Área de Administración de Bienes, Departamento de Recursos Humanos, órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario; asimismo, de la Organización Parlamentaria y del Parlamento Andino.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, "Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencia".
- Decreto Legislativo N° 1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR, que formaliza el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Resolución N° 091-2020-2021-OM-CR, que aprueba el Manual de uso institucional de siglas, sellos y Documentos de Gestión Administrativa del Servicio Parlamentario.
- Acuerdo de Mesa Directiva N° 200-2015-2016/MESA-CR, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República y sus modificatorias.
- Directiva N° 010-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".
- Acuerdo N° 189-2002-2003/MESA-CR, "Aprobación de mecanismos de administración de los montos presupuestales asignados a los congresistas para el uso de los servicios de comunicación de voz".

Directiva "Administración de los servicios de telefonía fija y móvil"

- Acuerdo N° 006-2003-2004/MESA-CR, "Unificación de topes por los servicios de telefonía fija e inalámbrica".
- Acuerdo N° 036-2003-2004/MESA-CR, "Tope en el consumo del servicio telefónico para las Oficinas de Coordinación de los Grupos Parlamentarios y las Comisiones Ordinarias".
- Acuerdo N° 173-2003-2004/MESA-CR, "Esquema del manejo de los topes de los servicios de telefonía fija y comunicación inalámbrica de los Congresistas".
- Acuerdo N° 439-2004-2005/MESA-CR, "Aprueban sistema de elección de operador del servicio de telefonía celular para los congresistas".
- Acuerdo N° 003-2006-2007/MESA-CR, "Equipos inalámbricos (telefonía celular) para los congresistas".
- Acuerdo N° 049-2009-2010/MESA-CR, "Propuesta del jefe de la Oficina de Tecnologías de Información".
- Cuadro de Asignación de Personal CAP del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1** El Departamento de Servicios Generales, a través del Área de Transportes y Servicio y del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, es responsable de organizar, controlar la provisión de líneas y la entrega de equipos telefónicos de telefonía móvil. Asimismo, administra, supervisa y controla las actividades relacionadas al funcionamiento de los equipos y líneas móviles.

Adicionalmente, es responsable de elaborar las estadísticas, relacionadas al control de los consumos y gastos, con la finalidad proponer medidas de racionalización y optimización del uso de los equipos de comunicaciones.

Asimismo, es responsable de gestionar y hacer seguimiento al servicio que prestan las empresas operadoras contratadas; proponen disposiciones sobre el mantenimiento preventivo, correctivo, recepción de reclamos, traslados de equipos y sus mecanismos de uso en coordinación con las empresas operadoras de los servicios de telefonía fija y móvil.

**5.2** El Departamento de Tecnologías de la Información, a través del Área de Infraestructura Tecnológica, es responsable de organizar, controlar la provisión de líneas y entrega de equipos de telefonía fija.

**5.3** Los congresistas, los parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios, los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario son responsables de la asignación de claves de acceso personalizada en líneas de telefonía fija, para realizar llamadas a nivel local, nacional, internacional y celulares. Este servicio es solicitado mediante el formato "Solicitud de servicios de telefonía fija" (Anexo N° 06).

**5.4** El Departamento de Abastecimiento, a través del Área de Administración de Bienes, es responsable de realizar el control de los inventarios de los equipos de comunicación de telefonía fija, que se encuentran instalados en las oficinas de los edificios del Congreso de la República.

**5.5** El Departamento de Recursos Humanos es responsable de informar al inicio de cada mes, mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, con copia al Área de Transportes y Servicios y al Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, la relación de bajas y rotación de personal ocurridos en el mes inmediato anterior, a fin de actualizar la información en la asignación de equipos móviles y claves telefónicas en los centros de costos correspondientes.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Asignación y entrega de equipos y líneas**

#### **6.1.1 Telefonía Fija**

El Departamento de Tecnologías de la Información, a través del Área de Infraestructura Tecnológica y del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, es el encargado de dotar del **servicio de telefonía fija (línea y equipo)** a la Organización Parlamentaria, Parlamento Andino y al Servicio Parlamentario, considerando las disposiciones vigentes, la necesidad de cada dependencia y la capacidad técnica operativa de la central telefónica.

Solo se podrá asignar una clave telefónica para los servicios de telefonía fija al centro de costo al cual pertenece el usuario; por ninguna razón el congresista o servidor de la Institución podrá tener asignada más de una clave.

#### **6.1.2 Telefonía móvil**

##### **6.1.2.1 De la solicitud y asignación de equipos móviles**

Las solicitudes de equipos y líneas son gestionadas a través del formato "Solicitud de equipos y/o servicio móvil" (Anexo N° 01), el cual será presentado al Área de Transportes y Servicios para su atención.

El formato debe contar con la firma electrónica o manuscrita del jefe inmediato y V°B° del jefe de la Alta Dirección del Servicio Parlamentario al cual pertenece, los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones y portavoces de los Grupos Parlamentarios.

El Área de Transporte y Servicios, a través del Grupo Funcional

de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, asigna los equipos de telefonía móvil de acuerdo a lo dispuesto por los Acuerdos de Mesa, a los congresistas, parlamentarios andinos, Comisiones, Sub Comisiones, Grupos Parlamentarios, y su personal de confianza.

Asimismo, asigna una línea y equipo móvil a los jefes de órganos y unidades orgánicas, asimismo al personal de cada órgano de acuerdo a la necesidad de cada jefatura, del Servicio Parlamentario.

Atiende las solicitudes de la Organización Parlamentaria, y gestiona ante los operadores de telefonía, vía correo electrónico institucional, los modelos y planes vigentes en el mercado con la finalidad de atender la contratación del servicio. Recibida las ofertas de los operadores de telefonía, el jefe del Área de Transportes y Servicios remite las propuestas al Departamento de Servicios Generales, quien solicita la aprobación a la Dirección General de Administración (en adelante, DGA).

Aprobada la propuesta por la DGA, el Área de Transportes y Servicios a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, registra la solicitud en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO (alta, cambio de equipo, devolución, corte por pérdida, robo, avería irreparable, cambio de plan, cambio de número, entre otros), escanea los documentos de la solicitud y lo archiva en versión digital.

Realiza la entrega de los teléfonos móviles a los congresistas, parlamentarios andinos, Comisiones, Sub Comisiones, Grupos Parlamentarios, y su personal de confianza; así como, a los servidores del Servicio Parlamentario, según el requerimiento a través de la "Solicitud de equipos y/o servicio móvil" (Anexo N° 01).

Asimismo, atiende la solicitud de nuevos equipos, reposiciones, reparaciones, cambio de equipos, cortes por robo, cambio de número, roaming internacional, bajas de línea y equipos, según anexo que corresponda.

El usuario al momento de recibir el equipo móvil, firma el "Acta de entrega" (Anexo N° 02), mediante el cual se responsabiliza por el buen uso de la línea y el equipo móvil.

#### **6.1.2.2 De la reposición de equipos y Sim Card**

El Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica,

recibe el formato "Reposición / Cambio de modelo / baja de equipo y línea móvil" (Anexo N° 04) y la denuncia policial en caso de pérdida o robo, debidamente firmado por los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios y jefes de los órganos del Servicio Parlamentario.

Para proceder con la atención del trámite por reposición de un equipo celular, el usuario debe adjuntar el recibo de depósito en cuenta corriente del proveedor y/o abono directamente en tienda del proveedor (importe de la penalidad cancelado), de ser el caso será descontado del rubro de función congresal.

Para la reposición de Sim Card se procede según lo indicado en los párrafos precedentes utilizando el formato "Reposición / Cambio de modelo / baja de equipo y línea móvil" (Anexo N° 04); asimismo, entrega el equipo y/o Sim Card al usuario utilizando el formato "Acta de Entrega" (Anexo N° 02).

#### **6.1.2.3 De la reparación de equipos**

El Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, recibe el equipo y el formato "Reparación de equipo móvil" (Anexo N° 05), debidamente firmado por los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios y jefes de los órganos del Servicio Parlamentario, para su envío al servicio técnico de la empresa operadora.

Asimismo, se comunica con la empresa operadora para el recojo del equipo. La entrega se realiza con el formato "Guía de entrega de equipos para reparación" (Anexo N° 08). Durante el período de reparación, coordina el préstamo de un equipo adicional a través del formato "Reparación de equipo móvil" (Anexo N° 05) y se realiza el seguimiento respectivo para el cumplimiento de plazos de atención. El proveedor entrega el equipo reparado adjuntando el informe técnico, previa devolución del equipo que la operadora brindó en calidad de préstamo al usuario.

En caso el equipo se malogre por negligencia, el costo de la reparación debe ser asumido por el usuario.

La entrega del equipo móvil reparado, se efectúa a través del "Acta de entrega" (Anexo N° 02), indicando que es un equipo reparado, siempre y cuando se haya modificado las series eléctricas y/o sea un equipo cambiado por garantía de fábrica.

#### **6.1.2.4 Del cambio de equipo y corte de línea**

El Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, recibe el formato "Reposición / Cambio de modelo / baja de equipo y línea móvil" (Anexo N° 04), debidamente firmado por los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios. No procede atender solicitudes del Servicio Parlamentario.

Asimismo, el corte de línea es comunicado a la empresa operadora mediante correo electrónico y/o llamada telefónica y se registra el evento en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO.

De existir el pago de penalidad por el cambio anticipado del equipo, los costos que se incurran deben ser asumidos por el usuario.

#### **6.1.2.5 De la devolución de equipos**

El usuario de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario al terminar el vínculo laboral con la institución debe devolver el equipo móvil, en un plazo de 72 horas, mediante el formato "Acta de devolución" (Anexo N° 03). De no cumplir se procede con la suspensión del servicio. Vencido el plazo otorgado, se afecta el valor del equipo a la liquidación de sus beneficios sociales y, de no contar con el saldo suficiente de su liquidación, se procede a informar a la DGA para las acciones legales correspondientes.

Se aceptan equipos y accesorios solo con desgaste de uso. No se acepta equipos con pantalla astillada o rota, de ser el caso el usuario asume la penalidad que fije el operador telefónico y abona en la cuenta corriente o directamente a la tienda del operador.

Luego se solicita la baja definitiva de la línea y el equipo al operador telefónico, donde se adjunta la nota de débito para proceder a cancelar el documento.

Para la devolución de los equipos a los proveedores, se utiliza el formato "Guía de entrega de equipos en devolución" (Anexo N° 09). Todos los eventos relacionados deben registrarse en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO.

### **6.1.2.6 Del servicio de "roaming internacional" y otros del plan tarifario**

El Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, recibe el formato "Solicitud de equipos y/o servicio móvil" (Anexo N° 01) detallando el itinerario y el lugar de destino. Este requerimiento deberá hacerse con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Asimismo, solicita mediante el correo institucional, llamada telefónica y/u otros aplicativos tecnológicos que proporcione el proveedor, la activación del servicio. Debe revisar si el servicio de roaming internacional está contemplado dentro de su mismo plan, y si no lo contempla realizar la activación mediante el paquete de datos y voz, dependiendo del lugar de destino; comunica a los congresistas y/o parlamentarios andinos, los costos adicionales a su plan para su aprobación.

Recibida la confirmación al requerimiento, registra los datos en el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO.

### **6.1.3 De los equipos Satelitales**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones realiza la asignación y/o renovación de equipos satelitales en calidad de préstamo a la Mesa Directiva en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.

Recibido los equipos satelitales, el Departamento de Abastecimiento a través del Área de Administración de Bienes, procede a la codificación patrimonial de los mismos.

El Área de Transportes y Servicios a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, realiza la entrega de los equipos satelitales según corresponda.

Asimismo, realiza las coordinaciones con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con los servidores de la Mesa Directiva a fin de realizar las pruebas y/o capacitaciones, cuando el Ministerio de Transportes y Comunicaciones lo requiera.

El costo que genere su uso indebido, es descontado del rubro de función congresal de ser el caso, a fin de realizar la cancelación en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El informe de pago lo elabora el Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica y lo remite a su jefe inmediato para las acciones correspondientes.

## 6.2 Uso de los servicios

### 6.2.1 De la telefonía fija

Los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones, portavoces de los Grupos Parlamentarios y Servicio Parlamentario, solicitan mediante el formato "Solicitud de Servicios de Telefonía fija" (Anexo N°06) la asignación de claves autorizadas de acceso para llamadas a nivel local, celular, nacional e internacional. Los formatos deben estar firmados de manera digital o manuscrita.

El Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, administra y cautela el uso racional del servicio de telefonía fija; asimismo, procesa y entrega las claves telefónicas personalizadas a los usuarios.

La clave telefónica generada por el Sistema de Tarificación se entrega al usuario en sobre cerrado previa firma del formato "Cargo de entrega de clave telefónica" (Anexo N° 07).

Asimismo, en el formato de "Solicitud de Servicios de Telefonía fija" (Anexo N°06), se debe marcar el servicio solicitado según lo indicado.

La clave generada y no recogida por los usuarios por más de treinta (30) días calendarios se procede a la eliminación en el Sistema de Tarificación.

### 6.2.2 De las sanciones por el mal uso de clave telefónica y línea móvil

El mal uso de la clave de telefonía y línea móvil asignada al servidor, se encuentra sancionado en los literales c) y d) del artículo 89 del *Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República, que establece que los Servidores del Congreso de la República están prohibidos de:*

*"c) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas al Congreso de la República, los teléfonos, vehículos, máquinas, equipos, instalaciones u otros bienes o permitir su uso a terceros".*

*"d) Hacer uso indebido de claves de acceso a los sistemas informáticos, correo electrónico, comunicaciones, impresiones y toda aquella que se asigne de manera reservada y exclusiva al servidor para el desempeño de sus funciones".*

### **6.2.3 De los reportes y detalles de llamadas**

La solicitud para la atención del detalle de llamadas se realiza mediante documento a través del Sistema de Trámite Documentario - STD.

La solicitud de los reportes consolidados se realiza mediante correo electrónico institucional y es enviado por el mismo medio.

Dependiendo del tamaño del archivo, la información es remitida mediante CD o documento impreso en sobre lacrado.

### **6.2.4 Eliminación de claves y suspensión del servicio móvil**

Al término de cada legislatura el Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones, Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, se encarga de eliminar las claves telefónicas asignadas a los usuarios de las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales y Comisiones de Investigación.

Al término de cada quinquenio el Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones, Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, se encarga de eliminar las claves telefónicas asignadas y suspensión del servicio de telefonía móvil a la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, según sea el caso.

El Departamento de Recursos Humanos al inicio de cada mes debe remitir la relación de bajas de personal (termino de vínculo laboral) para la verificación y/o eliminación de claves asignadas y/o al recupero de la línea y equipo móvil.

## **6.3 Control de consumo y gastos de los servicios**

El control del uso de los servicios y de los gastos está a cargo del Área de Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, conforme al detalle siguiente.

### **6.3.1 Telefonía Fija**

Asigna los topes de consumo de telefonía fija para el Servicio Parlamentario y elabora sus estadísticas. Esta información se remite a solicitud de cada órgano y unidad orgánica del Servicio Parlamentario.

### **6.3.2 Telefonía móvil**

El control de gasto de telefonía móvil para el Servicio Parlamentario, se rige mediante contrato vigente.

El control de gasto para los congresistas, parlamentarios andinos, presidentes de Comisiones, presidentes de Sub Comisiones, portavoces

de los Grupos Parlamentarios, se rige a lo establecido en Acuerdo de Mesa vigente.

En el Sistema de Telefonía SIGA-CONGRESO se registra los planes tarifarios y el modelo de equipos. Esta información se remite a solicitud de cada órgano y unidad orgánica del Servicio Parlamentario.

### **6.3.3 Control de consumo y gastos de los servicios asignados a la Organización Parlamentaria, Comisiones, Sub Comisiones, Grupos Parlamentarios**

Los topes de consumos son aprobados a través de Acuerdos de Mesa. El control de uso y gastos de telefonía móvil, se realiza bajo el concepto de planes, alquiler, roamings internacional y otros servicios.

Esta información se remite a solicitud de cada despacho.

## **6.4 Calidad de los servicios**

### **6.4.1 De la telefonía fija**

El Departamento de Tecnologías de la Información coordina el servicio oportuno de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telefonía.

Ante los desperfectos y deficiencias en el servicio y equipamiento de un teléfono fijo, los usuarios de las líneas directas y anexos deben comunicarlo a la mesa de ayuda Help Desk (anexo 6200) del Área de Soporte y Servicios Informáticos.

De requerir cambio de ubicación física de equipos telefónicos se debe cursar documento al Departamento de Tecnologías de la Información, para las acciones correspondientes.

### **6.4.2 De la telefonía móvil**

El Área del Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, coordina con las empresas operadoras, ante las deficiencias del servicio.

## **6.5 Control de inventarios físicos**

### **6.5.1 De la telefonía fija**

Los equipos asignados deben ser inventariados anualmente por el Departamento de Abastecimiento, a través del Área de Administración de Bienes.

### **6.5.2 De la telefonía móvil**

Los equipos del servicio móvil son de propiedad del proveedor y se encuentran en modalidad de alquiler.

## **7. Control de facturación y descuentos de los servicios de comunicación**

### **7.1 De la atención de información de los servicios de comunicaciones**

Esta información es solicitada con documentos o correo electrónico al Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica y son canalizados por el responsable o técnico encargado, quien se encarga de atender la información. Solo se entrega información a la unidad orgánica a la que pertenece el usuario solicitante.

### **7.2 De la preparación de las conformidades de servicios**

Las conformidades de los servicios de comunicación son elaboradas por el Área del Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica, previa verificación de la factura y/o recibo correspondiente y será revisado por el responsable.

Asimismo, reciben mensualmente vía correo electrónico los recibos y/o factura de la empresa operadora, adjuntando los medios magnéticos (archivos en Excel) con el detalle de los recibos y/o factura de las empresas operadoras de telefonía fija y móvil contratadas por el Congreso de la República.

Realiza la conciliación, verificación y validación del detalle facturado en relación con los servicios que se tiene contratado con cada operador de telefonía fija y/o móvil, luego elabora el informe de conformidad y lo envía a su jefe inmediato, quien lo remite al Departamento de Abastecimiento, para que proceda con la cancelación del recibo y/o factura. De encontrarse inconsistencia en el recibo y/o factura se procede al reclamo respectivo ante el operador que brinda el servicio.

Elabora el cuadro en formato Excel que contiene los gastos de los servicios de telefonía fija y móvil, a fin que el responsable prepare la información para la publicación en el portal de transparencia estándar.

### **7.3 De atención de la información sobre descuentos y deudas pendientes**

El Área del Transportes y Servicios, a través del Grupo Funcional de Comunicaciones y Telefonía Fija, Móvil y Central Telefónica es el encargado de emitir un informe mensual al Departamento de Recursos Humanos para el descuento de planilla y/o del rubro de función congresal, por la no devolución de equipos, reposiciones, cambio anticipado y/o avería irreparable.

Asimismo, coordina con el operador a fin de que remita la nota de débito correspondiente, y se proceda a elaborar el informe para su derivación al Departamento de Finanzas adjuntando la nota de débito y el reporte de descuento, para las acciones correspondientes.

