



## RESOLUCIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 041 -2016-SUNARP/OGA

Lima, 20 SET. 2016

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 – Ley N° 30372, Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en su Artículo 10. Medidas en materia de bienes y servicio, numeral 10.4, dispone que la Oficina General de Administración de la entidad o la que haga sus veces, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual.

Que, mediante Informe N° 460-2016-SUNARP-OGA-OAB, la Oficina de Abastecimiento expresó de acuerdo a lo informado por el Administrador mediante Informe N° 47-2016/OGA/OAB/ADM, que se cumple con lo señalado en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.

Que, a fin de cautelar el control de gasto y coadyuvar al estricto cumplimiento de la citada normativa, es necesario establecer disposiciones internas y racionales en el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Estando a las consideraciones que anteceden y conforme a lo dispuesto en el artículo 29, inciso l) del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.

### SE RESUELVE

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 02-2016-SUNARP/OGA "Asignación, Uso y Control del Servicio de Telefonía Móvil" y sus anexos respectivos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Notificar el contenido de la presente resolución al Oficina de Abastecimiento y a los responsables para conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese y comuníquese**



LUIS CASTRO DIANDERAS  
Jefe de la Oficina General de Administración (e)  
SUNARP

**DIRECTIVA N° 02 -2016-SUNARP/OGA**

**"ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL"**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la asignación, uso y control del servicio de telefonía móvil asignado a los colaboradores de la Sede Central de la SUNARP con observancia de las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

**II. FINALIDAD**

Cautelar la adecuada administración de teléfonos móviles al personal que por la necesidad del servicio, precisen comunicarse en cumplimiento de sus funciones, de manera permanente e inmediata.

**III. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°012-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Ley N° 27785 del 23 de Julio del 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

**IV. ALCANCE**

Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y/o personal de la Sede Central al que se le asignen teléfonos móviles de acuerdo a las funciones que realicen.

**V. DEFINICIONES**

- 5.1 **Equipo de Telefonía Móvil:** Dispositivo electrónico de telecomunicación que permite acceder y utilizar inalámbricamente los servicios de la red de telefonía móvil.
- 5.2 **Servicio de Telefonía Móvil:** Servicio de comunicación que comprende el equipo móvil y el acceso a los servicios de la red de telefonía móvil, tales como red privada, bolsa de minutos, plan de datos, mensajes de texto, etc.
- 5.3 **Usuario:** Funcionario o servidor de la SUNARP que hace uso del servicio de telefonía móvil.

- 5.4 **Bolsa de Minutos:** Servicio de la red de telefonía móvil que permite realizar llamadas a destinos fuera de la red privada móvil por una cantidad determinada de minutos mensuales, salvo exclusiones contractuales pactadas con el operador de telefonía móvil.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La asignación en uso de los equipos de telefonía móvil se efectuará de acuerdo a las funciones y actividades del usuario: servidor o funcionario, previa solicitud del responsable de la unidad orgánica correspondiente dirigida a la Oficina General de Administración, acompañando el formato de "REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y LÍNEAS MÓVILES" - Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina de Abastecimiento a través del Administrador que forma parte de dicha Oficina es la responsable de efectuar la supervisión, control y seguimiento del correcto uso de los equipos de telefonía móvil contratados por SUNARP.
- 6.3 No podrá asignarse más de un (01) equipo de telefonía móvil por persona.
- 6.4 Los equipos de telefonía móvil deberán ser utilizados única y exclusivamente en el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas por la SUNARP, las personas funcionarios y servidores de SUNARP que tienen asignado un equipo de telefonía móvil, son responsables del uso, buen manejo, cuidado y mantenimiento del mismo y sus accesorios.
- 6.5 Corresponde a la Oficina de Abastecimiento a través de su Administrador, canalizar los requerimientos, así como efectuar el registro, asignación y control de la devolución de los equipos de telefonía móvil, por lo que dicha área es la única encargada de realizar las gestiones para la suspensión del servicio, cambio de número, activación y desactivación de equipos, cambio de equipos por fallas.
- 6.6 El uso del equipo de telefonía móvil, es personal. Está terminantemente prohibido y bajo responsabilidad del usuario, asignarlo o prestarlo a persona distinta. De comprobarse fehacientemente el hecho, la Oficina de Abastecimiento informará inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos.

## VII. APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y POLITICAS DE AUSTERIDAD

El requerimiento, asignación y uso del equipo de telefonía móvil será en estricta concordancia con las normas legales, administrativas, gestión, medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en vigencia.

