DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-111-2013-SUTRAN/06.1.3-001	V01	Resolución del Consejo Directivo N° 04-2013-SUTRAN/01.1	09ENE2013	1/12

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

INDICE

INDICE 2
1. OBJETIVO 3
2. FINALIDAD 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. RESPONSABILIDADES 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 4
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 5
9. ANEXOS 6
ANEXO 01 7
ANEXO 02 8
ANEXO 03 9
ANEXO 04 10
ANEXO 05 11
ANEXO 06 12

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GMA SUTRAN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PCB SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

1. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la entrega, administración, uso, custodia y baja de los equipos telefónicos móviles que dispone la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

2. FINALIDAD

Optimizar la entrega de los equipos telefónicos móviles que dispone la SUTRAN, atendiendo la necesidad funcional para el normal desenvolvimiento de las labores del personal de la Entidad.

Regular y garantizar el uso racional del equipo telefónico móvil entregado a los servidores o funcionarios, en adelante usuarios, estableciendo mecanismos que faciliten el control de su utilización.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente directiva son de aplicación de todo los usuarios, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a quienes se entregue equipos telefónicos móviles para el cumplimiento de sus labores.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29380, Ley de Creación de la SUTRAN
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual
- Decreto Supremo N° 0211010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones
- 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 Nº 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Consejo Directivo N° 025-2012-SUTRAN/01.1 que aprueba el D-100-2012SUTRAN/05.2-001 V02 "Directiva que regula la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN" segunda versión.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina de Administración, a través de las unidades de Logística y de Personal; así como de los usuarios de la SUTRAN que participen en su aplicación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS TELEFÓNICOS

La Unidad de Logística es responsable de contratar los servicios de telefonía móvil, así como de almacenar, entregar y controlar el uso de los teléfonos móviles de la SUTRAN.

La Unidad de Logística, mantendrá actualizado un registro de los teléfonos móviles entregados, 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 entrega y uso del bien. Ver Anexo 05.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUTRAN GVA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PCD SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

La Unidad de Logística comunicará a la Unidad de Personal la relación de personal al que se le haya entregado un teléfono móvil, a fin que de ser el caso, efectúe el cobro de las penalidades y costos de reposición de otro equipo similar.

6.2. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS TELEFÓNICOS

El personal a quienes se les hubiera entregado un equipo telefónico móvil, y haya concluido su vínculo laboral con la SUTRAN o por disposición expresa de su superior jerárquico deberá, bajo responsabilidad, devolver inmediatamente el teléfono móvil entregado y sus accesorios a la Unidad de Logística. La devolución constará en un Acta de Devolución, ver Anexo 03, que suscribirán conjuntamente con el responsable de la unidad orgánica en señal de conformidad. Una copia deberá entregarse a la Unidad de Personal, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

1. La entrega del equipo telefónico móvil se efectuará a solicitud del responsable de la Unidad Orgánica interesada, de acuerdo al formato del Anexo 01, dirigida al Despacho de la Superintendencia, indicando las razones para la entrega vinculado al cumplimiento de la labor que realiza.

2. Contando con el V°B° del Despacho de la Superintendencia, la Unidad de Logística entrega el equipo de telefonía móvil al Usuario indicado en la solicitud de asignación, haciendo uso de un Acta de entrega de equipo telefónico móvil, según formato del Anexo 02.

   Si no se tuviera disponible el equipo, se pueden tomar dos alternativas:

   - Reasignar de otro usuario.
   - Solicitar un equipo adicional a la empresa prestadora del servicio de telefonía.

En el Anexo 06 se indica el flujograma de este procedimiento a seguir.

7.2. SOBRE LA ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

La entrega 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 (01) equipo telefónico móvil por persona, salvo las excepciones que establezca la Ley Anual de Presupuesto u otra norma legal expresa.

Al momento que la Unidad de Logística entrega el equipo telefónico móvil al Usuario le hará firmar una Autorización de descuento por planilla. Según formato del Anexo 04.

7.3. SOBRE EL USO Y CUIDADO DEL EQUIPO TELEFONICO MOVIL

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.

