DIRECTIVA Nº 005-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

BOSQUES
en tus manos

Elaborado por :	AAF
Revisado por :	APP, AAJ
Aprobado por :	UA
Res. de CE N°:	95-2024-MINAM/VMDERNN/PNCBMCC/UA
N° de páginas :	15

Firmado digitalmente por:
BURGA TAMAYO Oscar Raul
FAU 20492966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/12/2024 10:49:05-0500

CONTENIDO

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. ALCANCE 3
IV. BASE LEGAL 3
V. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS 4
VI. DISPOSICIONES GENERALES 4
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 5
7.1 REQUERIMIENTO DEL EQUIPO Y ACESORIOS 5
7.2 ENTREGA DEL EQUIPO Y ACESORIOS 5
7.3 DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO Y ACCESORIOS 6
7.4 REPOSICIÓN DE EQUIPO 7
7.5 GASTOS POR SERVICIOS 8
VIII. RESPONSABILIDADES 9
IX. DISPOSICIONES FINALES 9
X. VIGENCIA 9
XI. ANEXOS 9

DIRECTIVA N° 005-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF

GESTIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen el uso racional y eficiente de los equipos y el servicio de telefonía móvil utilizados por los servidores del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso eficiente y eficaz de los teléfonos móviles de la entidad en el marco de los principios de transparencia, racionalidad y probidad, a fin de controlar y minimizar los gastos, en concordancia con las normas de austeridad.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del PNCBMCC, a quienes se les proporcionen teléfonos móviles para el desempeño de sus funciones.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 040-2023-MINAM que restituye la Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 36-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC, que aprueba la Directiva N° 02-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF, "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del PNCBMCC".

- Resolución Coordinación Ejecutiva N° 41-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UPP/APP, "Directiva para emitir documentos normativos del PNCBMCC".

  Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, reglamentarias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

✓ AAF	:	Área de Administración y Finanzas
✓ IMEI	:	Código de identificación del teléfono celular
✓ PNCBMCC	:	Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático
✓ TI	:	Tecnologías e Informática
✓ UA	:	Unidad Administrativa

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El AAF evalúa y determina el uso de equipos de telefonía móvil a los servidores del PNCBMCC para el cumplimiento de sus funciones.

6.2 Se entrega un (1) teléfono móvil a cada servidor de la entidad, que, por el tipo de función que desempeñan o por necesidad de servicio lo requieran para el desarrollo de sus actividades, siendo responsables por su existencia física, custodia y correcta utilización.

6.3 El equipo de telefonía móvil es asignado al servidor si es de propiedad del PNCBMCC, y entregado en calidad de préstamo si el equipo es alquilado.

6.4 El equipo de telefonía móvil será utilizado única y exclusivamente por los servidores para asuntos de carácter oficial en el cumplimiento de sus funciones y en actividades propias del PNCBMCC, según las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

6.5 Es deber de todos los servidores, proteger y conservar los teléfonos móviles, debiendo hacer uso racional evitando su abuso o derroche, sin destinar o permitir que otros utilicen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.6 Los servidores a quienes se les haya proporcionado un equipo móvil, serán responsables del uso y custodia de los mismos, debiendo tomar las medidas necesarias para prevenir daño o sustracción, que puedan acarrear responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los procedimientos que regulan el uso racional y eficiente de los equipos y el servicio de telefonía móvil utilizados por los servidores del PNCBMC son los siguientes:

7.1 REQUERIMIENTO DEL EQUIPO Y ACCESORIOS

Para el requerimiento de equipos de telefonía móvil se deben seguir las siguientes acciones:

7.1.1 Los jefes de unidades y áreas, deben remitir a la UA su solicitud de equipos de telefonía móvil para el control y derivación al AAF.

7.1.2 El AAF elabora el cuadro de distribución de los equipos móviles, debiendo priorizar la entrega a los servidores que por las actividades que desempeñan o por necesidad de servicio, requieran el uso de estos equipos para el cumplimiento de las metas institucionales, luego deriva dicho cuadro a la UA para su validación y devolución al AAF para gestionar la contratación.

7.1.3 El AAF procede con la contratación de equipos de telefonía móvil y líneas respectivas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, y a las disposiciones contenidas en la normatividad sobre contrataciones del Estado.

7.1.4 Se opta por contratar al operador de telefonía móvil que tenga buena señal y cobertura en las zonas de la selva, para que las Áreas Zonales del PNCBMCC no tengan dificultad en sus comunicaciones.

7.2 ENTREGA DEL EQUIPO Y ACCESORIOS

Para la entrega de equipos de telefonía móvil y sus accesorios, se deben seguir las siguientes acciones:

7.2.1 Mediante acta de entrega – recepción (Anexo 1) se proporcionan los equipos móviles, en dicha acta se detallan las características del teléfono y sus accesorios, debe ser suscrita por el servidor que recibe el bien, el especialista en control patrimonial o el que haga sus veces que lo entrega y el especialista en TI o el que haga sus veces, previa verificación de su funcionamiento.

7.2.2 Para la activación, configuración y soporte de los equipos de telefonía móvil, el servidor debe coordinar con la especialista en TI o el que haga sus veces.

7.2.3 Cada servidor es responsable del uso adecuado y buen manejo del equipo móvil recibido, el mismo que será utilizado exclusivamente en las funciones inherentes a su cargo.

7.2.4 Los servidores deben mantener encendido el equipo móvil de manera permanente y responder las llamadas, a fin de facilitar las coordinaciones de índole laboral.

7.2.5 En caso de sustracción del equipo móvil se procede de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4 de la presente Directiva, y, en lo que corresponda, se tomará en cuenta lo normado en la Directiva N° 02-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF, "Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales del PNCBMCC".

7.3 DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO MÓVIL Y ACCESORIOS

La devolución del equipo móvil y sus accesorios, se efectúa por cualquiera de los siguientes motivos:

7.3.1 Por defecto en el equipo

a) El/la servidor/a cuyo equipo móvil, tenga deficiencias en su funcionamiento, comunica dicha situación por correo electrónico al responsable de Logística o el que haga sus veces con copia a su jefe, señalando las anomalías y desperfectos observados en el teléfono, debiendo devolver el equipo y sus accesorios al especialista en control patrimonial o el que haga sus veces, con el acta de devolución del equipo (Anexo N° 2), a fin que se efectúen las acciones respectivas ante la empresa proveedora del servicio. Por ningún motivo, el servidor debe manipular el equipo móvil.
b) El/la responsable de Logística o el que haga sus veces, coordina en el más breve plazo la entrega del equipo móvil, sea propio o alquilado, con la empresa de telefonía móvil, para la revisión y solución al problema reportado.
c) Si el diagnóstico de la empresa proveedora determina que la deficiencia o falla es a consecuencia de un golpe u otra causa por negligencia, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo, es asumido por el servidor responsable del equipo móvil.
d) Si el equipo móvil presenta defectos de fabricación, el/la Responsable de Logística o el que haga sus veces solicita la aplicación de la garantía al proveedor del equipo para el mantenimiento, reparación o realice el cambio, de iguales, similares o mejores características, sin que ello represente costo alguno para el PNCBMCC.
e) El equipo móvil repuesto es entregado al servidor que devolvió el bien, mediante Acta de Reposición (Anexo N° 3).

7.3.2 Por término del vínculo laboral

a) El/la servidor/a que termina su vínculo laboral o contractual, debe devolver el equipo móvil y accesorios, en el plazo de veinticuatro (24) horas antes del cese de relación laboral al especialista en control patrimonial o el que haga sus veces, mediante el "acta de devolución de equipo móvil" (Anexo N° 2). El equipo debe encontrarse en buenas condiciones, sin más deterioro que el ocasionado por su uso normal.
b) En dicha acta se detallan las características del teléfono y sus accesorios, debiendo ser suscrita por el servidor que devuelve el equipo, el especialista en control patrimonial o el que haga sus veces que lo recibe y por el/la Especialista en TI o el que haga sus veces quien verifica su funcionamiento.
c) El/la responsable de Recursos Humanos o el que haga sus veces comunica vía correo electrónico dentro de las veinticuatro horas al responsable de Logística o el que haga sus veces sobre el término del vínculo laboral del servidor con el PNCBMCC, a fin que se tomen las medidas respectivas.
d) El/la responsable de Logística o el que haga sus veces coordina con el responsable de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que, en casos de no devolución del equipo móvil entregado al servidor, se considere esta situación en su entrega de cargo y liquidación, de ser el caso.

7.3.3 Por término de necesidad

a) El/la servidor/a comunica al AAF mediante correo electrónico cuando ya no requiera el equipo móvil, procediéndose a su devolución al especialista en control patrimonial o el que haga sus veces mediante "acta de devolución de equipo móvil" (Anexo N° 2).
b) El/la especialista en control patrimonial o el que haga sus veces recibe y custodia el equipo telefónico hasta su reasignación.

7.4 REPOSICIÓN DE EQUIPO

Para la reposición de equipos de telefonía móvil y sus accesorios, se deben seguir las siguientes acciones:

7.4.1 El/la servidor/a cuyo equipo móvil haya sido sustraído (pérdida, robo, hurto), debe comunicar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente vía correo electrónico al responsable de Logística o el que haga sus veces con copia a su jefe inmediato, a fin que efectúe las coordinaciones con el operador de telefonía móvil, para el bloqueo

inmediato del servicio y del IMEI y así evitar responsabilidad al PNCBMCC por el mal uso que pudieran darle terceras personas.

7.4.2 El/la Servidor/a debe presentar un informe de ocurrencias al AAF con copia a su jefe inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios tales como denuncia policial u otro, dentro de las 48 horas de sucedido el hecho, para que el AAF inicie las gestiones ante la empresa aseguradora, determine la reposición por parte del Servidor y/o derivación a la STPAD de corresponder.

7.4.3 La compañía aseguradora repone el equipo de telefonía móvil, de considerarlo pertinente, siendo el/la servidor/a quien asume el pago del deducible. En caso la compañía aseguradora no asuma la reposición, el AAF determina la reposición del equipo por parte del Servidor/a.

7.4.4 Ante la ocurrencia de algún daño y/o sustracción del equipo por negligencia del Servidor, éste queda comprometido a:

a) En caso se trate de equipos propios del PNCBMCC, reponer el equipo, de características iguales, similares o superiores al equipo que se reemplaza, mediante "acta de reposición" (Anexo N° 3).

b) En el caso de equipos alquilados, el servidor asume el costo de la tarifa de reposición de equipos conforme a la tabla de tarifas referenciales propuesta por la empresa.

7.4.5 En caso que el/la servidor/a no asuma su responsabilidad respecto al daño y/o sustracción del equipo móvil, el AAF, realizará las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

7.4.6 De tratarse de un hecho fortuito, el AAF evalúa la posibilidad de que el servidor asuma el costo de la tarifa, reponga el equipo o asuma el pago del deducible.

7.5 GASTOS POR SERVICIOS

7.5.1 El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, en ningún caso puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por el importe establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, se considera, dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, en caso corresponda, así como al valor agregado al servicio, según lo establecido en las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público.

7.5.2 El AAF, a través del responsable de Logística o el que haga sus veces, debe optar por planes tarifarios y equipos móviles más económicos, además, debe proponer medidas adicionales destinadas al ahorro en el consumo del servicio de telefonía móvil.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Los servidores que cuenten con un equipo de telefonía móvil proporcionado por la entidad, son responsables del uso adecuado, conservación y custodia, debiendo utilizarlo para el cumplimiento de sus funciones y en actividades propias de la entidad.

8.2 El AAF tiene la responsabilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 El AAF mantiene actualizada la relación de los servidores que tienen un equipo móvil y los servicios contratados por el PNCBMCC.

9.2 El AAF emitirá un informe trimestral de supervisión a los equipos móviles y lo elevará a la UA.

9.3 El AAF, es responsable de llevar a cabo las disposiciones para el control de los equipos móviles de propiedad del PNCBMCC y/o del operador de telefonía móvil.

9.4 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en forma supletoria por la normatividad vigente y por el AAF.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01 : ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPO MÓVIL
Anexo N° 02 : ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL
Anexo N° 03 : ACTA DE REPOSICIÓN

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

En las instalaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCBMCC, a los …….. días del mes de ……..…… del 20……., se reunieron el/la señor/a (nombre)……(cargo)…… ……., y el/la señor/a (nombre)……., (cargo)…….., a fin de suscribir el presente documento por la entrega – recepción de un (01) equipo de telefonía móvil el cual se detalla a continuación:

Código	Marca	Modelo	Imei	N° teléfono

*Es deber del usuario utilizar el equipo celular para el cumplimiento de sus actividades, siendo responsable por su permanencia y conservación, siendo exclusivo para uso institucional y no para fines particulares, debiendo adoptar las medidas necesarias para prevenir daño, deterioro o sustracción del equipo, lo que pudiera acarrear alguna responsabilidad.
**El usuario tiene conocimiento de la Directiva para la Gestión de Teléfonos Móviles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
***En caso de sustracción (pérdida, hurto, robo) debe comunicar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente vía correo electrónico al responsable de Logística o el que haga sus veces con copia a su jefe inmediato y debe presentar un informe de ocurrencias al AAF con copia a su jefe inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios tales como denuncia policial u otro, dentro de las 48 horas de sucedido el hecho.

Observaciones:
……
……
……
……
……..……..
……
…….

Entregué conforme:

Nombre ……..
DNI ……
Cargo: ……

Recibí conforme:

Nombre ……
DNI ……
Cargo: ……..

Verificación de TI:

_____

Nombre ……..

DNI ……

Cargo: ……

ANEXO N° 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

En las instalaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC), siendo las ……horas del día …… del mes de ……..……. del año 20……., se realiza la devolución del equipo móvil y accesorios entregado al Servidor para el desarrollo de sus actividades, cuyas características están detalladas en el siguiente cuadro:

Código	Marca	Modelo	Imei	N° teléfono

Observaciones:
……
……
……
……
……
……
……

*El usuario tiene conocimiento de la Directiva para la Gestión de Teléfonos Móviles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

Recibí conforme:

Nombre ……..
DNI ……
Cargo: ……

Entregué conforme:

Nombre ……
DNI ……
Cargo: ……

Verificación de TI:

_____

Nombre ……..

DNI ……

Cargo: ……

ANEXO N° 3

ACTA DE REPOSICIÓN

En las instalaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCBMCC, a los …….. días del mes de ……..…… del 20……., se reunieron el/la señor/a (nombre)……(cargo)…… ……., y el/la señor/a (nombre)……., (cargo)…….., a fin de suscribir el presente documento por la reposición de un (01) equipo de telefonía móvil el cual se detalla a continuación:

Código	Marca	Modelo	Imei	N° teléfono

*Es deber del usuario utilizar el equipo celular para el cumplimiento de sus actividades, siendo responsable por su permanencia y conservación, siendo exclusivo para uso institucional y no para fines particulares, debiendo adoptar las medidas necesarias para prevenir daño, deterioro o sustracción del equipo, lo que pudiera acarrear alguna responsabilidad.
**El usuario tiene conocimiento de la Directiva para la Gestión de Teléfonos Móviles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
***En caso de sustracción (pérdida, hurto, robo) debe comunicar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente vía correo electrónico al responsable de Logística o el que haga sus veces con copia a su jefe inmediato y debe presentar un informe de ocurrencias al AAF con copia a su jefe inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios tales como denuncia policial u otro, dentro de las 48 horas de sucedido el hecho.

Observaciones:
……
……
……
……
……..……..
……
…….

Entregué conforme:

Nombre ……..
DNI ……
Cargo: ……

Recibí conforme:

Nombre ……
DNI ……
Cargo: ……..

Verificación de TI:

_____

Nombre ……..

DNI ……

Cargo: ……