

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 075 - 2021-SUSALUD/GG

Lima, 10 de noviembre de 2021



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.11.2021 16:19:44 -05:00

VISTOS:

El Informe N° 01381-2021/OGA, de fecha 27 de setiembre de 2021, la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 00843-2021-SUSALUD/OGPP y el Informe Técnico N° 046-2021-SUSALUD/OGPP, de fecha 19 de octubre de 2021, ambos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00669-2021/OGAJ/OGAJ, de fecha 10 de noviembre de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.11.2021 17:27:27 -05:00

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1158 y modificatoria, Decreto Legislativo N° 1289 se disponen medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud por Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), constituyéndose como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;



Firmado digitalmente por
URTECHO PAREDES Rosa
Victoria FAU 20377985843 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.11.2021 17:21:52 -05:00

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, establece en su artículo 2 que SUSALUD tiene por finalidad promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud, supervisando que las prestaciones sean otorgadas con calidad, oportunidad, disponibilidad y aceptabilidad, con independencia de quien las financie, así como los que correspondan en su relación de consumo con las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) o las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), incluyendo aquellas previas y derivadas de dicha relación de consumo;



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.11.2021 16:39:25 -05:00

Que, la Superintendencia Nacional de Salud a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones y asegurar la fluidez en las coordinaciones con los usuarios externos e internos y demás usuarios de interés, más aun encontrándonos dentro de la coyuntura actual producto de la pandemia ocasionada por el COVID – 19, la cual ha conllevado que los colaboradores realicen trabajo remoto y/o mixto, ha considerado pertinente brindar equipos móviles al personal de SUSALUD;



Firmado digitalmente por LOPEZ
QUISPE Gustavo Alexander FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.11.2021 17:47:53 -05:00

Que, en ese contexto, el artículo 4 de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento, entre otros objetivos, del siguiente: Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlo. Establece que, corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, en atención a ello, se ha considerado pertinente elaborar ciertos lineamientos a través del cual se puede optimizar el uso de los equipos de telefonía móvil asignados al personal de SUSALUD, a fin de no hacer un uso inadecuado de los mismos, por lo cual la Oficina General de Administración, previa coordinación con la Intendencia de Investigación y Desarrollo, ha



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:19:56 -05:00

elaborado la Directiva para la Asignación, Control y Uso del Servicio de Telefonía Móvil en la Superintendencia Nacional de Salud;



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:39:42 -05:00

Que, estando a los informes de vistos, resulta pertinente la aprobación de la Directiva para la Asignación, Control y Uso del Servicio de Telefonía Móvil en la Superintendencia Nacional de Salud, la cual tiene como objetivo establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso del servicio y de los equipos de telefonía móvil en la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para el sector público;



Firmado digitalmente por
URTECHO PAREDES Rosa
Victoria FAU 20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:21:59 -05:00

Con los vistos del Intendente de la Intendencia de Investigación y Desarrollo, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, y;

Estando a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1158, Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud y el Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA.



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:27:51 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 007-2021-SUSALUD/GG, Directiva para la “Asignación, Control y Uso del Servicio de Telefonía Móvil en la Superintendencia Nacional de Salud”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina General de Administración realice las acciones correspondientes a fin de velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3.- DISPONER que la presente resolución sea publicada en la página web institucional (www.gob.pe/susalud).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por LOPEZ
QUISPE Gustavo Alexander FAU
20377985843 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.11.2021 17:47:46 -05:00

GUSTAVO ALEXANDER LÓPEZ QUISPE
Gerente General (e)



DIRECTIVA N° 007-2021-SUSALUD/GG

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Noviembre, 2021



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:05:05 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:56:08 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:47:30 -05:00

DIRECTIVA N° 007-2021-SUSALUD/GG

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Contenido

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.1	DEFINICIONES.....	3
5.2	DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1	DE LA ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL.....	5
6.2	DE LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL.....	6
6.3	DEL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.....	6
6.4	DEL USO DE LOS EQUIPOS MOVILES Y CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD.....	7
6.5	DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL.....	7
6.5.1	Devolución por deficiencias en el funcionamiento del equipo.....	7
6.5.2	Devolución por término del vínculo con la Entidad.....	8
6.5.3	Devolución por término de contrato de telefonía móvil (en caso de alquiler de equipos móviles) 8	
6.6	DE LA REPOSICIÓN POR PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN O AVERÍA DE LOS EQUIPOS MÓVILES ASIGNADOS.....	9
7.	RESPONSABILIDADES.....	9
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
9.	FORMATOS.....	10



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:05:21 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:56:15 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:47:42 -05:00

DIRECTIVA N° 007-2021-SUSALUD/GG

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

1. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la adecuada asignación, control y uso del servicio de telefonía móvil, para el uso eficiente y eficaz de los equipos por parte de los servidores de la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD).

2. OBJETIVO

Establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso del servicio y de los equipos de telefonía móvil en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para el sector público.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de todos los órganos de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil.

4. BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público del año en curso.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias - Código Civil
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para el efecto de la presente Directiva se utilizan las siguientes terminologías y denominaciones genéricas:

- **Área usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
- **Auxiliar Administrativo:** Servidor de la Susalud que reporta al Responsable de Servicios Generales, interviene en la supervisión de la ejecución contractual del servicio de telefonía móvil.

- **Bienes:** Son objetos que requiere SUSALUD para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Gestión Logística:** Órgano encargado de contrataciones de SUSALUD que supervisa la indagación de mercado y la contratación, suscribe la orden y/o contrato en señal de conformidad. Asimismo, se encuentra a cargo del área de Servicios Generales.
- **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- **Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere SUSALUD para el cumplimiento de sus fines.
- **Servicio de Telefonía:** La Telefonía Móvil Celular es un servicio público de telecomunicaciones, cuyo objetivo principal es facilitar la comunicación telefónica de los abonados sin imponer restricciones en cuanto a ubicación y desplazamiento de éstos.
- **Servicios Generales:** Área dependiente de Gestión Logística, encargada del control y seguimiento del servicio de telefonía móvil institucional.
- **Términos de referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.
- **Usuario:** Servidor(a) que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en la SUSALUD, al cual se le asignó un equipo de telefonía móvil.
- **Clave robusta:** Contraseña con mínimo 8 caracteres, conformada por al menos un carácter en mayúscula, un carácter en minúscula, un carácter numérico y/o un carácter símbolo (por ej.: \$, @, #, etc.)

5.2 DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.2.1** La Oficina General de Administración a efectos de poder formular el presupuesto del servicio de telefonía móvil solicitará con la debida anticipación sus requerimientos a las áreas usuarias.
- 5.2.2** Las Áreas Usuarias determinarán y sustentarán sus necesidades de servicio de telefonía móvil, teniendo en cuenta lo dispuesto en la presente norma y lo comunicarán a la OGA, asumiendo la responsabilidad del servicio requerido y la falta de uso del mismo.

- 5.2.3** La cantidad de equipos y líneas a contratar lo definirá la Oficina General de Administración en coordinación con la Gerencia General en base a los requerimientos del área usuarias y la disponibilidad presupuestal para este gasto.
- 5.2.4** Los equipos de telefonía móvil deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades institucionales del usuario, estando prohibido utilizarlo para fines personales, ya sea dentro o fuera del horario laboral.
- 5.2.5** En ningún caso se podrá asignar más de un (01) equipo por usuario.
- 5.2.6** El gasto mensual por concepto de telefonía móvil no debe exceder el monto que establezcan las leyes anuales de presupuesto, considerándose dentro de este monto al costo de alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, con las excepciones previstas en la normativa correspondiente.
- 5.2.7** Excedido el límite de consumo establecido por cada equipo de telefonía móvil se procederá al corte automático del servicio de plan de datos y/o servicio de llamadas, en caso de requerir consumos adicionales serán asumido por cada usuario responsable de la línea y equipos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.1.1** La asignación de los equipos de telefonía móvil se realizará al Superintendente, Superintendentes Adjuntos, Gerente General, Intendentes, Secretario Técnico del Tribunal, Asesores de Alta Dirección, Directores, Procurador Público, Jefes de Equipos, Delegados, Coordinadores, Supervisores, Ejecutor Coactivo, Asistente de Gestión de Alta Dirección, Médico Ocupacional y Conductores, tomándose como referencia la siguiente categorización:

Tabla N° 01

	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Superintendente Adjuntos - Intendentes - Secretario Técnico del Tribunal - Asesores de Alta Dirección - Directores - Procurador Publico 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Equipos - Delegados - Coordinadores - Supervisores - Ejecutor Coactivo - Asistente de gestión de Alta Dirección - Médico Ocupacional - Conductores
Equipo Móvil	Gama alta Gama media – alta A ser definido por IID, de acuerdo a la oferta del mercado.	Gama media - alta A ser definido por IID, de acuerdo a la oferta del mercado.	Gama media – baja A ser definido por IID, de acuerdo a la oferta del mercado.
Minutos incluidos para cualquier operador	A ser definido por IID o Ilimitado, de acuerdo a la oferta del mercado.	A ser definido por IID o Ilimitado, de acuerdo a la oferta del mercado.	A ser definido por IID o Ilimitado, de acuerdo a la oferta del mercado.
Cantidad de Mensajes de texto mensual	A ser definido por IID o Ilimitado, de acuerdo a la oferta del mercado.	A ser definido por IID o Ilimitado, de acuerdo a la oferta del mercado.	A ser definido por IID o Ilimitado, de acuerdo a la oferta del mercado.
Paquete de datos de internet mensual	A ser definido por IID, en base a la oferta del mercado.	A ser definido por IID, en base a la oferta del mercado.	A ser definido por IID, en base a la oferta del mercado.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:50:45 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:06:09 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:56:45 -05:00

- 6.1.2** La Intendencia de Investigación y Desarrollo remitirá a la Oficina General de Administración para su revisión y aprobación, una propuesta de términos de referencia con las características técnicas de los equipos móviles a contratarse; así como el tipo de plan asociado a cada equipo móvil, conforme a lo indicado en la Tabla N° 01.
- 6.1.3** La asignación de equipos móviles a los usuarios es determinada por la Oficina General de Administración en coordinación con la Gerencia General, en base a los requerimientos efectuados por las áreas usuarias.
- 6.1.4** En caso se requiera la asignación de equipos de telefonía móvil a personal distinto al indicado en el numeral 6.1.1 de la presente directiva, el responsable del órgano requirente deberá solicitar dicha asignación al Director (a) de la Oficina General de Administración por escrito, adjuntando el Formato N° 01 de la presente Directiva “Solicitud para la asignación de equipo de telefonía móvil”.
- 6.1.5** La asignación descrita en el numeral precedente se realizará siempre que la Oficina General de Administración en coordinación con la Gerencia General lo autorice. En la determinación de la asignación se deberá evaluar que la solicitud responda al ejercicio de las funciones del servidor y que exista disponibilidad de equipos.
- 6.1.6** Definida la asignación de los equipos; así como, del tipo de equipo y condiciones del servicio de telefonía móvil, la Oficina General de Administración, a través de Servicios Generales, procederá con la distribución de los mismos, tomando en cuenta la relación de usuarios asignados.

6.2 DE LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.2.1** Los equipos de telefonía móvil serán entregados a los usuarios por Servicios Generales en calidad de préstamo, a través del Formato N° 02 de la presente Directiva “Acta de Entrega – Recepción de Equipo de Telefonía Móvil”.
- 6.2.2** El Acta de Entrega – Recepción deberá contener los datos del usuario, la descripción, características del equipo y accesorios entregados. Siendo el responsable de la custodia de las citadas actas firmadas, el área de Servicios Generales de Gestión Logística.
- 6.2.3** La Intendencia de Investigación y Desarrollo en caso el usuario del equipo lo solicite, brindará el apoyo en la instalación y/o configuración de alguna aplicación necesaria para las funciones del usuario.

