



Resolución Directoral

Puente Piedra, 05 de setiembre del 2018.

Visto el Expediente N° 8115, sobre la aprobación de la Directiva Administrativa N° 005 -OA-HCLLH/SA, denominado "Directiva para la Asignación y Administración del Servicio de Telefonía Móvil en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz":

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.3 de la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2018, establece los límites de gasto mensual para el uso de telefonía móvil en las entidades del sector público. Asimismo, en las Leyes de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal, se establecen de manera obligatoria los límites de gasto, entre ellos, lo de servicio de telefonía móvil a los cuales están obligadas las entidades del sector público;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado, dispone 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 de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) 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 afectarlos; iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; y, iv) Garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

Que, la Norma Básica 1.7 "Asignación de autoridad y responsabilidad" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", contenida en el numeral de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en adelante las "Normas de Control Interno", señala que es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad;





Que, la Norma Básica 3.8 "Documentación de procesos, actividades y tareas" de la "Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial, contenidas en el numeral III de las Normas de Control Interno, precisa que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados;

Que, en virtud de las normas legales antes indicada, resulta necesario establecer el procedimiento que permita regular la Asignación y Administración del servicio de telefonía móvil en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;



Que, con Nota Informativa N° 029-2018-OA-HCLLH de fecha 05 de setiembre de 2018, el Jefe de la Oficina de Administración remite el proyecto de Directiva Administrativa N° 005 -OA-HCLLH/SA, denominado "Directiva para la Asignación y Administración del Servicio de Telefonía Móvil en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz": solicitando su aprobación mediante el acto resolutivo respectivo;

Que, la mencionada Directiva tiene como finalidad, establecer una adecuada administración y uso de los equipos de telefonía móvil asignado a los directivos y servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, asimismo establecer las consideraciones para la recepción, devolución y reposición en caso de pérdida de equipos móviles;



En uso de las facultades conferidas por el art. 8° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado por R.M N° 463-2010-/MINSa; y, contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Unidad de Logística;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 005 -OA-HCLLH/SA, denominada "Directiva para la Asignación y Administración del Servicio de Telefonía Móvil en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz":

Artículo 2°.- La referida Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir del día de su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la citada Directiva en el Portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese,


MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
C.M.P. 34237 - R.N.E. 27694
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/RPS/JMLC/jmlc
C.c.
O Administración
U. Economía
U. Logística
Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-OA-HCLLH/SA – DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

I. FINALIDAD

Establecer una adecuada administración de equipos de telefonía móvil, de acuerdo a los límites de consumo asignado a los directivos y servidores que por sus funciones son asignadas en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; así como establecer los mecanismos de devolución en caso de pérdida de equipos móviles.



II. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la asignación, determinación de los límites de consumo y control en el uso de los equipos de telefonía móvil y pagos oportunos por pérdida de equipos móviles en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA - que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los directivos y servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a quienes se les asigne equipos de telefonía móvil por el desempeño de funciones.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Asignación de equipos:

- 5.1.1 La asignación de equipos de telefonía móvil se realizara en forma exclusiva a directivos y servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, que por su función, responsabilidad y tipo de actividades, requieren de un nivel de comunicación permanente, intra e inter institucional.
- 5.1.2 La asignación y/o reasignación de los equipos de telefonía móvil, se realizara con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y del Jefe de la Oficina de Administración, para lo cual la Oficina de Administración remitirá a la Unida de Logística la relación de usuarios a los cuales se les asignara un equipo de telefonía celular, indicando el tipo de equipo y plan asignado.
- 5.1.3 Los Jefes de las Unidades Orgánicas y Órganos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz podrán requerir a la Oficina de Administración el requerimiento de reasignación de equipos de telefonía móvil, debidamente sustentado.



5.1.3 La Unidad de Logística, es responsable de efectuar la entrega de los equipos móviles asignados, debiendo documentar la entrega de los equipos con las actas correspondientes.



5.1.5 Para la asignación de los equipos de telefonía móvil, el directivo o servidor a quien se le asigne un equipo de telefonía móvil, firmara "el Acta de Entrega y Recepción del Equipo de Telefonía Móvil" y la "Autorización de Descuento", de acuerdo a los formatos que forman parte de presente directiva administrativa, copia de dicho documento se remitirá a la Unidad de Personal para ser incluido en el legajo del directivo o servidor y a la Unidad de Logística.



5.1.6 En la Entrega del Equipo, se comunicara al directivo o servidor que se le entregue el equipo de telefonía móvil, el plan de telefonía y datos asignado.

5.1.7 El directivo o servidor a quien se le asigne el equipo de telefonía móvil es responsable de cautelar su adecuado uso y conservación, deberá verificar el límite de consumo asignado.

5.1.8 En ningún caso se asignara más de un equipo móvil por persona.



5.1.9 Para efecto de la contratación del servicio de telefonía móvil, deberá considerarse necesariamente en los planes tarifario, el corte automático una vez cubierto el monto asignado. Si el directivo o usuario desea la activación del límite del consumo adicional, será bajo su responsabilidad mediante la activación con tarjeta de recarga de equipo de telefonía móvil.

5.1.10 El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para la asignación de los equipos de telefonía móvil podrá adquirir o alquilar a las empresas de telefonía existentes en el mercado nacional, en el marco de la normatividad vigente.

5.1.11 El Servicio de Telefonía Móvil deberá ser usado exclusivamente para el desarrollo las funciones propias del cargo, quedando estrictamente prohibido el uso personal o comercial de los mismos.

5.1.12 En caso de robo o pérdida del equipo asignado, el servidor efectuara la denuncia policial respectiva, con la cual informara a la Oficina de Administración adjuntando su autorización para el descuento, para que la Oficina de Logística proceda al pago ente a empresa que brinda el servicio de telefonía móvil.

5.2 Límite de Consumo:

5.2.1 El límite de consumo mensual para los equipos no podrá superar los límites establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente.



5.2.2 Debe considerarse dentro de este monto el costo por el alquiler del equipo, de corresponder; así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia del consumo en la facturación será abonada por el directivo o servidor que tenga asignado el equipo.



5.2.3 Al directivo o servidor que se le entregue un equipo de telefonía móvil, se le asignara un monto máximo de consumo mensual de conformidad con el numeral que antecede. De incurrir en exceso, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el directivo o servidor a través del descuento respectivo. Para cuyo efecto la Unidad de Logística elaborara en forma mensual y dentro de los tres (03) días posteriores a la emisión de la factura por parte del contratista, la relación de los directivos y servidores a quienes se les ha asignado los equipos de telefonía móvil, en la que se detallara el monto de consumo mensual de cada equipo.



5.2.4 En el caso de viaje al exterior y que sea necesario utilizar el "Roming", el gasto que este genere será por cuenta del directivo o servidor que utilice esta opción, factura que será cancelada una vez que el contratista presente al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

5.3 Control en el uso de Equipos:



5.3.1 El control en el uso de los equipos de telefonía móvil está a cargo de la Unidad de Logística.

5.3.2 En caso de robo o pérdida el directivo o servidor, deberá reportar inmediatamente a la Unidad de Logística, quien debe iniciar los trámites administrativos para su reposición, solicitando para tal fin la denuncia policial (formulada dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho por el directivo o servidor a quien se le asignó el equipo) conjuntamente con un informe de lo ocurrido.

5.3.3 Si el equipo de telefonía móvil presentara algún desperfecto, deberá ser reportado a la Unidad de Logística, quien solicitará al contratista que presta el servicio de telefonía móvil, emitan el informe técnico respectivo y el correspondiente diagnóstico para determinar si es que se solicitara la reposición con el consecuente pago de penalidad o el cambio del equipo por fallas técnicas.

5.3.4 De manera trimestral la Unidad de Logística, remitirá a la Oficina de Administración y a la coordinación de Control Patrimonial un reporte de los equipos con los que cuenta la entidad en el que se detallara el nombre del directivo o servidor a quien se le asignó el equipo, número telefónico, y cualquier otra información que resulte necesario.

5.3.5 Los directivos o servidores a quienes se le asigna el equipo de telefonía móvil, son responsables del correcto uso, el que debe emplearse exclusivamente para el desempeño de las funciones propias del cargo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, estando prohibido:



- Prestar el equipo a terceros sin autorización del jefe inmediato superior.
- Retirar o manipular los componentes físicos del equipo.
- Instalar aplicaciones que perjudiquen o dañen el buen funcionamiento del equipo.



5.3.6 Los equipos de telefonía móvil y todos sus accesorios asignados, serán devueltos por los directivos o servidores responsables de su uso a la Unidad de Logística hasta un máximo de 03 días hábiles de concluido su encargo o asignaciones de funciones, termino de vínculo laboral con la entidad, sea cambiado a otra dependencia, haga uso físico de su descanso vacacional, licencias o ante cualquier ausencia que no implique el ejercicio de sus funciones, salvo autorización de la Dirección Ejecutiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 La Oficina de Administración con el apoyo de la Unidad de Estadística e Informática, es la encargada de efectuar el requerimiento para la contratación del servicio de telefonía móvil, quien deberá adjuntar los términos s de referencia actualizada.
- 6.2 La Unidad de Logística es la encargada de gestionar cualquier reclamo, reparación o cambio de los equipos de telefonía móvil.
- 6.3 La Unidad de Logística es la encargada de gestionar los pagos por concepto de penalidad para la reposición de los equipos de telefonía móvil, en un plazo no mayor de 15 días, después de aplicado el descuento al responsable de la pérdida del teléfono móvil.
- 6.4 El usuario asume total responsabilidad por el equipo y accesorio que estuvieran a su cargo, para lo cual suscribirán un documento a través de la Unidad de Logística, el cual autorice a la Unidad de Personal realizar las retenciones que resulten necesarios para compensar la pérdida, robo y/o daño en los bienes recibidos, así como cualquier exceso en la facturación mensual.
- 6.5 De proceder la renovación de equipos, el usuario deberá efectuar la devolución de los equipos asignados con todos sus accesorios.
- 6.6 Se considera directivo y/o servidor, a todo personal Nombrado, con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Destacado. No están comprendidos las personas naturales que prestan servicios bajo la modalidad de Servicios Diversos, Asesoría y Consultoría.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Oficina de Administración es la encargada de regular todo lo no previsto en la presente directiva.
- 7.2 La Directiva deberá ser actualizada cada año fiscal.

VIII. ANEXOS



- 8.1 Acta de entrega de equipo de telefonía móvil — Anexo N° 1.
- 8.2 Autorización de descuento Anexo N° 2.





ANEXO N°1

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y RECEPCION DE EQUIPO DE
TELEFONIA MOVIL**

Conste por el presente documento, la entrega del equipo cuyas características se detallan a continuación, el mismo que se encuentra en perfecto estado de conservación:

MARCA	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>
Nº MOVIL	<input type="text"/>
ACCESORIOS	
CARGADOR	<input type="text"/>
AUDIFONO	<input type="text"/>
MANUAL	<input type="text"/>
OTROS	<input type="text"/>

Asimismo me comprometo a informar verbalmente y documentadamente a la Unidad de Logística, en forma inmediata cualquier falla o desperfecto y/o perdida para que disponga las acciones administrativas que el caso requiera.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

DNI:



ANEXO N°2

AUTORIZACION DE DESCUENTO

A través del presente documento, yo _____

Servidor del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, identificado con DNI N° _____, manifiesto que he tomado conocimiento del uso de telefonía móvil, que se me ha sido asignado mediante acta de entrega, para el uso en cumplimiento de las responsabilidades funcionales.

AUTORIZO a la Oficina de Personal 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 de la Unidad de Logística.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DNI: