



Denominación:	Codificación:
DIRECTIVA	DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
Resolución de aprobación: Resolución N° 00086-2025-SUNARP/GG	
Fecha de aprobación: 30/05/2025	Páginas: 1/10

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA
ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y
LINEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL**

ÍNDICE

I.	Objetivo.....	3
II.	Finalidad.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Base Legal.....	3
V.	Definición de Términos y siglas	4
VI.	Responsabilidades.....	4
VII.	Disposiciones generales.....	5
VIII.	Disposiciones específicas.....	5
IX.	Disposiciones complementarias, transitorias y finales.....	8
X.	Anexos.....	8

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y medidas de racionalidad y optimización en el uso de los equipos y líneas de telefonía móvil, garantizando un uso eficiente y eficaz a fin de controlar y minimizar los gastos, en concordancia con las normas de austeridad.

II. FINALIDAD

Cautelar la adecuada administración de equipos y líneas de telefonía móviles al personal que, por necesidad del servicio, precisen comunicarse en cumplimiento de sus funciones, de manera permanente e inmediata.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores que laboran y prestan servicios en la Sunarp – Sede Central.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de agosto de 2002.
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de abril de 2006.
- 4.3. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de septiembre del 2022.
- 4.4. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de diciembre del 2024.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16 de septiembre de 2018.
- 4.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 19 de abril de 2005.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25 de enero de 2019.
- 4.8. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de febrero de 2023.
- 4.9. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 3 de noviembre de 2006.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

- 4.10. 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”, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de diciembre de 2021.
- 4.11. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00125-2024-SUNARP/SN, que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 6 de septiembre de 2024.
- 4.12. Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 076-2024-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM, denominada “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp”, publicada en sede digital de la entidad el 2 de mayo de 2024.

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

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

5.1. Definición de Términos

- **Usuario:** Todo funcionario y/o servidor que labora y presta servicios en la Sunarp – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral, a quien se les asigne un equipo y línea de telefonía móvil.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato de prestación de servicios de telefonía móvil con la Sunarp – Sede Central.
- **Equipo de telefonía móvil:** Dispositivo electrónico e inalámbrico para comunicarse mediante voz y datos desde cualquier ubicación
- **Servicio de telefonía móvil:** Considérese como servicio de telefonía móvil a los servicios de telefonía celular, comunicaciones personales (PCS) u otro que sea considerado de comunicación móvil, contratado por la Sunarp – Sede Central.
- **Roaming internacional:** Servicio que permite a los usuarios continuar usando sus teléfonos móviles u otros dispositivos móviles mientras visitan otro país, para realizar y recibir llamadas de voz, enviar mensajes de texto y navegar por internet.

5.2. Siglas

- **UAP:** Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
- **OA:** Oficina de Administración
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los usuarios son responsables del uso adecuado, cuidado, conservación y custodia de los equipos y líneas de telefonía móvil asignadas, así como del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. Los usuarios que cumple labores de manera presencial o a través del teletrabajo,

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

están obligados a responder las comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de trabajo que le fueran formulados dentro de la jornada laboral vía equipo y línea de telefonía móvil que le sea asignado, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran su participación y atención personal, lo cual podrá ser calificado como sobretiempo sujeto a compensación con períodos equivalentes de descanso.

- 6.3. La UAP, es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.4. La UAP es responsable de mantener actualizada la relación de los usuarios que tienen asignado un equipo y línea de telefonía móvil, así como los servicios contratados para dichos equipos y líneas, e informa a la OA de forma bimestral, una vez iniciado el plazo contractual con el contratista proveedor del servicio de telefonía móvil.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La UAP evalúa, determina y asigna, cuando corresponde, los equipos y líneas de telefonía móvil (voz y/o data), según las necesidades y funciones del funcionario y/o servidor. Dicha asignación debe ser solicitada y sustentada por el área usuaria a la OA para su autorización.
- 7.2. Los equipos y líneas de telefonía móvil, se utilizan exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y/o actividades que desempeñan los usuarios, en asuntos de carácter oficial. Es deber de todo usuario al que se le proporcione un equipo y línea móvil gestionar su protección y conservación; así como hacer uso racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin destinar o permitir que otros destinen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente entregados; siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación del equipo y línea móvil a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidad.
- 7.3. No se asignará más de un (01) equipo y línea de telefonía móvil por usuario.
- 7.4. En ningún caso el gasto mensual por servicios de telefonía móvil puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos y líneas por el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso, considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, línea y el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 7.5. El límite antes señalado, no es de aplicación para el consumo que efectúen los funcionarios a los que los exceptúe la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la asignación de equipos y líneas de telefonía móvil y su uso

- 8.1.1. El uso del servicio de telefonía móvil se limita al Superintendente Nacional, Gerente General, así como a aquellos funcionarios, servidores y trabajadores de la Sunarp – Sede Central, que por su labor especializada requieren este servicio. La correcta asignación de los **equipos y líneas de**

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

telefonía móvil recae en el titular del órgano requirente.

- 8.1.2. La asignación de **equipos y líneas de telefonía móvil**, se realizará en forma exclusiva a funcionarios y servidores de la Sunarp – Sede Central, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades propias de sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades, previo requerimiento sustentado por el jefe inmediato del servidor usuario, a la OA quien autoriza o no, la asignación.
- 8.1.3. De no contar con equipos y líneas disponibles, la UAP consolida los requerimientos, a fin de proceder previa autorización de la OA, con la contratación correspondiente, en concordancia con las disposiciones contenidas en la normatividad sobre Contrataciones del Estado.
- 8.1.4. El requerimiento de equipos y líneas de telefonía móvil, se efectúa mediante documento dirigido a la OA, adjuntando el formato de "REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y LINEAS MOVILES", que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente directiva, quien autoriza o no, la asignación. Dicha respuesta, es comunicada por escrito, en el plazo de un (1) día hábil, por la OA al órgano requirente.
- 8.1.5. De ser favorable, la OA deriva su autorización a la UAP, para que el equipo y línea de telefonía móvil, sea asignado en calidad de préstamo mediante el formulario "ENTREGA/DEVOLUCION DE EQUIPO Y LÍNEA MOVIL", conforme al Anexo N° 2, el cual es firmado manual o digitalmente, por el Jefe de la UAP y firmado manual o digitalmente, por el usuario a quien se le asigna el equipo y línea de telefonía móvil.

8.2. De la devolución del equipo y línea de telefonía móvil

La devolución del equipo, línea y sus accesorios asignados, se efectúa por los siguientes motivos:

8.2.1. Devolución por deficiencias en el funcionamiento

- a) En caso de falla de fabricación del equipo y/o sus accesorios, deberá ser reportada dentro de las veinticuatro (24) horas a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a fin de que se realicen las coordinaciones con el Contratista para la reparación o sustitución del equipo y/o accesorios. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico.
- b) La UAP, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, solicita por escrito o correo electrónico, al Contratista la solución a los problemas reportados.
- c) Si el diagnóstico del Contratista determina que la deficiencia o desperfecto del equipo y/o línea no proviene de defectos de fabricación, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo y/o línea, es asumido por el usuario que tiene asignado el equipo y línea en mención.
- d) Si la deficiencia o desperfecto del equipo y/o línea proviene de defectos de fabricación, dentro de las 24 horas siguientes, la UAP efectúa las acciones o coordinaciones con el Contratista a fin de que repare o realice

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

el cambio del equipo y/o línea.

8.2.2. Devolución por conclusión del vínculo con la Sunarp – Sede Central

- a) El usuario que tiene asignado un equipo y línea de telefonía móvil y que es destacado a otra entidad o termina su vínculo laboral o contractual con la Sunarp – Sede Central, sea por vencimiento del plazo, renuncia o concluye su designación en un cargo, en el plazo máximo del último día de relación laboral o designación, efectúa la devolución del equipo y línea asignado a la UAP.
- b) La UAP coordina con la OGRH al momento de la conclusión del vínculo laboral de un usuario con la Sunarp – Sede Central, a fin de que en caso de no devolución del equipo y/o línea de telefonía móvil asignado, el usuario deberá hacer el pago del costo respectivo del equipo en la cuenta bancaria que brindará la UAP al usuario, en el cual la UAP exigirá al usuario el comprobante del depósito.
- c) Para tal efecto, la OGRH, informa por intermedio de la OA, dentro de las 24 horas de conocida la desvinculación o hasta 48 horas antes del cese o término de la relación contractual, a la UAP, sobre el usuario que deja de prestar servicios a la Sunarp – Sede Central, a fin de que se puedan tomar las previsiones pertinentes para el control de los equipos.
- d) La devolución del equipo móvil producto del término del vínculo, debe efectuarse el día en que se realiza la entrega del cargo, a través del Anexo 2 - "ENTREGA/DEVOLUCION DE EQUIPO Y LÍNEA MOVIL", debidamente firmado. La UAP no dará su V°B° respecto de la entrega, sino hasta que haya confirmado la entrega del equipo móvil asignado.

8.2.3. Devolución por finalizado el plazo contractual del Servicio de Telefonía Móvil

Una vez finalizado, el plazo contractual del Servicio de Telefonía Móvil, el usuario que tiene asignado un equipo y línea de telefonía móvil, procederá a su devolución sin más desgaste que el de su uso normal y diligente, a través del Anexo 2 - "ENTREGA/DEVOLUCION DE EQUIPO Y LÍNEA MOVIL", debidamente firmado.

8.3. De la reposición por pérdida o robo

8.3.1. El usuario cuyo equipo y línea asignado de telefonía móvil es sustraído o extraviado, está obligado a comunicar el hecho de manera inmediata, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente a la UAP, debiendo tramitar adicionalmente la denuncia policial respectiva, a fin que la citada unidad efectúe las coordinaciones con el Contratista para el corte de servicio y evitar responsabilidad de la Sunarp – Sede Central, por el mal uso que pudieran darle terceras personas a dichos equipos y líneas de telefonía móvil.

8.3.2. La UAP comunicará la ocurrencia al contratista y solicitará lo siguiente:

- i) Bloqueo del equipo de telefonía móvil.
- ii) Bloqueo del SIM card de telefonía móvil.
- iii) Reposición del equipo de telefonía móvil, previo pago del servidor.

	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELEFONÍA MÓVIL EN LA SUNARP – SEDE CENTRAL	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-OA-UAP
---	--	---

iv) Reposición del chip.

8.3.3. La UAP notificará al usuario, el importe correspondiente a la penalidad por reposición del equipo de telefonía móvil, de acuerdo al tarifario establecido por el operador contratado, importe que deberá ser cubierto por usuario, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, posteriores a la notificación de la ocurrencia.

8.3.4. Adicionalmente, en caso no producirse la devolución voluntaria del equipo y línea de telefonía móvil asignado, la UAP efectuará las acciones administrativas necesarias, a fin de que se formalicen las acciones legales respectivas.

8.4. Uso de Formatos

8.4.1. Corresponde a la OA, a través de la UAP, asegurar el uso de los formatos aprobados mediante la presente directiva, que en anexos forman parte de la misma, con el fin de controlar que todas las asignaciones y devoluciones de equipos y líneas de telefonía móvil, cuenten con la documentación formal respectiva, bajo responsabilidad.

8.4.2. Asimismo, la UAP tendrá a cargo la custodia y archivo de los referidos formatos, debiendo dar cuenta de dichos documentos en los supuestos establecidos en la guía de entrega de cargo y/o términos de prestación de servicios correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

La OA a través de la UAP emite las pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva.

X. ANEXOS

10.1. **Anexo N° 1 – REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y LÍNEAS MÓVILES**

10.2. **Anexo N° 2 – ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL**

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y LÍNEAS MÓVILES

I. DATOS DEL SOLICITANTE			
1.1 Órgano o Unidad Orgánica		1.2 Cargo	
1.3 Jefe de Órgano o Unidad Org.	Nombre y Apellidos		

El que suscribe solicita un equipo y línea de telefonía móvil para servidor bajo la modalidad de contratación..... En calidad de préstamo

I. DATOS DEL USUARIO			
1.1 Nombre del Servidor		1.2 Cargo	
1.3 Justificación			

III. CONFIGURACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

Red Privada Móvil ☐

Bolsa de Minutos ☐

Plan de Datos ☐

Roaming ☐

SMS ☐

Otros Servicios ☐

III. OBSERVACIONES

Santiago de Surco,

.....
Firma Responsable
Unidad Orgánica Solicitante

.....
Firma Jefe
Oficina General de Administración

ANEXO N° 2

ENTREGA/DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL¹



Entrega de Equipo Móvil



Devolución de Equipo Móvil

I. DATOS DEL USUARIO

1.1 Nombre del Servidor		1.2 Cargo	
1.3 Org/unidad Orgánica		1.2 Área	

II. DATOS DEL EQUIPO MOVIL

2.1 Marca		2.2 Modelo	
2.3 N° Serie		2.4 Condición (N/U)	
2.5 Accesorios			

III. CONFIGURACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

Red Privada Móvil ☐

Bolsa de Minutos ☐

Plan de Datos ☐

Roaming ☐

SMS ☐

Otros Servicios ☐

IV. CONDICIONES ASOCIADAS AL SERVICIO

- 4.1. Los Equipos de telefonía móvil y demás accesorios asignados son entregados en calidad de préstamo.
- 4.2. Los cargos adicionales en la facturación del servicio serán asumidos y pagados por el usuario
- 4.3. En caso de Pérdida o robo, este debe ser reportado dentro de las 24 horas siguientes llamando a los anexos del área de Abastecimiento
- 4.4. El usuario declara conocer la Directiva sobre asignación, uso y control del servicio de telefonía móvil y aceptar cada una de las obligaciones que de ella derivan, comprometiéndose a su cumplimiento

V. OBSERVACIONES

Con el respectivo sim card asociado al número e IMEI equipo

USUARIO		Entrega o Devolución Abastecimiento/Nombre y Firma
Nombre:		
Firma:		
Cargo:		
Fecha:		

¹ Se incluye tabla de penalidades (fijada por el operador).