De existir congresistas y parlamentarios andinos con exceso de uso del monto asignado a su cuenta corriente, se procede a emitir un informe al Departamento de Recursos Humanos, para el descuento respectivo.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 04-2006-DGA/CR "Normas para la administración de los servicios de telefonía fija y otros basados en equipos inalámbricos", y sus modificatorias N° 01 y N° 02.

## **9. ANEXOS**

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE EQUIPOS Y/O SERVICIO MÓVIL.

ANEXO N° 02: ACTA DE ENTREGA.

ANEXO N° 03: ACTA DE DEVOLUCIÓN.

ANEXO N° 04: REPOSICIÓN / CAMBIO DE MODELO / BAJA DE EQUIPO Y LÍNEA MÓVIL.

ANEXO N° 05: REPARACIÓN DE EQUIPO MÓVIL.

ANEXO N° 06: SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA.

ANEXO N° 07: CARGO DE ENTREGA DE CLAVE TELEFÓNICA.

ANEXO N° 08: GUÍA DE ENTREGA DE EQUIPOS PARA REPARACIÓN.

ANEXO N° 09: GUÍA DE ENTREGA DE EQUIPOS EN DEVOLUCIÓN.

ANEXO N° 10: FLUJOGRAMA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL

SOLICITUD DE EQUIPOS Y/O SERVICIO MÓVIL		
<b>ASIGNADO A</b>	<input type="text"/>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<input type="text"/>	
<b>EDIFICIO</b>	<input type="text"/>	
<b>ANEXO</b>	<input type="text"/>	
<b>Tipo de solicitud</b>	<b>Fecha</b> <input type="text"/>	
Equipo <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/>	
<b>Equipo :</b>		
<b>Datos del equipo solicitado:</b>		
<b>Tipo:</b>	Celular <input type="checkbox"/> Modem <input type="checkbox"/>	
<b>Proveedor :</b>	Telefónica <input type="checkbox"/> Claro <input type="checkbox"/> Entel <input type="checkbox"/> Bitel <input type="checkbox"/>	
<b>Marca</b>	<input type="text"/>	
<b>Modelo</b>	<input type="text"/>	
<b>Servicio</b>		
<b>Plan Tarifario</b>	<b>Nro Abonado</b> <input type="text"/>	
Especificar <input type="text"/>	<b>Cambio de Plan</b> <input type="text"/>	
<b>Servicios</b>	<b>Países y ciudades para roaming</b>	
<input type="checkbox"/> Larga Distancia Nacional	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Larga Distancia Internacional		
<input type="checkbox"/> Roaming Internacional		
<input type="checkbox"/> Cambio de número		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Aprobación de la Dependencia</b>		
<b>Sustento del requerimiento :</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>Vo Bo</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Datos del Solicitante</b>
Congresista / Oficialia / Direccion	Nombre	Nombre
General Correspondiente		

 <b>CONGRESO REPÚBLICA</b> Departamento de Servicios Generales Área de Transportes y Servicios Grupo Funcional de Comunicaciones		<b>ACTA DE ENTREGA</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
<b>CENTRO DE COSTO</b> : <b>EMPLEADO ASIGNADO</b> : <b>MOTIVO</b> : <b>DETALLE</b> : <b>OBSERVACIONES</b> :		<b>N° REQUERIMIENTO</b> : <b>FECHA REQUERIMIENTO</b> : <b>FECHA DE ATENCION</b> :
<b>II. DATOS DE LA LINEA Y EQUIPO</b>		
<b>OPERADOR</b> : <b>LINEA</b> : <b>TIPO EQUIPO</b> : <b>MARCA DE EQUIPO</b> : <b>ACCESORIOS</b> :	BATERIA CARGADOR CABLE USB MANUAL MANOS LIBRES	<b>PLAN</b> : <b>MODELO</b> : <b>NRO. SERIE</b> :
<b>II. FIRMAS</b>		
Declaro haber recibido los equipos que se especifican en el presente cargo en condiciones operativas. Me comprometo a devolverlos en similares condiciones sin mas deterioro que el uso corriente.  Cualquier daño que se ocasione por mal uso o negligencia, en el caso de pérdida, robo y no devolución de equipo serán de mi entera responsabilidad asumiendo los costos que irrogue la reposición del equipo, mediante descuento de liquidación y/o abono en caja o cuenta corriente del proveedor.  Culminado el vínculo laboral con la institución se devolverá el equipo al día siguiente, caso contrario se realizará el corte de línea y equipo según lo regulado por el ente regulador OSIPTEL.  El equipo y/o línea será destinada a facilitar el cumplimiento de mis labores dentro de la institución.		
<b>Entregado por</b>	<b>Recibido por</b>	
_____  _____	_____  <b>FIRMA</b>	
	<b>Apellidos y Nombres</b> : <b>DNI</b> :	

 <b>CONGRESO REPÚBLICA</b> Departamento de Servicios Generales Área de Transportes y Servicios Grupo Funcional de Comunicaciones		<b>ACTA DE DEVOLUCIÓN</b>	
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
<b>CENTRO DE COSTO</b> :		<b>N° REQUERIMIENTO</b> :	
<b>EMPLEADO ASIGNADO</b> :		<b>FECHA REQUERIMIENTO</b>	
<b>MOTIVO</b> :		<b>FECHA DE ATENCIÓN</b> :	
<b>DETALLE</b> :			
<b>OBSERVACIONES</b> :			
<b>II. DATOS DE LA LINEA Y EQUIPO</b>			
<b>OPERADOR</b> :		<b>PLAN</b> :	
<b>LINEA</b> :		<b>MODELO</b> :	
<b>TIPO EQUIPO</b> :		<b>NRO. SERIE</b> :	
<b>MARCA DE EQUIPO</b> :			
<b>ACCESORIOS</b> :			
	BATERÍA CARGADOR CABLE USB MANUAL MANOS LIBRES		
<b>III. FIRMAS</b>			
Se recepciona el equipo en condiciones operativas.			
<b>Entregado por</b>		<b>Recibido por</b>	
_____		_____	
		<b>FIRMA</b>	
		Apellidos y Nombres : DNI :	

REPOSICIÓN / CAMBIO DE MODELO / BAJA DE EQUIPO Y LÍNEA MÓVIL	
<b>ASIGNADO A</b>	<input type="text"/>
<b>DEPENDENCIA</b>	<input type="text"/>
<b>EDIFICIO</b>	<input type="text"/>
<b>ANEXO</b>	<input type="text"/>
<b>FECHA</b>	<input type="text"/>
DATOS DEL EQUIPO	
<b>Proveedor :</b>	Telefonica <input type="checkbox"/> Claro <input type="checkbox"/> Entel <input type="checkbox"/> Btel <input type="checkbox"/>
<b>Equipo :</b>	Celular <input type="checkbox"/> Modem <input type="checkbox"/>
<b>Nro Abonado</b>	<input type="text"/>
<b>Marca</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Solicitud :</b>	<b>Modelo</b>
<b>Robo y/o pérdida de equipo móvil</b>	<input type="checkbox"/> <b>Baja de equipo y línea móvil</b> <input type="checkbox"/>
<b>Cambio de modelo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reposición de SIM CARD</b> <input type="checkbox"/>
<b>Vo Bo</b> Responsable de la Dependencia	<b>Datos del Solicitante</b> Nombre
	<b>Atendido por</b> GF Comunicaciones
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO	
Agradeceré disponer que el cargo de ..... por el concepto de:	
<b>Robo y/o pérdida de equipo móvil</b>	<input type="checkbox"/> <b>Baja de equipo y línea móvil</b> <input type="checkbox"/>
<b>Cambio de modelo anticipado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reposición de SIM CARD</b> <input type="checkbox"/>
<b>No devolución de equipo</b>	<input type="checkbox"/>
del celular Nro. .... asignado a mi dependencia, sea descontado de la siguiente forma:	
<b>Función Congresal</b>	<input type="checkbox"/>
<small>Sólo para casos de los Despachos Congresales</small>	<b>Firma y sello del Congresista</b>
<b>Planilla</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Firma del empleado</b>
	Nombre : Código :
<b>Abono cta cte del operador telefónico</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Firma del empleado</b>
	Nombre : Código :

<b>REPARACIÓN DE EQUIPO MÓVIL</b>			
<b>ASIGNADO A</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>DEPENDENCIA</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>EDIFICIO</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<b>ANEXO</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>Datos del Equipo para Reparar (A ser llenado por el solicitante)</b>			<b>Fecha</b>
<b>Proveedor:</b>	Telefónica <input type="checkbox"/>	Claro <input type="checkbox"/>	Entel <input type="checkbox"/> Btel <input type="checkbox"/>
<b>Equipo:</b>	Celular <input type="checkbox"/>		Modem <input type="checkbox"/>
Nro. Abonado	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Marca <input style="width: 100%;" type="text"/>
Falla presentada	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Se entrega	<input type="checkbox"/> Cargador	<input type="checkbox"/> Manos libres	Otros <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Batería	<input type="checkbox"/> Estuche	
<b>Estado del Equipo</b>			
Marcar cuáles golpes y marcas adicionales en las partes afectadas			
			<input type="checkbox"/> Rayas por uso <input type="checkbox"/> Equipos con evidencia de golpe (*) <input type="checkbox"/> Equipos en buen estado <input type="checkbox"/> Equipo sulfatado (*) <input type="checkbox"/> Otros .....
<small>(*) Los equipos que presenten evidencia de daños por terceros, no cuentan con garantía</small>			
Vo Bo <small>Jefe de la Dependencia</small>	Entrega <small>Nombre: DNI:</small>	Recibe CONFORME <small>Nombre: GF Comunicaciones</small>	
<b>Datos del Equipo prestado por reparación</b>			<b>Fecha</b>
<b>Proveedor:</b>	Telefónica <input type="checkbox"/>	Claro <input type="checkbox"/>	Entel <input type="checkbox"/> Btel <input type="checkbox"/>
<b>Equipo:</b>	Reparado <input type="checkbox"/>	Cambiado <input type="checkbox"/>	Asignación temporal <input type="checkbox"/>
Nro. Abonado	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Imei / Serie <input style="width: 100%;" type="text"/>
Marca	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Modelo <input style="width: 100%;" type="text"/>
Se entrega	<input type="checkbox"/> Cargador	<input type="checkbox"/> Manos libres	Otros <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Batería	<input type="checkbox"/> Estuche	
Entrega <small>Nombre: DNI:</small>	Recibe CONFORME <small>Nombre: GF Comunicaciones</small>		
<b>Autorización de Descuento (Si la reparación no es cubierta por la garantía)</b>			<b>Fecha</b>
Agradecer disponer a que el cargo de ..... por concepto de reparación del celular Nro. .... Asignado a mi dependencia, sea descontado de la siguiente forma:			
<b>Función Congresal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Planilla</b>	<input type="checkbox"/>
<small>Sólo para casos de los Despachos Congresales</small>			
Firma y sello del Congresista		Firma del empleado	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<small>Nombre: Cod:</small>		<small>Nombre: Cod:</small>	
<b>Abono cta cte del operador</b>	<input type="checkbox"/>	Firma del empleado	
<small>Nombre: Cod:</small>		<small>Nombre: Cod:</small>	

**ANEXO N° 06**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA**

Directiva: Administración de los servicios de telefonía fija y móvil

<b>Dependencia:</b> <input type="text"/>	<b>Ubicación:</b> <input type="text"/>	<b>Formato N°</b> <input type="text"/>
<b>Por la presente se autoriza el uso de los siguientes servicios a las personas abajo indicadas:</b>		
<input type="checkbox"/> Generación de nuevas claves	<input type="checkbox"/> Cambio de Claves	<input type="checkbox"/> Cambio de centro de dependencia
<input type="checkbox"/> Eliminación de claves	<input type="checkbox"/> Cambio de Facilidades	<input type="checkbox"/> Eliminación de claves
<b>Fecha:</b> ___/___/___		
<b>Número total de usuarios:</b> <input type="text"/>		
<b>Apellidos y Nombres:</b>		
1. <input type="text"/>	<b>Llamada Local</b>	<b>LDI</b>
2. <input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
3. <input type="text"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. <input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
5. <input type="text"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. <input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
7. <input type="text"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8. <input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
9. <input type="text"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
10. <input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
<b>Llenar con letra de imprenta</b>		
<b>Marcar con (X) según corresponda</b>		
<b>Llamada a Celular</b>		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Firma y Sello

Departamento de Servicios Generales  
Área de Transportes y Servicios  
Grupo Funcional de Comunicaciones

**CARGO DE ENTREGA DE CLAVE TELEFONICA**

**Formato N° .....**

Nombres y apellidos : .....

Dependencia: .....

Por medio del presente se deja constancia de haber recibido en sobre cerrado del Grupo Funcional de Comunicaciones la clave telefónica para el acceso al servicio de telefonía fija del Congreso de la República, como consecuencia de ello acepto todas las indicaciones con relación al uso correcto de la clave asignada, las cuales se detallan a continuación:

- La clave telefónica es para mi uso exclusivo y será destinada a facilitar el cumplimiento de mis labores dentro de la institución.
- Soy responsable de mantener la confidencialidad de la clave, que se me ha entregado. La clave telefónica es mi única identificación, la cual me vinculará y me hará responsable ante la Institución por el uso de la misma.
- Asimismo, autorizo que los reportes detallados de las llamadas que realice podrán ser solicitados por escrito, respetando los siguientes lineamientos:
  - Para el caso del Servicio Parlamentario: Por el usuario responsable de la clave y/o la dependencia al cual pertenezca.
  - Para el caso de la Organización Parlamentaria: Por el usuario responsable de la clave y/o el Congresista para el cual este laborando.

Finalmente, declaro a ver sido informado que toda acción contraria a esta disposición será sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo ( Art. 103, inciso c(d) y e) y las directivas vigentes.

Lima, ..... de ..... 20.....

Firma y recepción de conformidad: .....

DNI: .....

CODIGO: .....

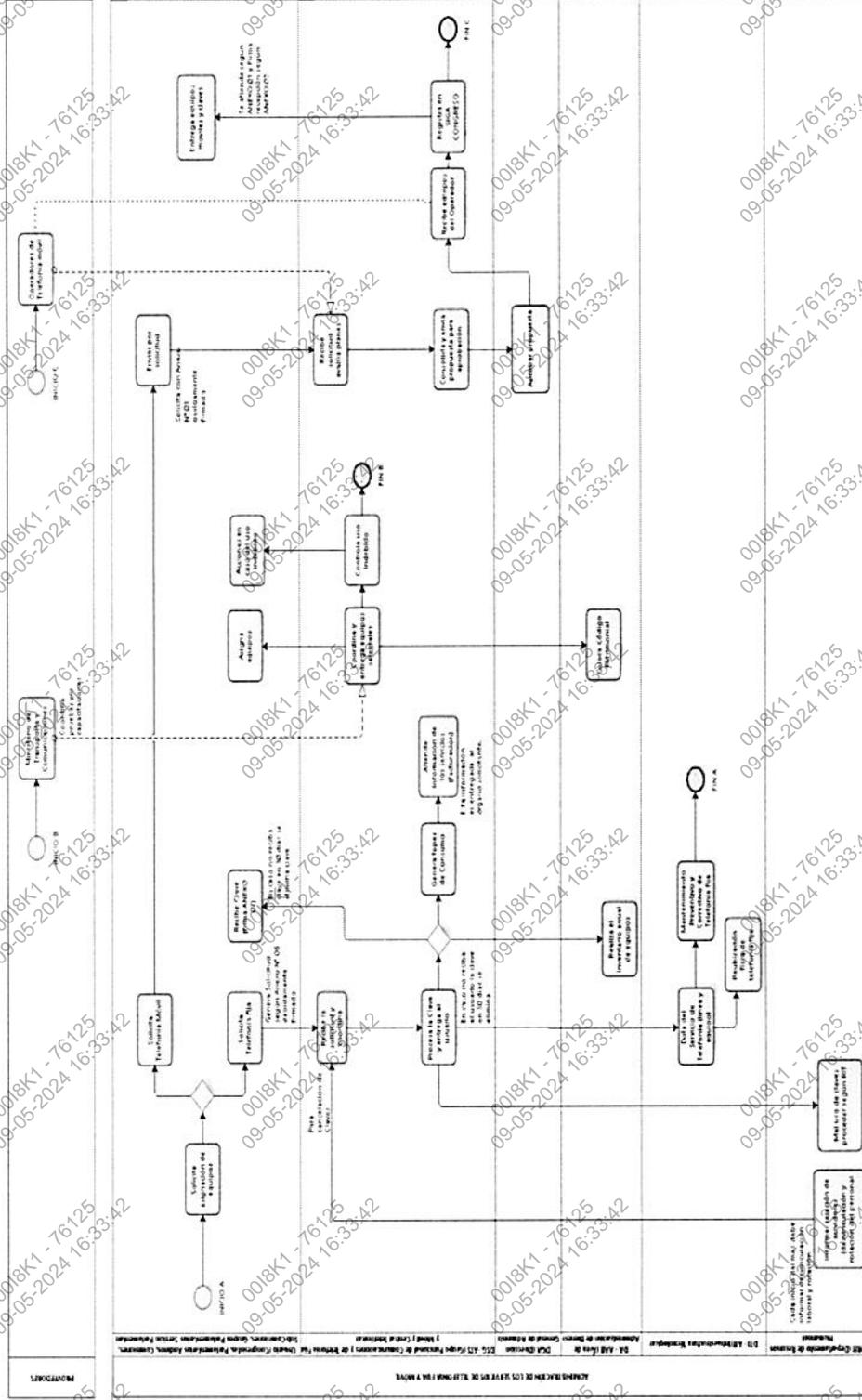




**ANEXO N° 10**

**FLUJOGRAMA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL**

Directiva: Administración de los servicios de telefonía fija y móvil



## 10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. BASE LEGAL .....	2
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
6.1 Asignación y entrega de equipos y líneas .....	4
6.1.1 Telefonía Fija .....	4
6.1.2 Telefonía móvil .....	4
6.1.3 De los equipos Satelitales .....	8
6.2 Uso de los servicios .....	9
6.2.1 De la telefonía fija .....	9
6.2.2 De las sanciones por el mal uso de clave telefónica y línea móvil .....	9
6.2.3 De los reportes y detalles de llamadas .....	10
6.2.4 Eliminación de claves y suspensión del servicio móvil .....	10
6.3 Control de consumo y gastos de los servicios .....	10
6.3.1 Telefonía Fija .....	10
6.3.2 Telefonía móvil .....	10
6.3.3 Control de consumo y gastos de los servicios asignadas a la Organización Parlamentaria, Comisiones, Sub Comisiones, Grupos Parlamentarios .....	11
6.4 Calidad de los servicios .....	11
6.4.1 De la telefonía fija .....	11
6.4.2 De la telefonía móvil .....	11
6.5 Control de inventarios físicos .....	11
6.5.1 De la telefonía fija .....	11
6.5.2 De la telefonía móvil .....	12
7. Control de facturación y descuentos de los servicios de comunicación .....	12
7.1 De la atención de información de los servicios de comunicaciones .....	12
7.2 De la preparación de las conformidades de servicios .....	12
7.3 De atención de la información sobre descuentos y deudas pendientes .....	12
8. DISPOSICIONES FINALES .....	13
9. ANEXOS .....	13
10. ÍNDICE .....	24