## VIII. ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 8.1 La Oficina General de Administración determinará y asignará cuando corresponda, los equipos de telefonía móvil, autorizando la distribución de la bolsa de minutos según las necesidades y funciones del personal.
- 8.2 Se asignará equipos de telefonía móvil al Superintendente Nacional, Secretario General, Director Técnico Registral, Sub Directores, Jefes de Oficinas Generales y Jefes de Oficina. Se podrá asignar equipos a otros servidores o funcionarios por necesidad del servicio previa autorización debidamente sustentada por su Jefe inmediato, siempre y cuando se cuente con equipos disponibles.
- 8.3 El requerimiento del equipo de telefonía móvil se realizará ante la Oficina General de Administración, mediante documento debidamente sustentado, adjuntando el formato de "REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y LÍNEAS MOVILES" - Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Directiva; los pedidos que no adjunten el referido formato serán devueltos al solicitante y se tendrán como no presentados.
- 8.4 La Oficina de Abastecimiento entregará en calidad de préstamo, los equipos de telefonía móvil, mediante el uso y llenado del "ACTA DE ENTREGA / DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL" - Anexo N° 02 que forma parte integrante de la presente Directiva.



## IX. CONTROL DEL GASTO DE LOS EQUIPOS TELEFONÍA MÓVIL

- 9.1 El gasto mensual por el consumo del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS), y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no excederá del costo establecido en el plan de consumo de cada línea por la empresa que presta el servicio.
- 9.2 En ningún caso el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por el monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal en curso, considerando dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 9.3 La Oficina de Abastecimiento a través de su Administrador, llevará un control individualizado por equipo móvil del gasto mensual por el consumo del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), debiendo dicho control tener adjunto copia de la factura, el formato de conformidad e informe correspondiente; asimismo, emitirá un reporte mensual detallando el número de móvil, la persona a quien se asignó el equipo y el importe pagado por dicho número.



- 9.4 La Oficina de Abastecimiento a través de su Administrador, deberá verificar que el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS), y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no exceda el monto señalado en el punto 9.2.
- 9.5 La contratación de planes tarifarios deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado.
- 9.6 En el supuesto que se genere un exceso de consumo al Plan contratado, este deberá ser asumido por la persona a la que fue asignado el equipo a través del descuento en planilla, lo que deberá ser comunicado por la Oficina de Abastecimiento a la Oficina General de Recursos Humanos.

#### X. DEVOLUCION DE LOS EQUIPOS TELEFONÍA MÓVIL

- 10.1 Se efectuará la devolución del equipo móvil asignado, bajo responsabilidad, con sus accesorios a la Oficina de Abastecimientos a través del ACTA DE ENTREGA/ DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL - Anexo 02 de la presente directiva, en los siguientes casos:
- a) Cuando se produzca el término de la relación laboral del funcionario o servidor que tiene asignado un equipo,
  - b) Cuando el trabajador cambie de puesto dentro de las unidades orgánicas de SUNARP,
  - c) Cuando el Jefe inmediato del trabajador así lo indique,
  - d) Cuando el equipo se encuentre deteriorado (sin posibilidad de reparación) o
  - e) Cuando se produzca la renovación de los equipos de acuerdo al contrato suscrito por la entidad.
- 10.2 De no producirse la devolución voluntaria, la Oficina de Abastecimiento efectuará las acciones administrativas necesarias, a fin de que se formalicen las acciones legales respectivas.
- 10.3 La Oficina General de Recursos Humanos, informara a la Oficina General de Administración por medio escrito sobre el personal (funcionario o servidor) que dejara de prestar servicios a SUNARP, a fin de que se puedan tomar las previsiones pertinentes para el control de los equipos.
- 10.4 La devolución del equipo de telefonía móvil producto del término del vínculo laboral, deberá efectuarse el día en que se realiza la entrega del cargo, la Oficina de



Abastecimiento no dará su VB respecto de la entrega sino hasta que haya confirmado la entrega del equipo móvil asignado.

## XI. CASOS DE DETERIORO DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 11.1 Ante cualquier problema de funcionamiento de los equipos de comunicación móvil y/o accesorios, el usuario deberá reportarlo a la Oficina de Abastecimiento de manera inmediata; por ningún motivo reparará por cuenta propia o llevará el equipo y/o accesorios a algún centro técnico, caso contrario, asumirá el costo de reposición del equipo.
- 11.2 El daño o deterioro del equipo y/o accesorios, deberá ser reportado por el usuario dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, vía correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento para que esta proceda en un plazo no mayor a un (01) día, al envío del equipo móvil averiado a la empresa prestadora del servicio. Si el diagnóstico de la empresa determina que la deficiencia o desperfecto fue ocasionado por golpe u otra causa, el costo de reparación o reposición del equipo y/o accesorios será asumido por el usuario, monto que será descontado de su remuneración mensual; para lo cual se deberá acompañar el respectivo informe técnico de la mencionada empresa.



En caso que no se cumpla la entrega de la citada documentación, no se procederá hacer la entrega de la reposición del equipo de telefonía móvil.

- 11.3 Si el equipo presenta fallas de fábrica, de manera inmediata, la Oficina de Abastecimiento a través del Administrador efectuará las acciones y coordinaciones con la empresa proveedora a fin que se realice el cambio del equipo.



## XII. CASOS DE PÉRDIDAS, SUSTRACCION DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 12.1 Los usuarios a quienes se les asignó telefonía móvil son responsables por su uso, cuidado y conservación. En los casos de pérdida, sustracción o daños de los teléfonos móviles, el usuario será el único responsable, debiendo presentar como máximo el día hábil siguiente, a la Oficina de Abastecimiento, la documentación siguiente:
- Copia certificada de la Denuncia Policial,
  - Informe,
  - Acta de entrega y/o asignación del equipo móvil.
- 12.2 Solicitar el bloqueo de la línea asignada a la Oficina de Abastecimiento dentro de las 24 horas de ocurrido, así como sufragar el costo de reposición del equipo, de acuerdo a lo establecido en contrato pactado con la empresa prestadora del servicio.



En caso que no se cumpla la entrega de la documentación mencionada no se procederá hacer la entrega de la reposición del equipo de telefonía móvil.

12.3 En caso de no informar la pérdida, el usuario deberá abonar la penalidad correspondiente por la no entrega del equipo.



### XIII. USO DEL FORMATO Y ACTAS

Corresponde a la Oficina de Abastecimiento a través de su Administrador, asegurar el uso del Formatos y Actas aprobados mediante la presente Directiva, que en anexos forman parte de la misma, a fin de controlar que todas las asignaciones y devoluciones cuenten con la documentación formal respectiva.



La Oficina de Abastecimiento tendrá a su cargo la custodia y archivo de los referidos Formato y Actas, debiendo dar cuenta de dichos documentos en los supuestos establecidos en la guía de entrega de cargo y/o términos de prestación de servicios correspondiente.

### XIV. MECANISMOS COMPLEMENTARIOS

La Oficina General de Administración se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.





**REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y LINEAS MOVILES**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

1.1 Organo o Unidad Organica		1.2 Cargo	
1.3 Jefe de Organo o Unidad Org.	Nombre y Apellidos		

El que suscribe solicita u equipo de telefonia movil para el/la señor(a) .....  
 servidor bajo la modalidad de contratacion..... En calidad de prestamo

**I. DATOS DEL USUARIO**

1.1 Nombre del Servidor		1.2 Cargo	
1.3 Justificacion			

**III. CONFIGURACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL**

Red Privada Movil	<input type="checkbox"/>	Bolsa de Minutos	<input type="checkbox"/>	Plan de Datos
Roaming	<input type="checkbox"/>	SMS	<input type="checkbox"/>	Otros Servicios

**III. OBSERVACIONES**

Santiago de Surco.....



Firma Responsable de la Unidad Organica Solicitante

Firma Jefe de la Oficina General de Admin



ANEXO N° 02

	ENTREGA/DEVOLUCION DE EQUIPO MOVIL
<input type="checkbox"/> Entrega de Equipo Movil	<input type="checkbox"/> Devolucion de Equipo Movil

<b>I. DATOS DEL USUARIO</b>			
1.1 Nombre del Servidor		1.2 Cargo	
1.3 Org/unidad Organica		1.2 Area	

<b>II. DATOS DEL EQUIPO MOVIL</b>			
2.1 Marca		2.2 Modelo	
2.3 N° Serie		2.4 Condicion (N/U)	
2.5 Accesorios	Cargador/Hands Free/Bateria/Manual		

<b>III. CONFIGURACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL</b>			
Red Privada Movil	<input type="checkbox"/>	Bolsa de Minutos	<input type="checkbox"/>
		Plan de Datos	<input type="checkbox"/>
Roaming	<input type="checkbox"/>	SMS	<input type="checkbox"/>
		Otros Servicios	<input type="checkbox"/>

<b>IV. CONDICIONES ASOCIADAS AL SERVICIO</b>
<p>4.1 Los Equipos de telefonía móvil y demás accesorios asignados son entregados en calidad de préstamo.</p> <p>4.2 Los cargos adicionales en la facturación del servicio serán asumidos y pagados por el usuario</p> <p>4.3 En caso de Perdida o robo, este debe ser reportado dentro de las 24 horas siguientes llamando a los anexos del área de Abastecimiento</p> <p>4.4 El usuario declara conocer la Directiva sobre asignación, uso y control del servicio de telefonía móvil y aceptar cada una de las obligaciones que de ella derivan, comprometiéndose a su cumplimiento</p>

<b>V. OBSERVACIONES</b>

USUARIO	Entrega o Devolucion Abastecimiento/Nombre y Firma
Nombre:	
Firma:	
Cargo:	
Fecha:	

