



Resolución Secretarial

N° 025 -2011-SUTRAN/03

Lima, 03 OCT. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29380, publicada en el diario oficial El Peruano el 16 de Julio del 2009, se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías - SUTRAN; adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, publicado en el diario Oficial El Peruano el 24 de Abril del 2010, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, así como su estructura orgánica;

Que, el literal k) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, establece que es función de la Secretaría General de la SUTRAN, expedir directivas sobre asuntos administrativos y mantener el registro de las directivas vigentes;

Que, en cumplimiento de las citadas funciones se ha aprobado mediante Resolución Secretarial N° 004-2011-SUTRAN/03 de fecha 15 de abril de 2011, la Directiva N° 001-2011-SUTRAN/03 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que Regulan Materias de Competencias de la SUTRAN";

Que, mediante Memorándum N° 451-2011-SUTRAN/08 del 28 de setiembre de 2011, la Oficina de Administración plantea la necesidad de establecer procedimientos para la asignación, utilización, custodia y baja de equipos telefónicos móviles de la SUTRAN; que deben ser de cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en nuestra Institución;

De conformidad con lo opinado por la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe N° 173-2011-SUTRAN/06 y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 189-2011-SUTRAN/07, así como lo dispuesto por la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías (SUTRAN); su Reglamento de Organización y



Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MTC y modificado por Decreto Supremo N° 043-2010-MTC; y Resolución Secretarial N° 004-2011-SUTRAN/03;

SE RESUELVE:

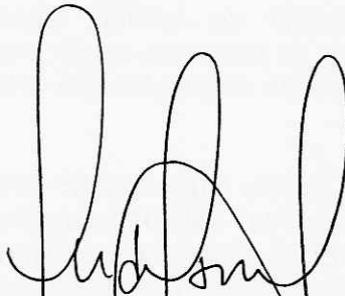
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 010 -2011-SUTRAN/03, que establece el "Procedimiento para la Asignación, Utilización, Custodia y Baja de Equipos Telefónicos Móviles"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución al Despacho de la Superintendencia, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Supervisión y Fiscalización y Dirección de Evaluación y Sanciones, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Proceder a la publicación de la Directiva N° 010 -2011-SUTRAN/03 en el Portal de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN



Regístrese y comuníquese.



.....
Dr. Lino De La Barrera Laca
Secretario General (a)
Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas,
Carga y Mercancías

DIRECTIVA N° 010 -2011-SUTRAN/03

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE EQUIPOS TELEFÓNICOS MÓVILES EN LA SUTRAN

1. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, uso, custodia y baja de los equipos telefónicos móviles adquiridos por la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

2. FINALIDAD

2.1 Optimizar la asignación de los equipos telefónicos móviles de propiedad de la SUTRAN, atendiendo la necesidad funcional para el normal desenvolvimiento de las labores del personal de la Entidad.

2.2 Regular y garantizar el uso racional del equipo telefónico móvil asignado, estableciendo mecanismos que faciliten el control de su utilización.

3. ALCANCE

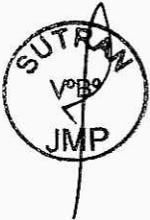
Las normas establecidas en la presente directiva son de aplicación de todo el personal, cualquiera sea su régimen laboral a quienes se asigne equipos telefónicos móviles adquiridos por la SUTRAN.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29380, Ley de creación de la SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.07 “Verificación del Estado o Utilización de Bienes y Servicios” que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto.
- Resolución de Contraloría General de la República N°072-98-CGT que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
- Resolución Secretarial N° 004-2011-SUTRAN/03 que aprueba la Directiva N° 001-2011-SUTRAN/03 “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia de la SUTRAN”

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Logística es responsable de la adquisición, almacenamiento, asignación y control, en coordinación con el Despacho de la Superintendencia, de los equipos telefónicos móviles que posee SUTRAN.



- 5.2 La Unidad de Logística, mantendrá actualizado un Registro de los teléfonos móviles asignados, el cual contendrá, entre otros datos: el código de identificación, descripción, estado y la fecha de adquisición. Dicho registro, es requisito indispensable antes de proceder a la asignación y uso del bien.
- 5.3 La Unidad de Logística aplicará al personal al cual le fue asignado el equipo, las penalidades y costos en los que se incurra para obtener otro equipo similar; con excepción de los casos contemplados en el Numeral 5.5.
- 5.4 El personal al término de sus funciones en la SUTRAN deberá, bajo responsabilidad, devolver inmediatamente el equipo asignado y sus accesorios a la Unidad de Logística. La entrega constará en un Acta de Entrega – Recepción que suscribirán conjuntamente con el jefe de la unidad orgánica en señal de conformidad. Copia deberá entregarse a Personal, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.
- 5.5 La SUTRAN solo asumirá los costos de reposición de equipos telefónicos móviles, en los siguientes casos:
- Por equipos que superen el año de antigüedad y se encuentren en extremo deterioro.
 - Por fallas técnicas que se evidencie en el equipo, previo diagnóstico emitido por la empresa prestadora del servicio.
 - Por pérdida, por robo en comisión de servicio, en condiciones debidamente comprobadas que lo eximan de responsabilidad.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

- 6.1.1 La asignación del equipo telefónico móvil se efectuará a solicitud del jefe superior jerárquico dirigida a la Oficina de Administración, sustentando las razones para la asignación vinculado al cumplimiento de la labor que realiza, con visto bueno aprobatorio del Despacho de la Superintendencia.
- 6.1.2 La asignación se efectuará evaluando las reales necesidades del servicio, la disponibilidad del equipo telefónico móvil requerido y de la disponibilidad presupuestal, cuando se trate de nuevas adquisiciones. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona, salvo las excepciones que establezca la Ley Anual de Presupuesto u otra norma legal expresa.
- 6.1.3 Las características y condiciones del equipo asignado al personal de la SUTRAN, será detallada en el Formato N° 01 Entrega de Equipo Telefónico Móvil, el cual contiene principalmente, la siguiente información:
- Nombre del trabajador a quien se le asigna el equipo
 - Unidad orgánica a la cual pertenece
 - Código del equipo asignado
 - Descripción del equipo y accesorios
 - Estado del equipo y sus accesorios.
 - Fecha de Entrega.



- Firma de recepción del equipo, en señal de conformidad.

6.2 PARA EL USO Y CUIDADO DEL EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

- 6.2.1 El personal al cual se le asigna un equipo telefónico móvil, asume la responsabilidad por el buen uso del equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo, por lo que deberá procurar tomar las medidas de cuidado, uso y protección que permitan mantener el equipo telefónico móvil y sus accesorios en buen estado; para lo cual deberá considerar las especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Usuario, el mismo que será entregado junto con el equipo.
- 6.2.2 Los trabajadores son responsables por las pérdidas, robos y/o daños que sufra el equipo telefónico asignado, asumiendo el costo total de reparación y/o reposición, así como las penalidades y costos en los que se incurra, cuando este se produzca por dolo o negligencia comprobada; sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo a que hubiere lugar.



6.3 DE LA RECUPERACIÓN

POR PÉRDIDA O ROBO

- 6.3.1 En el caso de la pérdida o robo del equipo telefónico móvil asignado, el responsable, a través de la Jefatura de su respectiva unidad orgánica, deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Oficina de Administración, mediante un Informe al cual deberá adjuntar la denuncia correspondiente ante la dependencia policial del sector. Copia del indicado Informe deberá ser presentado al Despacho de la Superintendencia.
- 6.3.2 La Oficina de Administración evaluará las ocurrencias y dispondrá a la Unidad de Logística proceda con los trámites correspondientes para la recuperación y/o reposición del equipo; teniendo en consideración las excepciones contempladas en el Numeral 5.5 de la presente Directiva.
- 6.3.3 Si de la evaluación efectuada se determinara que el usuario del equipo de Lima o de provincias es el responsable de su pérdida, éste en coordinación y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Logística, deberá efectuar el pago respectivo ante la empresa operadora del servicio, a efectos de viabilizar su reposición, y posterior reasignación al trabajador.



POR FALLAS TÉCNICAS

- 6.3.4 En caso que el equipo telefónico móvil, presente fallas técnicas de mal funcionamiento, el responsable del equipo deberá reportarlo, inmediatamente, y entregar el equipo con sus respectivos accesorios, a la Unidad de Logística, por medio de un informe indicando las fallas que éste presenta. La Unidad de Logística efectuará las gestiones



necesarias para su revisión y compostura, si el equipo no tiene arreglo se realizará su reposición con uno nuevo.

POR DAÑOS EN EL EQUIPO

6.3.5 En caso de daños o deterioro del equipo telefónico móvil asignado, deberá reportarlo a la Unidad de Logística y entregar el equipo completo con sus accesorios (equipo, batería, simcard y el cargador) por medio de un Informe. La Unidad de Logística realizará el trámite correspondiente para su revisión y compostura; en caso se determinara que la responsabilidad es del usuario, éste deberá cubrir los gastos de compostura o reposición del equipo.

6.3.6 De no realizar la gestión de reposición, de acuerdo al procedimiento señalado en el numeral precedente, el responsable asumirá los costos por penalidad que impute la empresa prestadora del servicio.

6.4 DE LA BAJA DEL BIEN

6.4.1 La Unidad de Logística dará cuenta a la Oficina de Administración, mediante informe escrito la necesidad de dar de baja a determinados equipos telefónicos móviles. El informe será el resultado de la verificación física que en forma periódica, se realice en la entidad.

6.4.2 En el caso que culmine la vida operativa del equipo telefónico utilizado por los usuarios de la SUTRAN, Control Patrimonial de la Unidad de Logística, procederá a dar de baja al mencionado equipo, poniendo en conocimiento a la Jefatura de Unidad de Logística, con cargo a la Oficina de Administración, y al Despacho de la Superintendencia.

7. GASTO MENSUAL POR EQUIPO

El gasto mensual por servicio de cada equipo de telefonía móvil de la SUTRAN, se sujeta a los límites que las medidas de austeridad de la Ley de Presupuesto Anual para el Sector Público vigente, u otra norma legal aplicable, establezca.

El exceso será asumido por el usuario, con las únicas excepciones que la norma sobre la materia contemple.

8. RESPONSABILIDADES

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina de Administración, la Unidad de Logística, la Secretaría del despacho de la Superintendencia, así como el personal de la SUTRAN que participe en su aplicación.



FORMATO N° 01

ENTREGA DE EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR RESPONSABLE

Nombres y Apellidos _____

D. N. I _____

Unidad Orgánica _____

Cargo _____

2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

Tipo de Teléfono móvil _____

Marca _____

Modelo _____

Microchip _____

Cargador _____

Batería _____

Manual de Usuario _____

Otros _____

OBSERVACIONES

El equipo asignado a usted deberá ser devuelto a la Unidad de Logística al término de sus funciones.

Fecha: _____

Firma del responsable de la
Unidad de Logística

Firma del Trabajador
Conformidad de recepción
del equipo telefónico móvil