Los trabajadores son responsables por la pérdida, robo y/o daños que sufra el equipo telefónico asignado, asumiendo el costo total de reposición o reparación, según sea el caso, así como las penalidades y costos en los que se incurra, cuando este se produzca por dolo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GVA SUTRAN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PCD SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN

o negligencia comprobada; sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativo a que hubiere lugar.

7.4. SOBRE LA RECUPERACION DEL EQUIPO

7.4.1. POR PERDIDA O ROBO

En el caso de pérdida o robo del equipo telefónico móvil entregado, la SUTRAN procederá a la reposición del equipo siguiendo el procedimiento de Penalidades que se detalla en el numeral 7.5.

7.4.2. POR FALLAS TECNICAS

En caso que el equipo telefónico móvil, presente fallas técnicas de mal funcionamiento, el usuario del equipo, mediante documento interno, deberá reportarlo inmediatamente, y entregar el equipo con sus respectivos accesorios a la Unidad de Logística, indicando las fallas que éste presenta. La Unidad de Logística efectuará las gestiones necesarias para su revisión y compostura con la empresa operadora, si el equipo no tiene arreglo se realizará su reposición con uno nuevo.

7.4.3. POR DAÑOS EN EL EQUIPO

En caso de daños o deterioro del equipo telefónico móvil entregado, el usuario del equipo por medio de documento interno, deberá reportarlo a la Unidad de Logística y entregar el equipo completo con sus accesorios. La Unidad de Logística realizará el trámite correspondiente para su revisión y compostura con el operador de telefonía; en caso se determinara que la responsabilidad es del usuario, este deberá cubrir los gastos de compostura o reposición del equipo.

De no realizar la gestión de reposición, de acuerdo al procedimiento señalado en el párrafo precede nte, el Usuario del equipo asumirá los cost os por penalidad que impone la empresa prestadora del servicio, debiendo en tal caso la Unidad de Logística comunicar a la Unidad de Personal para el cobro correspondiente, en función de lo estipulado en el formato del Anexo 04.

7.5. SOBRE LAS PENALIDADES POR PÉRDIDA, ROBO Y DAÑO

El usuario es responsable por la pérdida, robo o daño que sufra del equipo de telefonía móvil entregado para el cumplimiento de sus funciones.

Si el usuario ha sufrido la pérdida, el robo o el daño del equipo, a través del responsable de su respectiva unidad orgánica, deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Unidad de Logística, mediante un documento interno, adjuntando la denuncia correspondiente ante la dependencia policial del sector, si fuera el caso. Copia del indicado documento deberá ser presentada al Despacho de la Superintendencia.

Con el documento interno presentado, la Unidad de Logística enviará la consulta a la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil sobre la penalidad que se debe pagar para reponer un equipo de las mismas características. Contando con el informe de la penalidad correspondiente, indicará el monto a la Unidad de Personal para que haga la cobranza al usuario que sufrió la pérdida, robo o daño para que efectúe el pago del monto total de la penalidad, a efectos de viabilizar su reposición y posterior entrega al usuario.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. GASTO MENSUAL POR EQUIPO

El gasto mensual por servicio de cada equipo de telefonía móvil de la SUTRAN, se sujeta al límite de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público que estipula la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

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

La restricción de minutos expuesta anteriormente no aplica para los altos funcionarios y autoridades de la SUTRAN, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 28212, "Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios autoridades del Estado" y modificatoria.

La Oficina de Administración, mediante documento interno, comunicará al inicio de cada año fiscal a todos los responsables de las Unidades Orgánicas de la SUTRAN, los montos máximos que se cubren por consumo mensual de cada equipo de telefonía móvil, y la responsabilidad en la que incurrirán los usuarios de estos equipos telefónicos en caso de exceder dicho monto.

8.2. DEL CONTROL DE LA ENTREGA DE EQUIPOS

La Unidad de Logística debe establecer controles, sean inventarios o auditorías, para verificar la posesión de los equipos telefónicos móviles con los usuarios que figuran en su base de datos.