6.3 DEL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.3.1** El control del servicio de telefonía móvil estará a cargo del responsable de Servicios Generales.
- 6.3.2** Para la distribución de los equipos móviles y la asignación del plan contratado que le corresponde, Servicios Generales deberá efectuarlo considerando el Formato N° 03 de la presente Directiva “Distribución de equipos de telefonía móvil” siendo el responsable de su contenido.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:51:01 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:06:27 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:56:55 -05:00

- 6.3.3** Asimismo, Servicios Generales deberá verificar mensualmente el uso del servicio de telefonía móvil, de acuerdo al detalle de la información que el operador proporcione, por lo que, en caso advierta que algún usuario esté haciendo uso del servicio en aplicativos de índole recreativo que no se relacionen a las actividades de SUSALUD y a las funciones asignadas, le comunicará, vía correo electrónico, al usuario, con copia al Director (a) de la Oficina General de Administración, para las aclaraciones correspondientes, y de ser el caso, se derivarán a la Oficina de Gestión de las Personas para las acciones que correspondan.

6.4 DEL USO DE LOS EQUIPOS MOVILES Y CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

- 6.4.1** Al recibir el equipo, el usuario deberá habilitar en el mismo, la protección de acceso mediante clave robusta o patrón de bloqueo, a fin de resguardar la confidencialidad de la información contenida en el equipo.
- 6.4.2** El usuario no debe instalar aplicaciones que no sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán ser descargadas de fuentes confiables como el Google Play Store.
- 6.4.3** El usuario no debe registrar en el equipo cuentas de correos diferentes a la cuenta institucional.
- 6.4.4** El usuario debe hacer uso adecuado del plan de datos asignado, evitando el uso de aplicativos de índole recreativo que no se relacionen a las actividades de SUSALUD y a las funciones asignadas como reproducción de video (YouTube y similares), radio y música por internet, redes sociales, entre otras.
- 6.4.5** El usuario debe evitar almacenar información de uso laboral en el equipo, y de realizarse esta debe ser de forma temporal, borrándola luego de su utilización.

6.5 DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

La devolución del equipo y sus accesorios asignados, se efectúa por los siguientes motivos:

6.5.1 Devolución por deficiencias en el funcionamiento del equipo.

- a) Ante deficiencias del equipo asignado, el usuario deberá comunicar el hecho, mediante correo electrónico, al auxiliar administrativo y al responsable de Servicios Generales señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados. Asimismo, el usuario deberá coordinar con la Intendencia de Investigación y Desarrollo con la finalidad de que la información institucional almacenada en el equipo, de ser factible, sea respaldada y/o eliminada con la finalidad de salvaguardarla y de ser necesario se realice el cambio de clave del correo y usuario de red institucional, para luego entregar a Servicios Generales el equipo de telefonía móvil y sus accesorios, a fin de que se realicen las acciones que correspondan ante el proveedor del servicio.
- b) El usuario devolverá el equipo en las mismas condiciones en que fue entregado, incluyendo los accesorios, con el desgaste normal por el uso del equipo, salvo las deficiencias o desperfectos reportados.
- c) Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:50:15 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:06:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:57:05 -05:00

- d) El auxiliar administrativo y/o responsable de Servicios Generales solicitará a la empresa proveedora del servicio que solucionen los problemas reportados.
- e) Si del diagnóstico que efectúa la empresa proveedora del servicio, se determina que la deficiencia o desperfecto advertido es a causa del mal uso, abuso y/o negligencia en el uso del equipo por parte del usuario, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del mismo será asumido por él. Dicha situación será comunicada al usuario con copia a la Oficina General de Administración.
- f) Si el equipo presentara fallas de fábrica como resultado del diagnóstico, de manera inmediata, Servicios Generales, realizará las acciones o coordinaciones con la empresa proveedora del servicio, a fin de que realice la reparación o el cambio del equipo, según corresponda en el plazo estipulado en el contrato, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y/o correo electrónico estipulado.
- g) A solicitud del jefe del área usuaria, la Oficina General de Administración podrá asignar al usuario un equipo de telefonía móvil durante el tiempo que dure la reparación o el cambio del equipo defectuoso. Dicha solicitud deberá encontrarse debidamente fundamentada.

6.5.2 Devolución por término del vínculo con la Entidad

- a) El usuario que tiene asignado un equipo de telefonía móvil y termina su vínculo contractual con la SUSALUD deberá efectuar la devolución a Servicios Generales en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho, de acuerdo al Formato No 04 de la presente Directiva "Acta de Devolución de equipo de telefonía móvil". A su vez, el área de Gestión Logística, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles comunicará de este hecho a la Oficina General de Gestión de las Personas para que lo tome en cuenta a efectos del pago de su liquidación correspondiente, según la modalidad de contratación.
- b) De manera previa a su entrega, el usuario es responsable de respaldar la información contenida en el equipo móvil que considere relevante para luego coordinar con la Intendencia de Investigación y Desarrollo, la eliminación de la información contenida en el equipo móvil; ello, con la finalidad de preservar su confidencialidad.
- c) Los usuarios deberán devolver el equipo de telefonía móvil asignado, incluyendo los accesorios entregados, en buenas condiciones, dentro del plazo establecido.
- d) Si el área de Servicios Generales, detectara al momento de la recepción del equipo, alguna anomalía que evidencie que no se encuentre en su total operatividad, informando al usuario que se debe efectuar el diagnóstico por parte de la empresa contratista, de los resultados se informará al usuario, para los trámites correspondientes.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA, Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:49:54 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU, Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:57:17 -05:00

6.5.3 Devolución por término de contrato de telefonía móvil (en caso de alquiler de equipos móviles)



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA, Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:07:56 -05:00

- a) Servicios Generales solicitará a los usuarios la devolución de los equipos y accesorios asignados, para su entrega al contratista, al culminar el contrato de telefonía móvil suscrito.
- b) Los usuarios deben proceder con la entrega de los equipos y accesorios, conforme se les fue asignado, dentro del plazo establecido por Servicios Generales.
- c) De manera previa a su entrega, el usuario es responsable de respaldar la información contenida en el equipo móvil que considere relevante para luego coordinar con la Intendencia de Investigación y Desarrollo, la eliminación de la información contenida en el equipo móvil; ello, con la finalidad de preservar su confidencialidad.
- d) Servicios Generales se encargará de recopilar y custodiar la totalidad de equipos móviles y accesorios para su respectiva devolución a la empresa que brindó el servicio de telefonía móvil.

6.6 DE LA REPOSICIÓN POR PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN O AVERÍA DE LOS EQUIPOS MÓVILES ASIGNADOS

6.6.1 El usuario cuyo equipo haya sido sustraído, extraviado, destruido, o se encuentre averiado está obligado a comunicar a Servicios Generales el hecho ocurrido dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, a fin de que se realicen las coordinaciones que correspondan con la empresa proveedora para el bloqueo en forma inmediata del servicio de la línea asignada, así como a la Intendencia de Investigación y Desarrollo, a fin de que se proceda al cambio de clave del correo y usuario de red institucional. En caso de pérdida o sustracción, el usuario deberá tramitar la denuncia policial correspondiente.

6.6.2 Dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el usuario deberá presentar a Servicios Generales la denuncia policial respectiva para los trámites correspondientes. En la denuncia policial se deberá indicar que el equipo ha sido asignado por la SUSALUD.

6.6.3 El usuario asumirá el costo del equipo de telefonía móvil sustraído, extraviado, destruido o averiado. El costo a ser asumido por el usuario incluirá las penalidades, gastos por consumo u otros gastos que fuesen imputados por el proveedor hasta garantizar la plena operatividad del servicio de telefonía en el equipo materia de reposición. Los trámites de reposición serán efectuados por la Oficina General de Administración, quien trasladará al usuario la nota de débito respectiva emitida por el proveedor.

6.6.4 En caso el usuario opte por no asumir dichos costos, la Oficina General de Administración remitirá el informe respectivo a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de responsabilidades que resulte pertinente.

6.6.5 Luego de concluido el Procedimiento Administrativo Disciplinario y, en caso se determine la responsabilidad del usuario frente a los hechos descritos, deberá asumir el costo de la reposición; sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a las que hubiera lugar.



Firmado digitalmente por VILLEGAS ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:49:35 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:08:33 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:57:31 -05:00

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El área de Gestión Logística, Servicios Generales y la Oficina General de Administración son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El usuario a quien se asigna el equipo, es responsable de la conservación, mantenimiento y uso adecuado del equipo de telefonía móvil y sus accesorios, así como del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.3 El responsable al que hace referencia el numeral 6.1.4 tiene la obligación de supervisar el uso del equipo de telefonía móvil asignado, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.4 La Intendencia de Investigación y Desarrollo es responsable de la actualización de la agenda de contactos institucional de cada equipo asignado, asimismo instalar el correo institucional y brindar soporte técnico a los usuarios y/o órganos y unidades orgánicas de SUSALUD.
- 7.5 Los usuarios con teléfonos celulares asignados, deberán reportar a Servicios Generales de Gestión Logística, a través de correo electrónico, en cada caso surja cualquier contingencia, o los periodos que, por motivos de licencia, renuncia u otros, no se hará uso del servicio, para el bloqueo correspondiente.
- 7.6 La Oficina General de Administración, a través del área de Gestión de Logística, es el órgano responsable de absolver las consultas, interpretar la aplicación y evaluar las situaciones no previstas en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las personas a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil deberán mantener encendido de manera permanente el citado equipo, en el horario de trabajo, a fin de facilitar las coordinaciones a que haya lugar.
- 8.2 El servicio de roaming solo será asignado al Superintendente y Gerente General por motivo de una comisión de servicios en el exterior.
- 8.3 El área de Gestión Logística a través de Servicios Generales, llevará un control de los formatos de entrega-recepción, solicitudes de asignación y de devolución de equipos, como parte integrante y ejecución del contrato suscrito con la empresa proveedora del servicio.
- 8.4 La elaboración de los términos de referencia para la contratación del servicio de telefonía móvil estará a cargo de la Intendencia de Investigación y Desarrollo en lo que se refiere a la especificación técnica de los equipos y del servicio, y de Servicios Generales en cuanto a los aspectos administrativos y de gestión. Una vez efectuado el mismo, la unidad de Gestión Logística se encargará de efectuar los actos preparatorios para su contratación.

9. FORMATOS

- Formato N° 01: Solicitud para la asignación de equipo de telefonía móvil
- Formato N° 02: Acta de Entrega – Recepción de equipo de telefonía móvil
- Formato N° 03: Distribución de equipos de telefonía móvil
- Formato N° 04: Acta de Devolución – Recepción de equipo de telefonía móvil



Firmado digitalmente por VILLEGAS ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:49:16 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:57:44 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:08:56 -05:00

FORMATO N° 01

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

DATOS DEL SOLICITANTE

ORGANO : _____

FUNCIONARIO : _____

CARGO : _____

El que suscribe, solicita la asignación de un equipo móvil y línea celular para el/la señor(a) (NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA PARA QUIEN SE SOLICITA EL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL), servidor bajo la modalidad de contratación (ESPECIFICAR), en calidad de préstamo, según lo previsto en la "Directiva para la asignación, control y uso del servicio de telefonía móvil en la Superintendencia Nacional de Salud - SALUD".

NOMBRE DEL USUARIO : _____

CARGO Y/O PUESTO : _____

JUSTIFICACIÓN : (De la solicitud, indicando si solo es número telefónico o también requiere con plan de datos) _____

Nombre y Apellidos:
Cargo
D.N.I
(Firma y sello del responsable del órgano)

Nombre y Apellidos:
Cargo
D.N.I
(Firma y sello del usuario)

Lima, de de



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:58:02 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:09:31 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:48:57 -05:00

FORMATO N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

Por la presente acta, se hace entrega al/el señor (a) (NOMBRE Y APELLIDO DEL USUARIO) quien desempeña el cargo de ; en calidad de préstamo, un (01) equipo de telefonía móvil y sus accesorios con las siguientes características:

Descripción del equipo

- Número de celular
- Plan de datos
- Marca
- Modelo
- IMEI
- Serie
- Estado de conservación

Accesorios según el modelo del equipo (indicar SI/NO)

- Cargador
- Batería
- Manual
- Dispositivo manos libres
- Empaque (caja)
- Otro :(especificar)

CLÁUSULA DE COMPROMISO

Por medio del presente documento, me comprometo a:

- Utilizar única y exclusivamente el equipo asignado para el cumplimiento de mis funciones y actividades laborales, asumiendo plena responsabilidad por el uso inadecuado.
- Conservar, mantener y usar adecuadamente el equipo de telefonía móvil y sus accesorios.
- Mantener encendido de manera permanente el citado equipo, a fin de facilitar las coordinaciones a que haya lugar.
- Comunicar a Servicios Generales, en caso de desperfectos técnicos y, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrido, las anomalías y desperfectos observados, debiendo devolver el equipo y sus respectivos accesorios.
- No manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico sin autorización de Servicios Generales.
- Efectuar la devolución de equipo y sus accesorios a Servicios Generales en buenas condiciones, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido mi vínculo contractual con SUSALUD.
- Comunicar a Servicios Generales, dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la sustracción, extravío, robo, destrucción o avería del equipo, presentando la denuncia policial respectiva.



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:58:23 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:09:51 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:48:43 -05:00

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Por medio del presente documento, me comprometo a asumir responsabilidad en los siguientes casos:

- En caso se determine que la deficiencia o desperfecto advertido es a causa del mal uso, abuso y/o negligencia de mi parte, situación en la cual, estaré obligado a asumir el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo.
- En caso que, concluido el Procedimiento Administrativo Disciplinario se determine mi responsabilidad por la sustracción, extravío, robo, destrucción o avería del equipo, estaré obligado a asumir el costo de la reposición, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a las que hubiere lugar.
- En caso no se produzca la devolución voluntaria del bien a la conclusión del vínculo contractual, me someteré a las acciones administrativas y legales respectivas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.

CONOCIMIENTO DE CONDICIONES DE USO DEL BIEN ASIGNADO

Declaro que, a la suscripción del presente documento, he tomado conocimiento de la "Directiva para la asignación, control y uso del servicio de telefonía móvil en la Superintendencia Nacional de Salud - SALUD".

OBSERVACIONES:

En señal de conformidad con el contenido de la presente Acta, firman:

Nombre y Apellidos:

Cargo

D.N.I

(Firma y sello del que entrega)

Nombre y Apellidos:

Cargo:

D.N.I

(Firma y sello del que recibe)

Lima, de de



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:58:35 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:10:13 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:48:28 -05:00

FORMATO N° 04

ACTA DE DEVOLUCIÓN – RECEPCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

Por_ la presente acta, se hace entrega al/el señor (a) (NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA) quien desempeña el cargo de; del equipo de telefonía móvil que le fuera asignado en la fecha (dd/mm/aaaa), el mismo que a continuación se detalla:

Descripción del equipo

- Número de celular
- Plan de datos
- Marca
- Modelo
- IMEI
- Serie
- Estado de conservación¹

Accesorios según el modelo del equipo (indicar SI/NO)

- Cargador
- Batería
- Manual
- Dispositivo manos libres
- Empaque (caja)
- Otro :(especificar)

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN²:

En señal de conformidad con el contenido de la presente Acta, firman:

Nombre y Apellidos:

Cargo

D.N.I

(Firma y sello del que entrega)

Nombre y Apellidos:

Cargo:

D.N.I

(Firma y sello del que recibe)

Lima, de de

¹ Por ejemplo: Bueno, malo, regular, precisándose el estado de la pantalla, de los accesorios, entre otros.

² Por ejemplo: cese del cargo, cese de las funciones encomendadas, culminación del contrato de telefonía móvil, entre otros.



Firmado digitalmente por CHUMBE
ABREU Silvia Nelly FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:59:19 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
BARBA Marco Miguel FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
ORTEGA Jose Hamblett FAU
20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 20:48:04 -05:00