GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Nº 117 -2012-GRC/DIRESA/OEA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Callao, 17 de Setiembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29812 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, cuyo Capitulo II se encuentra referido a Normas para la Gestión Presupuestaria y, asimismo, el Subcapítulo III de la misma norma, contiene Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, relativas a las materias de gestión administrativa del gasto, bienes y servicios, entre otras;

Que, en el numeral 10.4 del artículo 10° de la mencionada Ley, se establece lo siguiente:

J. RUIZ R.

"En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Considérase dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso. 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 antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento que se establezca en la mencionada Directiva. No puede asignarse más de un equipo por persona. A los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley 28212 y modificatoria, viceministros y secretarios generales no les es aplicable la restricción de gasto señalada en el primer párrafo del presente numeral.";

R. CUYA C.

Que, el artículo 12 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que los gastos públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales;

G. VIDAL B.

Que, en mérito de lo señalado precedentemente y con la finalidad de regular, de acuerdo a ley, el consumo y los respectivos gastos por los servicios de telefonía móvil conforme a los alcances y normas legales mencionadas, resulta necesario aprobar una Directiva que norme tales aspectos, así como el procedimiento que se seguirá en caso se presenten eventuales excesos en los consumos por encima del monto aprobado en dicha Directiva;

Estando a lo dispuesto en las normas mencionadas y con la visación del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, y del Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de la facultades y atribuciones conferidas al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 248-2011 de fecha 09 de Mayo de 2011;

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2012-DIRESA/OEA, sobre "Medidas para la Administración y Control de Gastos por los Servicios de Telefonía Móvil en la Dirección Regional de Salud del Callao", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, disponiéndose su aplicación y cumplimiento por todo el personal de la institución que tiene asignado, o se le asigne, equipos de telefonía móvil, independientemente de su condición laboral o contractual, así como por las Oficinas, Unidades o Jefaturas competentes de la entidad.

Articulo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la referida Directiva que forma parte integrante de la misma, en el Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Salud del Callao, para su conocimiento y obligatorio cumplimiento.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución Administrativa a la Dirección General, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, al Órgano de Control Institucional de la entidad y demás estamentos administrativos respectivos de la Dirección Regional de Salud del Callao, para conocimiento y acciones que correspondan.

Regístrese, comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Ing. ROWLAND CUYA CORONADO
Director Ejecutivo de Administración

J. RUIZ R.

DIRECTIVA N° 005-2012-DIRESA/OEA

MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE GASTOS POR LOS SERVICIOS DE TELEFONIA MOVIL EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el monto máximo por consumo de Telefonía Móvil, incluyendo de ser el caso, el costo de alquiler de equipo, así como los procedimientos para el control del límite de gastos y para que el personal de la Dirección Regional de Salud del Callao al cual se le haya asignado equipos de Telefonía Móvil y que haya excedido los límites preestablecidos por el consumo de dicho servicio, asuman el costo de dicho exceso.

J. RUÍZ G.

2. FINALIDAD

2.1 Contar con un instrumento normativo que regule la asignación y distribución de los equipos de Telefonía Móvil al personal comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva.

2.2 Definir las obligaciones de los usuarios para el buen uso y cuidado de los equipos asignados.

2.3 Normas las condiciones de entrega, mantenimiento, reparación, reposición y/o devolución de los equipos de Telefonía Móvil.

2.4 Dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10.4 del artículo 10 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012

R. CUYA C.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los Órganos, Jefaturas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao que resulten competentes, así cómo para el personal de la institución que tiene asignado o se le asigne, equipos de Telefonía Móvil, independientemente de su condición laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.5 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 La Oficina de Logística, en coordinación con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, asignará a cada personal el equipo de telefonía celular que le corresponda, de acuerdo a las necesidades de su función y previo requerimiento que deberá ser sustentado por su jefe inmediato y aprobado por el Director Ejecutivo de Administración.

5.1.2 El servicio de Telefonía Móvil debe utilizarse exclusivamente para comunicaciones locales y nacionales que estén relacionadas con la gestión y operatividad de la Dirección Regional de Salud del Callao y, asimismo, mediante comunicación interna entre los usuarios del operador contratado para el mismo fin.

J. RUIZ R.

5.1.3 Los servicios de telefonía celular se cubrirán hasta por un máximo de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200.00) mensuales por usuario, dentro del marco de lo establecido en las medidas de austeridad de la Ley de Presupuesto para el ejercicio 2012. Cabe precisar, que dicha suma es a todo costo, incluyendo el monto de alquiler de equipo, de ser el caso.

5.1.4 El costo que asumirá la entidad por los servicios de Telefonía Móvil por usuario, no podrá exceder del monto indicado en el numeral anterior y conforme a los planes contratados con el operador de telefonía respectivo.

R. CUYA C.

5.1.5 Las ocurrencias relacionadas a robo, pérdidas, fallas irreparables, consultas o reclamos de parte de los usuarios del servicio de telefonía móvil, serán reportados a la Oficina de Logística, quien coordinará, de corresponder, con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, la comunicación con el operador para la atención de la ocurrencia.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ASIGNACION DE EQUIPOS CELULARES

6.1.1 Los equipos de Telefonía Móvil de la Dirección Regional de Salud del Callao, se asignarán únicamente al Director General, a los Directores Ejecutivos, a los Directores, a los Jefes de Unidades, a los Directores de las Redes de Salud, y a los Asesores de la Alta Dirección. Adicionalmente Jefes de Centros de Salud , coordinadores de Estrategias, se le podrá asignar dicho equipo al personal que por necesidades del servicio debidamente sustentadas y autorizadas por el jefe competente, requiera de la asignación y uso respectivo, para lo cual se deberá contar con la aprobación del Director General de la entidad.

6.1.2 En los casos que se requiera asignar un equipo a personal nuevo, el área solicitante deberá remitir un pedido a la Oficina Ejecutiva de Administración, debidamente sustentado, el cual deberá ser aprobado por el Director General. Cabe precisar que el pedido deberá consignar como mínimo la siguiente información: Nombres y apellidos completos, cargo o condición laboral o contractual, número de DNI y, principalmente, las razones que sustenten el carácter indispensable de la asignación vinculado al cumplimiento de la labor que realiza.

6.1.3 En ningún caso se asignará más de un (01) equipo de Telefonía Celular por usuario.

6.1.4 La asignación del equipo de Telefonía Celular será mediante el formato que para tal efecto prepare la Oficina de Logística, en el cual se indicarán las características del equipo, así como los accesorios entregados, el cual deberá ser firmado por el usuario y entregado a través de la Oficina de Logística. El equipo de Telefonía Celular será entregado para el cumplimiento de la labor que se realiza y en calidad de préstamo.

6.1.5 Los teléfonos celulares y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, para lo cual se podrá utilizar los reportes de llamadas para sustentar el gasto mensual, para las evaluaciones y acciones del caso.

6.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

J. RUÍZ R.

6.2.1 Los usuarios deberán mantener el equipo celular y accesorios en servicio, como mínimo mientras se encuentran cumpliendo funciones dentro y fuera de la institución.

6.2.2 Cada usuario será responsable del uso y buen manejo del equipo celular y accesorios asignados.

6.2.3 En caso de extravío del equipo, el usuario deberá reponerlo al igual que sus accesorios con las mismas características al originalmente asignado.

6.2.4 En caso de descompostura o falla del equipo, el usuario deberá reportar a la Oficina de Logística dentro de las 24 horas dicha situación. La Oficina de Logística correrá traslado del reporte a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, a fin que en base a la coordinación que se realice entre ambas oficinas, se evalúe y determine la posibilidad de sustitución del equipo o las acciones respectivas.

R. CUYA C.

6.2.5 Cuando el usuario del equipo celular renuncie, cese, cambie de puesto o culmine su vínculo con la institución deberá entregar el equipo con todos sus accesorios a la Oficina de Logística, quien emitirá el acta de devolución, conforme al formato que elabore para tal efecto.

6.2.6 Cualquier problema en el funcionamiento de los equipos celulares y/o sus accesorios deberá ser inmediatamente reportado o como máximo en el plazo de 24 horas, a la Oficina de Logística quien solicitará opinión a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

6.2.7 Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

6.3 DE LOS CASOS DE PÉRDIDA, ROBO O DAÑO

6.3.1 En caso de pérdida, robo o daño de equipos de telefonía móvil y/o accesorios, el monto de la reposición será asumido por el usuario que tiene asignado los mismos, de acuerdo al procedimiento e importe que defina el operador contratado.

Se podrá exceptuar de dicha disposición, los casos ocurridos por situaciones fortuitas, debidamente acreditadas, siendo el caso que dicha excepción deberá ser aprobada por el Director General de la entidad y comunicada al Director Ejecutivo de Administración.

6.3.2 Los usuarios, de acuerdo al tipo de ocurrencia deberán adoptar las siguientes acciones:

En caso de pérdida o robo del equipo y/o accesorios:
A la mayor brevedad, como máximo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho deberán:
Comunicar la ocurrencia al operador móvil contratado y solicitar el bloqueo temporal de la línea asignada.
Presentar a la Oficina de Logística un informe de la ocurrencia, adjuntando copia certificada de la denuncia policial y de la asignación del equipo.

En caso de daño al equipo y/o accesorios:
A la mayor brevedad, como máximo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho deberán:
Comunicar la ocurrencia a la Oficina de Logística, quien coordinará con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, para que se realicen las gestiones ante el operador contratado.
Asumir, de ser el caso, el costo de la reparación o reposición del equipo o accesorios correspondientes, que indique la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, quien debe acompañar el respectivo informe técnico del operador móvil encargado de la reparación y/o reposición; el monto será cancelado dentro de los 30 días calendarios, contados a partir de la comunicación, caso contrario se realizará el respectivo descuento, previa coordinación entre las áreas competentes, salvo en situaciones fortuitas debidamente sustentadas y que el Director General de la entidad autorice la excepción del descuento mediante documento dirigido al Director Ejecutivo de Administración.

6.4 CONTROL DEL GASTO

6.4.1 La conformidad de los servicios mensuales de telefonía móvil, será otorgada por la Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

6.4.2 La Oficina de Logística emitirá oportunamente los documentos correspondientes respecto del gasto mensual del servicio de telefonía móvil, para lo cual podrá realizar las coordinaciones necesarias con la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y/o con las demás oficinas competentes y/o con los usuarios.

6.4.3 En caso de que el usuario consuma un monto mayor a la cantidad antes indicada, éste asumirá la diferencia de consumo en la facturación, como máximo hasta la fecha de vencimiento para el pago del recibo correspondiente. En caso que el usuario no realice el pago respectivo hasta dicho plazo, se procederá con el descuento hasta por el monto en exceso.
Sin perjuicio de lo señalado, el usuario podrá adquirir bajo su cuenta y costo, tarjetas prepago o efectuar recargas virtuales.

6.5 DE LA DEVOLUCION DE CELULARES Y ACCESORIOS

6.5.1 Al momento de la devolución el usuario tiene el derecho de solicitar una copia del acta donde se detalle esta situación y la fecha respectiva.

6.5.2 Cuando se produzcan cese de vínculo laboral o contractual del usuario del equipo de telefonía móvil, el jefe inmediato superior deberá comunicar el hecho a la Oficina de Logística para las acciones correspondientes.

6.5.3 La devolución del equipo debe efectuarse con todos los accesorios, el mismo día en que se produce el cese del vínculo laboral o contractual, caso contrario, el usuario asumirá todos los gastos que se originen por el servicio de telefonía móvil y/o por el equipo, a partir del día calendario siguiente, quedando facultada la entidad para efectuar las acciones legales que resulten pertinentes.

7. VIGENCIA

La presente Directiva será de aplicación para el ejercicio 2012, pudiendo ser modificada o complementada en su aplicación, por las normas reglamentarias o adicionales que eventualmente emita el Ministerio de Economía y Finanzas u otra entidad competente del Estado.

J. RUIZ

8. RESPONSABILIDAD

8.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores, trabajadores y asesores de la Dirección Regional de Salud del Callao, a los cuales se les haya asignado un equipo de telefonía móvil, independientemente de su condición laboral o contractual. Igualmente, la presente Directiva es de cumplimiento para todos los Órganos, Jefaturas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao que resulten competentes.

8.2 La responsabilidad en la tenencia, conservación y mantenimiento del equipo de telefonía móvil y de sus accesorios, corresponden a cada usuario de los mismos.

8.3 En caso de que el usuario no asumiera la responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, el Jefe inmediato en coordinación con el Director Ejecutivo de Administración y el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, realizarán las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias.

R. CUYA

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo vigente sobre la materia, de tal forma que se garantice la aplicación y el cumplimiento de la finalidad de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, previstas en la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

9.2. Corresponde a la Oficina de Logística y a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística proponer a la Oficina Ejecutiva de Administración, la modificación de la presente Directiva, de ser el caso, conforme al análisis que realicen al respecto recogiendo las experiencias encontradas durante la ejecución de la misma.