9. ANEXOS

Anexo 01: Formato de solicitud de entrega de equipo telefónico móvil.
Anexo 02: Formato de acta de entrega del equipo telefónico móvil
Anexo 03: Formato de acta de devolución del equipo telefónico móvil
Anexo 04: Formato de autorización descuento por planilla
Anexo 05: Formato de control de entrega de teléfono móvil
Anexo 06: Diagrama de flujo del proceso de requerimiento y entrega de equipos de telefonía móvil

CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GVA SUTRAN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PCD SUTRAN

ANEXO 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ENTREGA DE EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

N° Solicitud:....

ÓRGANO SOLICITANTE:

FUNCIONARIO QUE LO SOLICITA:

CARGO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:

Por la presente solicito se entregue un equipo de telefonía celular del tipo...(*)... para el(la) Sr(a) ....., para el desempeño de sus funciones y cuyo uso y custodia quedan bajo su responsabilidad.

NOMBRE DEL USUARIO	CARGO QUE DESEMPEÑA	JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO	LAPSO DE USO
			(**)

Responsable de la Unidad Orgánica Solicitante

V°B° Despacho Superintendencia

Lima, ... de ..... de 20...

(*) Tipo A: Gerencial
Tipo B: Ejecutivo
Tipo C: Estándar

(**) Especificar si el uso será indefinido (mientras dure el vínculo laboral o el superior lo decida) o por un periodo de tiempo establecido (indicarlo).

ANEXO 02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DEL EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL **N°_____**
Fecha: __/__/__

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE

Nombres y Apellidos _____
N° DNI: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo: _____

2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

Tipo de Teléfono móvil: _____
Marca: _____
Modelo: _____
IMEI: _____
N° Teléfono: _____
N° RPM: _____
Cargador: _____
Batería: _____
Audífonos: _____
Cable USB: _____
Estuche: _____
Microchip: _____
Manual de Usuario: _____
Otros: _____

OBSERVACIONES:
El equipo asignado a usted deberá ser devuelto a la Unidad de Logística al culminar su contrato o cuando su superior lo solicite.

Firma del responsable
de la Unidad de Logística

Firma del trabajador
Doy conformidad de la
recepción del equipo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUTRAN GVA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO SUTRAN PCD
CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN
CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

ANEXO 03

FORMATO DE ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL N°_____
Fecha: __/__/__

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE

Nombres y Apellidos _____
N° DNI: _____
Unidad Orgánica: _____
Cargo: _____

2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

Tipo de Teléfono móvil: _____
Marca: _____
Modelo: _____
IMEI: _____
N° Teléfono: _____
N° RPM: _____
Cargador: _____
Batería: _____
Audífonos: _____
Manual de Usuario: _____
Otros: _____

_____
Firma del trabajador

_____
Firma del responsable
de la Unidad de Logística
Doy conformidad de la
recepción del equipo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GVA SUTRAN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PCD SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

ANEXO 04

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR PLANILLA

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

Yo,..... , identificado con DNI N°..... respecto al Acta de entrega de equipo telefónico móvil N°....., de fecha..... , y en caso sufra la pérdida, robo o daño irreparable del equipo en mención, autorizo a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) a efectuar la retención de mis remuneraciones de la Planilla de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), hasta cubrir los costos en que la entidad incurra para reponer un equipo de las mismas características; autorización que efectúo en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia[1].

_____

(Firma)
DNI N°.....
Lima,..... de..... del.....

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUTRAN GVA

CONSEJO DIRECTIVO AAH SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO EMC SUTRAN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO SUTRAN PCD

[1] *Normatividad:*

- *Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.*
- *Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.*
- *Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.*
- *Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.*
- *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.*
- *Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".*
- *Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.*

ANEXO 05

FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE TELÉFONO MÓVIL

CONTROL DE ENTREGA DE TELÉFONOS MÓVILES

N° ÍTEM	UO	UBICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	N° SOLICITUD REQUERIMIENTO	N° AUTORIZACION ENTREGA	N° CELULAR	N° RPM	CANTIDAD MINUTOS ASIGNADOS/MES	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	FECHA DE INVENTARIO / AUDITORÍA	OBSERVACIONES
								Total Bolsa/Minutos					

