

Que la presente copia es fiel reflejo del original que he tenido a la vista, la cual transcribo oficialmente.

Atenidamente,

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración



Resolución Directoral

[Firma]
LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefe de la Oficina General de Administración

Lima, 10 de mayo de 2010

N° 156-2010-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 198-2006-EF/43.01 se aprobó la Directiva "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, las Normas de Control Interno, aprobada con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la logística, entre otras, teniendo como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, la Directiva antes señalada, contiene normas y disposiciones administrativas que resultan necesario actualizar; y,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil en el Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 198-2006-EF/43.01.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración

[Firma]
LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefe de la Oficina General de Administración

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA
NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN,
DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS
DE TELEFONÍA MÓVIL EN EL MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y FINANZAS

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
LIMA - 2010

DIRECTIVA N° 002 - 2010-EF/43.71

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer normas orientadas a regular la asignación, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil (celular y radio celular) del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 2.2 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- 2.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.4 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 320-20068-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 2.6 Directiva "Administración de los Bienes del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Directoral N° 474-2008-EF/43.01
- 2.7 Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, vigente.

3. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para los funcionarios, directivos y servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, a quienes se les asigne equipos de telefonía móvil (celular o radio celular).

NORMAS GENERALES

4.1 De la asignación de equipos de comunicación y utilización.

- 4.1.1 Se asignarán celulares al Ministro, Vice Ministros, Secretario General, Asesor Principal de la Alta Dirección, Directores Nacionales, Directores Generales o nivel equivalente y al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, previa autorización de la Secretaría General.



Por necesidad del servicio, podrá asignarse un celular al responsable de las coordinaciones con los diferentes estamentos del Congreso de la República, a la Secretaria Privada del Titular del Pliego y al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad, así como a los Consultores que brinden asesoría directa al Titular del Pliego.

4.1.2 El Jefe de la Oficina General de Administración podrá asignarse un celular, así como asignar un celular al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, entregar un radio celular al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, Choferes, personal de apoyo para la supervisión de servicios, personal de apoyo que se encuentre en eventos, seminarios, talleres a nivel local o nacional, personal que presta seguridad al Titular del Pliego, así como al personal de la Oficina de Defensa Nacional.

4.1.3 El requerimiento de equipos de telefonía móvil deberá efectuarse mediante memorando o correo electrónico ante la Oficina General de Administración, detallando las características del equipo para su respectiva atención por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

4.1.4 El equipo adquirido y/o alquilado, deberá asignarse mediante el formulario "**Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales**", el cual debe ser firmado por el usuario y por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, previa verificación del óptimo funcionamiento del equipo.

4.1.5 Los equipos celulares, serán asignados a los funcionarios, directivos y servidores para ser utilizados exclusivamente en asuntos de carácter oficial.

4.1.6 Los radios celulares que se asignen al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, Choferes, personal de apoyo para la supervisión de servicios, personal de apoyo que se encuentre en eventos, seminarios, talleres a nivel local o nacional, personal que presta seguridad al Titular del Pliego, así como al personal de la Oficina de Defensa Nacional, operarán de acuerdo al Plan Tarifario que contrate la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con el operador correspondiente.

4.1.7 En caso que se produzcan desperfectos en la comunicación por fallas en los equipos, éstos serán



devueltos por escrito a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, indicando las deficiencias detectadas, a fin de que coordine su reparación o cambio de ser el caso.

- 4.1.8 Los funcionarios y servidores, señalados en el numeral 4.1.1 de la presente norma, deberán sujetarse al monto mensual que establece la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego MEF, en la que se establece un tope de gasto en el consumo del servicio de telefonía celular y radio celulares. El exceso de consumo sobre el referido monto será asumido por el usuario.

Se encuentran exonerados de dicha disposición el Titular del Pliego, los Viceministros y el Secretario General. La exoneración estará supeditada a la norma que para tal efecto se emita.

4.2 De la devolución del equipo

- 4.2.1 La devolución del equipo y sus accesorios asignados, se efectuará por cualquiera de los siguientes motivos: Por defecto del bien, designación a otra entidad o por término de la prestación del servicio del funcionario, directivo o servidor.

Devolución por defecto

- 4.2.2 El funcionario, directivo o servidor cuyo equipo celular asignado tenga deficiencias en su funcionamiento, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados, para cuyo efecto alcanzará el equipo y sus accesorios, a fin de que se efectúen las acciones correspondientes.
- 4.2.3 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas entregará a la Empresa correspondiente, el equipo deficiente, para su respectiva revisión e informe.
- 4.2.4 Si el diagnóstico del Departamento Técnico de la Empresa contratada, 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, directivo o servidor a quien se le asignó el bien.



- 4.2.5 Si el equipo presenta fallas de fábrica, la empresa deberá darle mantenimiento, reparar o realizar el cambio del mismo, con iguales características y sin costo alguno para el Ministerio.

Devolución por designación o término del servicio

- 4.2.6 El funcionario, directivo o servidor que sea designado a otra entidad o termine su vínculo laboral con el Ministerio, deberá devolver a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el equipo celular o radio celular y accesorios asignados, mediante el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales".

- 4.2.7 Si el funcionario, directivo o servidor que haya tenido asignado un equipo, deja de prestar servicios en este Ministerio, teniendo un consumo del servicio superior al establecido en el numeral 4.1.8 de la presente Directiva, el gasto adicional será descontado de la liquidación correspondiente o abonado por el deudor en la Cuenta que le proporcione la Oficina Financiera. Para tal efecto la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, comunicará previamente el exceso de consumo según facturación, tanto al ex trabajador como a la Oficina Financiera.

4.3 De la reposición por pérdida o robo

- 4.3.1 El funcionario, directivo o servidor cuyo equipo asignado haya sido robado o extraviado, deberá comunicar el hecho en forma inmediata a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que ésta coordine con la Empresa operadora el corte del servicio, para lo cual el usuario deberá tramitar y entregar la **Denuncia Policial** respectiva.

- 4.3.2 El funcionario, directivo o servidor a quien se le haya asignado un radio celular y éste fuera robado o extraviado, deberá asumir el costo de reposición que éste demande, debiendo previamente la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, coordinar con la empresa operadora, quien determinará el importe a pagar por la reposición de un equipo de las mismas características, y cuyo pago deberá ser en efectivo directamente a la empresa operadora.



5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los funcionarios, directivos o servidores que tengan asignado un celular, serán responsables del uso y custodia de los mismos.
- 5.2 Los Directivos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 6.1 Los equipos celulares de propiedad del Ministerio, que se encuentran en estado de obsolescencia tecnológica, inservible o inoperativo, deberán ser propuestos para su respectiva baja, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.2 Los funcionarios o directivos que al término de su designación deseen continuar con el número de línea asignado, deberán comunicarlo a la Oficina General de Administración a fin de que disponga se efectúen las coordinaciones de transferencia o cesión en uso de la línea ante la Empresa operadora correspondiente.

ANEXO

"ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES"



**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES
 PATRIMONIALES**

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día de de 201..., en atención al (documento del requerimiento) de (nombre de la Unidad Orgánica solicitante), se hace entrega a (nombre y cargo de la persona a quien se le asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien (es) patrimonial (es) en estado de conservación bueno (s) o regular (es) y operativo (s), según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE
.....
.....



En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.



Lima, ... de de



ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME



.....
 FIRMA DEL JEFE DE LA OASA

.....
 FIRMA DEL FUNCIONARIO, DIRECTIVO
 O SERVIDOR USUARIO