



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del
Cambio Climático

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 006-2013-PNCB-VMDERN-MINAM

NORMA PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 CONSERVACIÓN DE BOSQUES

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para la asignación, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil en la Unidad Ejecutora 002 - Conservación de Bosques.

II. FINALIDAD

Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos de gestión para el uso de los equipos y servicio de telefonía móvil, orientados a la mejora del gasto público.

III. ALCANCE

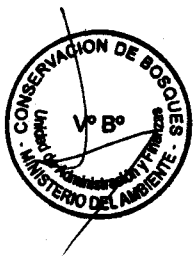
La presente Directiva es obligatoria para todos los funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 002 Conservación de Bosques, a quienes se les asignen equipos de telefonía móvil.

IV. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- ✓ Directiva N° 002-2010-MINAM, Incentivos, estímulos y mecanismos de protección en el marco del código de ética de la función pública para el personal del Ministerio del Ambiente.
- ✓ Directiva N° 001-2013-SG-MINAM, Normas y procedimientos para el registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles del Ministerio del Ambiente.
- ✓ Directiva N° 001-2013-PNCB-VMDERN-MINAM, Norma el procedimiento para el registro y control de los bienes patrimoniales del Programa Nacional de Conservación de Bosques par la Mitigación del Cambio Climático.
- ✓ Directiva N° 002-2013-PNCB-VMDERN-MINAM, Normas el procedimiento de altas, bajas, administración y disposición de bienes del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.





*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"*

- ✓ Directiva N° 003-2013-PNCB-VMDERN-MINAM, Norma el procedimiento de recepción, almacenamiento, despacho y control de existencias del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Se asignará un equipo de telefonía móvil a los funcionarios o servidores del Programa "Conservación de Bosques", independientemente de la modalidad de contratación, que por el tipo de función requieren el servicio de comunicación móvil, recayendo la responsabilidad de la correcta asignación en el Jefe inmediato de la unidad solicitante.
- 6.2 En ningún caso se asignará más de un (1) equipo de telefonía móvil por usuario.
- 6.3 El equipo de telefonía móvil y sus accesorios, serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y actividades laborales.
- 6.4 El equipo de telefonía móvil será entregado en calidad de préstamo, si este es alquilado y en calidad de asignado en uso, si se trata de un equipo de propiedad del Programa "Conservación de Bosques".
- 6.5 Los funcionarios o servidores que tengan asignado un móvil serán responsables del uso y custodia de los equipos.
- 6.6 En el caso que el usuario no asumiera su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, el Área de Logística en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas realizarán las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 SIGNACIÓN DEL EQUIPO

7.1.1 El requerimiento de equipo será sustentado por la Unidad que solicitó el equipo de telefonía móvil, mediante un memorando a la Unidad de Administración y Finanzas, para su respectiva atención por el Área de Logística.

7.1.2 Para la asignación, se emitirá el Anexo 1 – "Acta de entrega/recepción de equipo móvil", que deberá ser suscrita por el usuario y por un representante del Área de Control Patrimonial, en la cual se indicarán las características del equipo, así como los accesorios entregados, previa verificación de su óptimo funcionamiento.

7.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

7.2.1 Los usuarios deberán mantener el teléfono móvil en servicio las veinticuatro (24) horas del día.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 7.2.2 Cada usuario será responsable del uso y buen manejo del equipo móvil asignado.
- 7.2.3 En caso de extravío del equipo se procederá de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.5 de la presente Directiva; y, en lo que corresponda, se tomará en cuenta las directrices de las Directivas vigentes de Control Patrimonial del Programa "Conservación de Bosques".
- 7.2.4 En caso que se produzcan desperfectos en la comunicación por fallas en el equipo, se deberá reportar en forma escrita dentro de las veinticuatro (24) horas, a la Unidad de Administración y Finanzas, indicando las deficiencias, a fin de que ésta disponga se coordine su reparación o reemplazo.
- 7.2.5 Cuando el usuario del equipo móvil renuncie, cambie de puesto o culmine su vínculo con la entidad, deberá proceder conforme a lo señalado en el punto 7.4.2 de la presente Directiva.

7.3 GASTOS POR SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.3.1 Conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente *"... En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)..."*; asimismo, dentro de ese monto se debe incluir *"...el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso..."*



El tope de minutos y otros servicios asociados a la telefonía móvil para cada usuario será aprobado por la Unidad de Administración y Finanzas, quien no asignará un monto mayor a los *S/.200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)*.

- 7.3.2 Para efectos del numeral anterior, la contratación de planes tarifarios deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado. En cada caso, si el funcionario o servidor lo desee, la activación de consumo adicional será bajo su costo o mediante la adquisición por su propio peculio de una tarjeta de recarga de equipo móvil.



Dentro de la restricción establecida, el Programa debe preferir, según las necesidades del mismo, la tabla de planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.



7.4 DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO

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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

7.4.1 Devolución por defecto

- ✓ El funcionario o servidor cuyo equipo móvil asignado tenga deficiencias en su funcionamiento, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Administración y Finanzas, señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados, para cuyo efecto alcanzará el equipo y sus accesorios para que se efectúen las acciones correspondientes.
- ✓ De tratarse de equipos propios o alquilados, el Área de Logística, previa disposición de la Unidad de Administración y Finanzas y con un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida la disposición, entregará al Contratista correspondiente el equipo deficiente para su respectiva revisión e informe.
- ✓ Si el diagnóstico del Departamento Técnico del Contratista determina que la deficiencia o desperfecto del equipo ha sido ocasionado por un golpe u otra causa negligente, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo, será asumido por el funcionario o servidor a quien se le asignó el bien.
- ✓ Si el equipo presenta fallas de fábrica, la Unidad de Administración y Finanzas solicitará oportunamente la aplicación de la garantía al proveedor del equipo móvil (adquisición), o, en su defecto, solicitará el mantenimiento, reparación o cambio respectivo (alquiler de equipo móvil), cuidando que éste tenga las mismas características y sin que ello represente costo alguno para el Programa "Conservación de Bosques".

7.4.2 Devolución por término del servicio

- ✓ El funcionario o servidor que termine su vínculo laboral con el Programa "Conservación de Bosques" o sea cambiado de puesto, deberá devolver al Área de Control Patrimonial el equipo móvil asignado, mediante el Anexo 2 – "Acta de devolución de equipo móvil", como máximo el mismo día en que deja el cargo o termina el vínculo laboral.

7.5 REPOSICIÓN POR PÉRDIDA O ROBO

- 7.5.1 El funcionario o servidor cuyo equipo asignado haya sido robado o extraviado deberá comunicar el hecho en forma inmediata a la Unidad de Administración y Finanzas, para que éste coordine con la empresa operadora el corte del servicio, para lo cual el usuario deberá tramitar y entregar la denuncia policial respectiva.
- 7.5.2 Se deja establecido que ante la ocurrencia de alguna pérdida, sustracción, robo y/o deterioro del equipo o accesorios que se entregan, el funcionario y/o servidor deberá: a) en el caso de equipos propios de la entidad, reponer el equipo y accesorios que se hubieran perdido o robado de las mismas características o superiores al entregado y b) en el caso de equipos alquilados, asumir el costo de la tarifa de reposición de equipos conforme a la Tabla de Tarifas Referenciales de Reposición de Equipos alcanzadas por el





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Área de Logística a través de Área de Control Patrimonial al momento de la entrega – recepción del equipo.

7.5.3 En los casos que correspondan, y previa evaluación del Área de Control Patrimonial, se utilizará el seguro patrimonial contratado para la reposición de equipos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Unidad de Administración y Finanzas podrá proponer medidas adicionales destinadas al ahorro en el consumo del servicio de telefonía móvil.
- 8.2 La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Norma.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

En la ciudad de Lima, a los días del mes, se reunieron en el Área de Logística, el (la) Sr (a) y el (la) Sr (a) representante del Área de Control Patrimonial de la Unidad Ejecutora 002 - Conservación de Bosques, con el fin de suscribir la presente acta de Entrega/Recepción del equipo móvil que se detalla a continuación, el cual será asignado para el desempeño de sus funciones:

Table with 4 columns: Código Patrimonial o Imei, Modelo, Número de Móvil, Número de RPM

El equipo móvil asignado cuenta con:

- Cargador SI () NO ()
Manual de instrucciones SI () NO ()
Accesorios SI () NO ()
Otros: _____

Asimismo, se deja establecido que de ocurrir alguna pérdida, sustracción, robo y/o deterioro del equipo o accesorios que se entregan, se deberá reponer el equipo y accesorios que se hubieran perdido o robado de las mismas características o superiores al entregado y, en el caso, si el equipo es alquilado, deberá asumir el costo de la tarifa de reposición de equipos señalado en el anexo (Declaración Jurada de Tarifas Referenciales de Reposición de Equipos) adjunto al presente, el equipo de la entidad. En señal de conformidad se suscribe la presente en original y copia.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10.4° de la Ley N° 29951:

El Usuario que suscribe la presente Acta tiene conocimiento y se compromete a devolver la diferencia de consumo en la facturación mensual en la medida que supere el monto que por concepto de Asignación de Servicios de Telefonía haya recibido.



Entregue conforme
DNI:
Área de Control Patrimonial

Recibí conforme
DNI:
Usuario



Observación: _____



Numero de serie del equipo o accesorio o algún otro código que lo identifique



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

En la ciudad de Lima, a los días del mes de..... de, se reunieron en el Área de Logística, el (la) Sr (a) y el (la) Sr (a) representante del Área de Control Patrimonial de la Unidad Ejecutora 002 Conservación de Bosques, con el fin de suscribir la presente acta de devolución del equipo móvil que se detalla a continuación, el cual fue asignado para el cumplimiento de funciones encomendadas con fecha según Acta de entrega de equipo móvil.

Table with 4 columns: Código Patrimonial o Imei², Modelo, Número de Móvil, Número de RPM

El equipo móvil devuelto cuenta con:

- Cargador SI () NO ()
Manual de instrucciones SI () NO ()
Accesorios SI () NO ()
Otros: _____

En señal de conformidad se suscribe la presente en original y copia.



Entregue conforme
DNI:
Área de Control Patrimonial

Recibí conforme
DNI:
Usuario

Observación:
.....
.....
.....



² Número de serie del equipo o accesorio o algún otro código que lo identifique