ANEXO 06
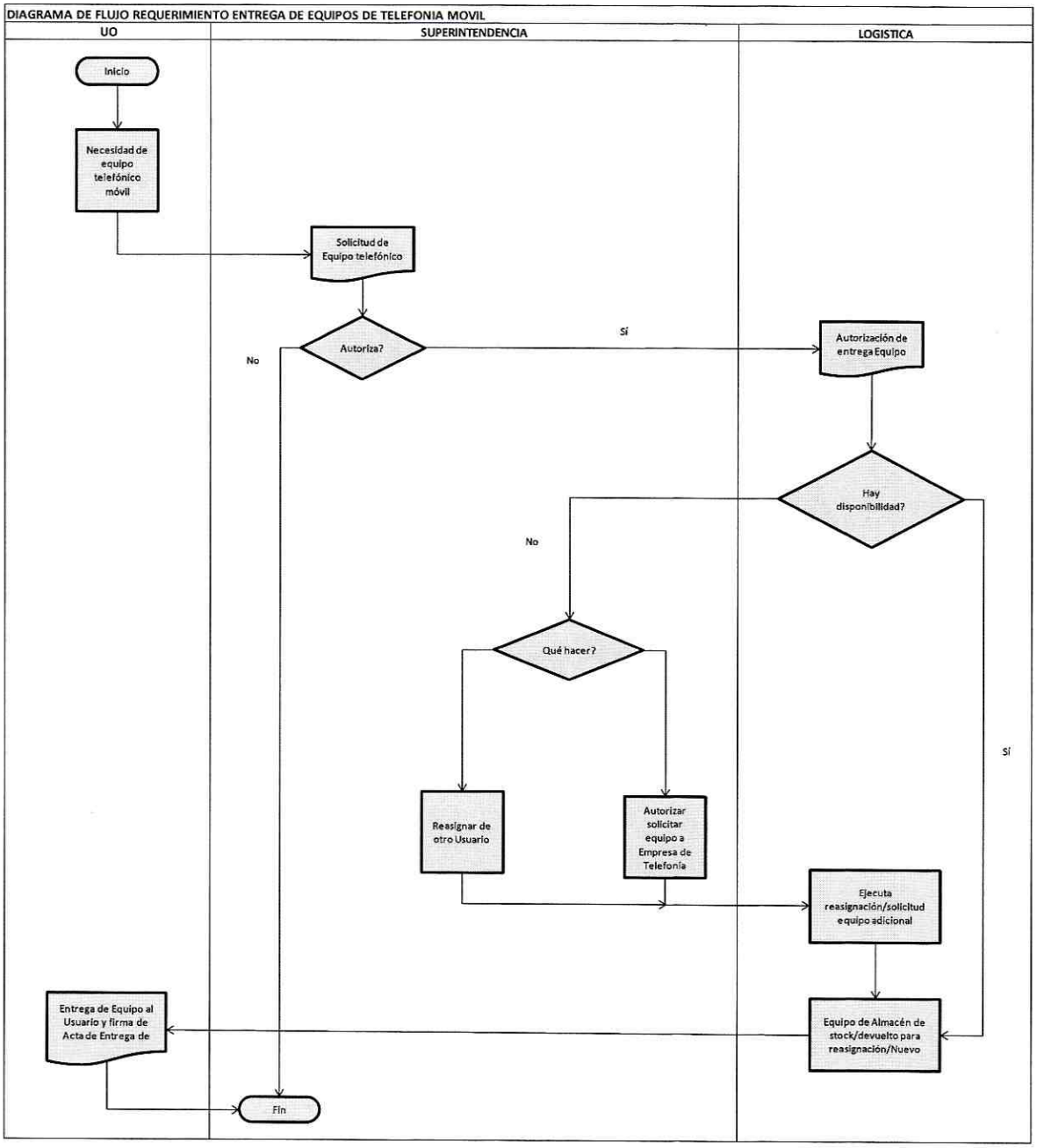
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO Y ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL