



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 610 – 2022 – A – MPI

Ilo, 13 MAY 2022

VISTO:

El Informe N° 095-2022-SGC-GAF-MPI de la Subgerencia de Contabilidad, el Informe N° 017-2022-SGI-GAF-MPI de la Subgerencia de Informática, el Informe N° 94-2022-SGPDO-GPE-MPI de la Subgerencia de Planes y Desarrollo Organizacional, el Memorandum N° 225-2022-GAF-MPI y el Informe Legal N° 432-2022-GAJ-MPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607, Ley de la Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en los artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, dispone que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, así mismo de acuerdo al artículo 87 de la Ley Orgánica de Municipalidades, que dispone que los Gobiernos Locales esta facultados para ejecutar acciones necesarias para cumplir con fin de atender las necesidades de la población conforme a ley.

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante Decretos de Alcaldía. Por resoluciones de alcaldía se resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es un órgano ejecutivo de gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, la Gerencia de Administración Financiera en cumplimiento a la Resolución de Alcaldía N° 083-2022-A-MPI – "Lineamientos para la Formulación Actualización y Modificación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Ilo", promueve la implementación de una Directiva cuyo objeto es establecer los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los usuarios para el correcto uso y control del servicio de telefonía móvil al serles asignados; así como determinar los límites de consumo al igual que los pagos y/o descuentos oportunos por pérdida de equipo móvil en la Municipalidad provincial de Ilo.

Que, en esa línea de evaluación la entidad a efectos de coadyuvar al debido cumplimiento de la función pública en el marco de las funciones y competencias estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Organización y Funciones, directivas institucionales, asigna medios de telefonía móvil con los correspondientes chips, a los servidores de confianza, funcionarios, Alcalde, Regidores, cuyo uso debe ser exclusivo, racional, eficiente, transparente y adecuado para el cumplimiento de la función pública por cuanto devienen de recursos del Estado, por lo que deben ser protegidos y conservados físicamente, por lo que se deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad, siendo que para un debido control se ha emitido la Directiva denominada: "ASIGNACIÓN, DETERMINACIÓN DE LÍMITES DE CONSUMO, CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y PAGOS POR REPOSICIÓN POR PERDIDA DE EQUIPO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO".

Que, habiendo sido objeto de revisión y opinión favorable de la Sub – Gerencia de Contabilidad (Control Patrimonial), Sub – Gerencia de Informática y la Subgerencia de Planes y Desarrollo Organizacional, este despacho encuentra tanto la propuesta como el procedimiento ajustado a derecho conforme establece la Directiva N° 01-2022-MPI, "Lineamientos para la Formulación Actualización y Modificación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Ilo" aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 083-2022-A-MPI.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 432-2022-GAJ-MPI, es la opinión que estando a los dicho y expuesto por las áreas intervinientes, conforme obran en los informes obrante en autos resulta procedente la aprobación de la Directiva denominada "ASIGNACIÓN, DETERMINACIÓN DE LÍMITES DE CONSUMO, CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y PAGOS POR REPOSICIÓN POR PERDIDA DE EQUIPO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO", a través de acto resolutivo suscrito por el titular del pliego..



Municipalidad Provincial de Ilo

ALCALDÍA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Por lo que de conformidad con el Resolución de Alcaldía N° 083-2022-A-MPI, lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva denominada: "ASIGNACIÓN, DETERMINACIÓN DE LÍMITES DE CONSUMO, CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y PAGOS POR REPOSICIÓN POR PERDIDA DE EQUIPO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO" conjuntamente con todos sus anexos los cuales forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR la implementación y cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración Financiera, Sub – Gerencia de Contabilidad, Sub – Gerencia de Logística, Sub – Gerencia de Recursos Humanos, Sub – Gerencia de Informática y a los servidores de confianza, que se les asigne medios de telefonía móvil para los fines exclusivos de la función pública municipal..

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General y a la Sub – Gerencia de Informática, la publicación de la presente Directiva en el portal electrónico de la entidad, como la notificación del presente acto administrativo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Abog. Hilda Raquel Vilca Aguilar
SECRETARIA GENERAL
ICAM N° 999

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Dr. JAVIER A. LOZANO MEDINA
ALCALDE (R)



DIRECTIVA N° 03 – 2022 – MPI

“ASIGNACION, DETERMINACION DE LIMITES DE CONSUMO, CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL Y PAGOS POR REPOSICION POR PERDIDA DE EQUIPO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO”

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los usuarios para el correcto uso y control del servicio de telefonía móvil al serles asignados; así como determinar los límites de consumo al igual que los pagos y/o descuentos oportunos por pérdida de equipo móvil en la Municipalidad provincial de Ilo.

II. FINALIDAD:

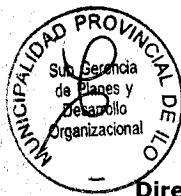
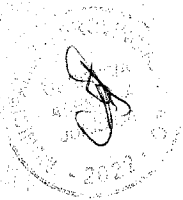
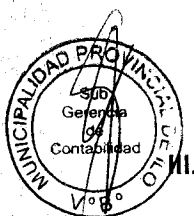
Establecer una adecuada administración de equipos de telefonía móvil de acuerdo a los límites de consumo asignado a funcionarios y servidores que por su jerarquía y/o cargo ostentan la necesidad del servicio y precisen comunicarse en cumplimiento de sus funciones; de manera permanente e inmediata.

Entre otras finalidades se establece las siguientes:

- 2.1. Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos para el uso adecuado del servicio de telefonía móvil destinados a mejorar el gasto público.
- 2.2. Determinar los criterios para asignar los equipos de comunicación de telefonía móvil y normar las condiciones de entrega y/o reposición y/o pago y/o descuento de los equipos por extravió o hurto de equipo móvil.
- 2.3. Emplear correctamente la red privada de telefonía celular corporativa para asuntos propios de la Entidad.

BASE LEGAL:

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ordenanza Municipal N° 00-2019-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos para la Gestión de los Bienes Estatales”, modificada por Resoluciones N° 084-2017/SBN y 084-2018/SBN.





Municipalidad Provincial de Ilo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Resolución de Alcaldía N° 083-2022-A-MPI, aprueba la Directiva N° 001-2022-MPI "Lineamientos para la formulación, actualización y Modificación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Ilo"

IV. ALCANCE:

La Directiva denominada "Asignación, Determinación de Límites de Consumo, Control en el uso de Equipos de Telefonía Móvil y Pago por Reposición en caso de Pérdida de equipo, es de alcance a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Ilo, que se les asigne equipos de telefonía móvil para el desempeño de sus funciones y pagos oportunos en caso de pérdida del equipo móvil.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub – Gerencia de Contabilidad (área de Control Patrimonial) evalúa, determina y asigna cuando corresponde los equipos de telefonía móvil según las necesidades del funcionario o servidor, siendo de uso preferente al Titular del Pliego, Regidores, Gerentes, Sub – Gerentes y Jefes de Oficina.
- 5.2. Los funcionarios o servidores a quienes se les asigne el equipo móvil son responsables del correcto uso, el que debe emplearse exclusivamente para el desempeño de las funciones propias del cargo en la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 5.3. El área de Control Patrimonial es la encargada de recepcionar los equipos móviles al término del vínculo laboral del funcionario o servidor, verificando que el equipo se encuentre en buenas condiciones.
- 5.4. Los equipos de telefonía móvil deberán usarse para uso exclusivo de servicio oficial.
- 5.5. No se asignará más de un equipo de telefonía móvil por persona.
- 5.6. En ningún caso, el gasto mensual por telefonía móvil puede ser superior a los límites establecidos en la Ley Anual de Presupuesto para cada ejercicio fiscal. Considerándose dentro del referido monto, el costo por el alquiler y el valor agregado al servicio, según sea el caso. El límite señalado no es de alcance al Titular de la Entidad, Regidores y Gerente Municipal.
- 5.7. Corresponde a la Sub – Gerencia de Logística controlar y verificar el consumo mensual por cada línea móvil, a efectos de determinar si hubiera un exceso por la persona que se le asignó el equipo, resultante de la diferencia entre el monto del pago que asume la entidad en relación a lo establecido en la facturación mensual; siendo que la diferencia deberá ser comunicada a la Sub – Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a efectuar el descuento por planillas al funcionario o servidor que se hubiera excedido en el consumo.
- 5.8. En caso que el equipo móvil presente daños o desperfectos, el usuario deberá reportar inmediatamente tal inconveniente con la finalidad de enviarlo a la empresa operadora para verificar los datos y de constatar el mal uso del equipo, el usuario se encargará de cancelar la reparación descontada de sus remuneraciones.
- 5.9. Corresponderá a la Sub – Gerencia de Informática de la Gerencia de Administración Financiera efectuar el requerimiento para la contratación del servicio de telefonía móvil quien deberá adjuntar los términos de referencia debidamente aprobados.
- 5.10. La Sub – Gerencia de Logística es la encargada de gestionar cualquier reclamo, reparación o cambio de los equipos de telefonía móvil.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad Provincial de Ilo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.1. DEL PEDIDO

El requerimiento de telefonía móvil se efectuara en estricta necesidad del servicio público a fin que cumplan con el desarrollo de las actividades propias de la institución, para ello se utilizara el formato de requerimiento de telefonía móvil, según ANEXO N° 1. Se asignara equipos al Titular de la Entidad, Regidores, Gerentes, Sub- Gerentes y Jefes de Oficina.

Se le asignara telefonía móvil al personal operativo siempre y cuando la necesidad de servicio así lo requiera. Lo señalado en el presente párrafo procederá siempre y cuando las jefaturas inmediatas sustenten su solicitud y se cuente con disponibilidad de equipos.

De no contar con los equipos necesarios; la Sub – Gerencia de Logística consolidara los requerimientos de las áreas usuarias a fin de proceder a su contratación, previa disponibilidad presupuestal de la áreas usuarias y conforme a las normas de contrataciones del Estado.

6.2. DE LA ASIGNACION DE EQUIPO

La Sub – Gerencia de Contabilidad a través del área de Control Patrimonial dependientes de la Gerencia de Administración Financiera, antes de proceder a la asignación del equipo móvil tendrá en consideración lo siguiente:

- 6.2.1. Los lineamientos internos dispuestos por la Alta Dirección.
- 6.2.2. Situación contractual de la persona para quien se requiere la asignación del equipo móvil.
- 6.2.3. Nombre completo, régimen laboral, cargo y funciones que desarrolla la persona para quien se solicita el equipo.
- 6.2.4. Autorización del Gerente o Sub – Gerente de la Unidad Orgánica solicitante.
- 6.2.5. La Municipalidad Provincial de Ilo para la asignación de equipo móvil podrá adquirir o alquilar a los operadores de telefonía existentes en el mercado nacional; en el marco de la normatividad vigente.
El equipo móvil se entregara en calidad de préstamo mediante formulario "Acta de Entrega/Devolución y Recepción de Equipo" y la "Autorización de Descuento" conforme el ANEXO N° 3, el mismo que será visado por el Sub – Gerente de Logística, el Sub – Gerente de Informática y el responsable del área de Control Patrimonial y debidamente firmado por el usuario a quien se le asigna el equipo.
- 6.2.6. La Sub – Gerencia de Logística en coordinación con el área de control patrimonial comunicara el funcionario o servidor que se le entregue el equipo de telefonía móvil; el límite de consumo para que tenga conocimiento del mismo y realice el control correspondiente.

6.3. DE LA REPOSICION POR PERDIDA O ROBO:

El usuario del equipo móvil asignado; a quien se le haya sustraído o extraviado el equipo, está obligado a comunicar el hecho dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente al área de Control Patrimonial, debiendo tramitar adicionalmente la denuncia policial respectiva a fin que la Sub – Gerencia de Logística efectué las coordinaciones con la empresa proveedora del servicio para el corte y/o suspensión de la línea correspondiente.





Municipalidad Provincial de Ilo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Asimismo el usuario asume el costo de reposición por un equipo de las mismas o mejores características o en su defecto se somete a la autorización conforme se detalla en el ANEXO N° 03

6.4. DEVOLUCION POR CONCLUSION DE VÍNCULO CON LA ENTIDAD:

El funcionario o servidor que tiene asignado equipo móvil y que termina su vínculo contractual con la Municipalidad Provincial de Ilo, sea por vencimiento del plazo contractual o por renuncia, en un plazo máximo de 48 horas de ocurrido el hecho, efectúa la devolución correspondiente al área de control patrimonial dependiente de la Sub – Gerencia de Contabilidad mediante Acta de Entrega/Devolución y Recepción de equipo móvil (ANEXO 2)

VII. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. Las personas que laboran y/o prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo que tienen asignado un equipo de telefonía móvil (celular), son responsables del uso adecuado, conservación y custodia de los mismos en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. Las personas que laboran y/o prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo que tienen asignado un equipo de telefonía móvil (celular), deben mantener el servicio activo las 24 horas del día los siete días de la semana (fuera o dentro de la Entidad) a fin de facilitar las coordinaciones de trabajo a que hayan lugar y por los motivos que justifiquen su entrega.
- 5.3. El área de control patrimonial dependiente de la Sub – Gerencia de Contabilidad es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contendidas en la presente Directiva.
- 5.4. En los casos que exceda el consumo estipulado en la Ley de Presupuesto para el Sector Público de cada ejercicio fiscal; el funcionario o servidor a cargo de su uso deberá asumir el abono por la diferencia para cuyo efecto el área de control patrimonial deberá informar a la Sub – Gerencia de Personal

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA:

La Sub – Gerencia de Logística en coordinación con el área de Control Patrimonial mantendrán actualizada la relación de las personas que tienen asignado un equipo de telefonía móvil (celular) así como los servicios contratados para la operación de dichos equipos.

DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Administración Financiera es la encargada de regular todo lo no previsto en la presente Directiva.

X.

ANEXOS

- Anexo N° 01 Acta de Entrega de Equipo
- Anexo N° 02 Acta de Entrega/Devolución y Recepción de Equipo Móvil.
- Anexo N° 03 Autorización de Descuento



Municipalidad Provincial de Ilo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

SOLICITUD Y ASIGNACION DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL

ORGANO SOLICITANTE:

FUNCIONARIO QUE SOLICITA:

CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA:

En la Ciudad de Ilo, a los dias del mes de de dos milse solicita un equipo movil (celular) para el/la Sr./Sra.....

en calidad de préstamo según lo previsto en las normas para "ASIGNACIÓN, DETERMINACIÓN DE LÍMITES DE CONSUMO, CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y PAGOS POR REPOSICIÓN POR PERDIDA DE EQUIPO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO" 2022.



NOMBRE DEL FUNCIONARIO O USUARIO	CARGO/PUESTO SEGÚN CORRESPONDA	JUSTIFICACION DEL PEDIDO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
PATRIMONIAL

FIRMA DEL AREA DE CONTROL





Municipalidad Provincial de Ilo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA/DEVOLUCION Y RECEPCION DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL

En la Ciudad de Ilo, a losdías del mes de de dos mil en atención al documento – requerimiento de (Unidad Orgánica) se hace entrega al Sr. (a) (consignar nombre y cargo de la persona que se le asigna el bien) en calidad de préstamo, el bien patrimonial (o propiedad de si es alquilado) en estado de conservación nuevo y operativo según el siguiente detalle:

Descripción del Equipo

- Marca
- Modelo
- Pim
- Serie
- Numero de celular

Con los siguientes accesorios

1.
2.
3.

Observaciones

.....
.....
.....
.....

Nombre de la persona que recibe el móvil

Nombre de la persona que entrega



Municipalidad Provincial de Ilo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03 AUTORIZACION DE DESCUENTO

Ilo, de del 20

A través del presente documento yo,

Trabajador, funcionario y/o servidor de la Municipalidad Provincial de Ilo, correspondiente a la Unidad Orgánica.....
identificado con Documento Nacional de Identidad – DNI N°
manifiesto que he tomado conocimiento que el uso de telefonía móvil asignado con el numero.....marca.....

Que me fuera entregado el día de de, **AUTORIZO** a la Sub – Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración Financiera, a efectuar el descuento correspondiente de los ingresos que percibo en la institución en caso de incurrir en exceso de consumo, la diferencia de consumo en la facturación y/o en caso de pérdida o robo, previo informe del área de control Patrimonial



NOMBRE Y APELLIDO:

DNI N°:

FIRMA:

