

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 12 de enero de 2015

VISTO:

El Expediente N° 15-000151-001, que contiene el Informe N° 001-2015-UA-INSN-SAN BORJA, emitido por la Unidad de Administración, sobre la aprobación del Proyecto de Directiva Administrativa “Uso, custodia y conservación de equipos de Telefonía Móvil del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja”; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013, se formaliza la creación del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, de fecha 07 de julio de 2014, se aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 573-2014/MINSA, se designa al Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja;

Que, mediante Resolución Directoral N° 107/2014/INSN-SB/T, de fecha 30 de julio de 2014, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2014-UA-INSN-SB, Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el año 2014”;

Que, mediante el documento del visto, la Unidad de Administración eleva el Proyecto de Directiva Administrativa para el “Uso, custodia y conservación de equipos de Telefonía Móvil del INSN-SB”, en consonancia con las normas de austeridad establecidas en la normativa del Sector Público;

Con el visado de la servidora civil a la que se le han asignado las funciones de Jefa de la Unidad de Administración, y del servidor civil al que se le han asignado las funciones de Jefe de la Unidad de Asesoría de Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 2.1. del Sub Capítulo I del Capítulo II del Manual de Operaciones del INSN-SB, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, de fecha 07 de julio de 2014, y la Resolución Ministerial N° 573-2014/MINSA, con la cual se designa al Titular del INSN-SB, y;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas al Titular de la Entidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2015-UA-INSN-SB, "Asignación, uso, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Administración, a través de Logística y Recursos Humanos, y en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, en cuanto corresponda, implemente y ejecute la mencionada Directiva.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

HEGC/JCRG/JECHH

Distribución:

Cc

- Titular
- Unidad de Administración
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Comunicaciones ✓
- Logística
- Archivo

Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja
Dr. Hernán García Cabrera
TITULAR



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2015-UA-INSN-SB “ASIGNACIÓN, USO, DEVOLUCIÓN Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA (INSN-SB)”****1.- OBJETIVO:**

Establecer medidas de racionalidad y optimización en la asignación, uso, devolución y conservación de equipos de telefonía móvil que el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (INSN-SB) proporcione a los servidores civiles para el mejor desempeño de sus funciones, tareas y actividades, estableciendo las obligaciones y responsabilidades de quienes se les asigna el uso de teléfonos celulares contratados en comodato por el INSN-SB.

2.- BASE LEGAL:

- Ley anual del Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013 con la cual se formaliza la creación del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, de fecha 07 de julio de 2014, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN-SB.
- Resolución Ministerial N° 573-2014/MINSA, con la cual se designa al Titular del INSN-SB.
- Resolución Directoral N° 107/2014/INSN-SB/T, de fecha 30 de julio de 2014, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2014-UA-INSN-SB, Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el año 2014”.

3.- ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, bajo cualquier modalidad de contratación, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil, a quienes en adelante se les denominará usuarios.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

4.1.- La Unidad de Administración en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, evalúa, determina y asigna, cuando corresponde, los equipos de telefonía móvil, según las necesidades y funciones del funcionario o personal del INSN-SB.

4.2.- La Unidad de Tecnologías de la Información, será la encargada de remitir la relación de asignación de equipos de telefonía móvil a la Unidad de Administración, la entrega de los mencionados equipos así como su recuperación y la cancelación del servicio. La Unidad de Administración a través de Logística-Control Patrimonial mantendrá actualizado un listado de los equipos de telefonía móvil y los usuarios de los mismos, a fin de llevar el control de los bienes que se encuentran en el INSN-SB o en uso de los Servidores Civiles y su vínculo patrimonial; así como, asumir sus funciones en la determinación de responsabilidades por la pérdida o deterioro de dichos bienes en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.





-Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

4.3.- La Unidad de Tecnologías de la Información, será la encargada del registro integral del servicio de telefonía móvil institucional, debiendo para ello realizar los trámites de los números nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de bolsa de minutos asignadas, cambios de número u otros requerimientos ante el proveedor de servicios de la línea telefónica celular.

4.4.- Los equipos de telefonía móvil se utilizan exclusivamente para asuntos de carácter oficial.

4.5.- No se asigna más de un (01) equipo de telefonía móvil por persona.

4.6.- En ningún caso, el gasto mensual, por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (doscientos con 00/100 nuevos soles).

4.7.- La Unidad de Tecnologías de la Información, es responsable de verificar mensualmente el consumo de cada equipo asignado, a efectos de determinar si existen excesos a asumir por cada usuario, resultante de la diferencia de consumo en la facturación. De existir excesos, se comunicará a la Unidad de Administración para que esta comunique directamente o a través de Recursos Humanos al usuario correspondiente, el cual, en un plazo máximo de veinte (20) días desde su notificación, efectúe el abono a través de Contabilidad y Finanzas y remita copia del recibo, a la Unidad de Administración y la Unidad de Tecnologías de la Información.

4.8.- En caso el usuario no proceda con el abono correspondiente, en el plazo previsto, esta situación deberá ser comunicada por la Unidad de Administración a Recursos Humanos para las acciones respectivas.

5.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1.- Asignación y uso del equipo de telefonía móvil

- El uso del equipo y el servicio de telefonía móvil se limita a la Dirección General, Jefaturas y áreas Estratégicas.
- La asignación del equipo de telefonía móvil es de carácter temporal mientras el usuario desempeñe labores que requieran este servicio. Esta asignación se realizará mediante el "Acta de Recepción de equipos de telefonía móvil" (ANEXO 01), que deberá ser firmado por el usuario, en la que se indicarán las características del equipo así como los suministros entregados.
- Los equipos de telefonía móvil y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario.
- El buen uso y manejo de cada equipo de telefonía móvil será responsabilidad del usuario a quien se le asigna el equipo celular. Por lo tanto, en caso de extravío, daño o pérdida del equipo, el usuario deberá reponerlo al igual que sus accesorios con las mismas características al originalmente asignado.

5.2.- Devolución del Equipo de telefonía móvil

- En caso de fallas o desperfectos de fabricación del equipo, se deberá reportar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento al correo soporte01@insnsb.gob.pe o al anexo institucional 1005. Unidad de Tecnologías de la Información, tendrá a su cargo la determinación de la sustitución del equipo. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o





-Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

sus accesorios a algún centro técnico sin autorización de la mencionada Unidad.

- Si del diagnóstico que efectúa la empresa proveedora del servicio se determina que la deficiencia o desperfecto advertido es a causa de golpe o negligencia en el uso del equipo por el usuario, el costo será asumido por quien lo tenga asignado. Esta situación deberá ser comunicada a la Unidad de Administración.

5.3.- Por término del vínculo con el INSN-SB

- Cuando el usuario renuncie, cese, cambie de puesto o culmine su vínculo con el INSN-SB, deberá devolver el equipo con todos sus accesorios, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, a Unidad de Tecnologías de la Información, para lo cual dicha el usuario dejará constancia mediante el "Acta de Devolución de equipo de telefonía móvil" (ANEXO N° 02). Al momento de la devolución el usuario tiene el derecho de solicitar una copia del acta donde se detalle esta situación y la fecha respectiva.
- La Unidad de Administración, a través de Recursos Humanos, informará, según corresponda, a la Unidad de Tecnologías de la Información, las salidas del personal del INSN-SB.

5.4.- De la reposición por pérdida o robo del equipo

- El usuario cuyo equipo haya sido sustraído o extraviado, está obligado a comunicarlo de manera inmediata, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, a la Unidad de Administración y a la Unidad de Tecnologías de la Información, debiendo tramitar adicionalmente la denuncia policial, remitiendo copia de la misma a la Unidad de Tecnologías de la Información, para que efectúe las coordinaciones que correspondan con el proveedor para el corte del servicio.
- El usuario asume el costo de reposición del equipo de las mismas características, debiendo abonarlo en la Unidad de Administración a través de Contabilidad y Finanzas y remitir copia del recibo a la Unidad de Tecnologías de la Información, para las acciones correspondientes.

5.5.- Administración del servicio de telefonía Móvil

Los servicios de telefonía móvil serán administrados de acuerdo al plan asignado en forma mensual y se realizará en coordinación correspondiente con el operador contractual del servicio de turno, los cuales constan de bolsa de minutos fijos, plan de datos de navegación, velocidad para la navegación de datos y red privada ilimitada asignado a cada usuario. Esta actividad es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información.

5.6.- Características básicas del servicio

Las tarifas para el pago de los servicios de telefonía celular serán reconocidas por el INSN-SB durante el plazo de duración y las condiciones que rigen el contrato con el operador contractual del servicio, las cuales se registrarán por las siguientes disposiciones:

- Modalidad Directivos:
 - Paquete de datos de hasta 03 Gb.
 - Bolsa mensual de minutos multidestino pre fijado.
 - Red privada ilimitado
 - Velocidad para transmisión de datos 4G





–Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación–

- Modalidad Coordinadores:
 - Paquete de datos de hasta 100 Mb.
 - Bolsa mensual de minutos multidespacho pre fijado
 - Red privada ilimitada
 - Velocidad para transmisión de datos 3 G

Además se cuenta con un servicio gratuito sin restricción de llamadas hacia los números telefónicos de Emergencia, tales como: Central de Emergencias de la Policía (106), Bomberos (116), Defensa Civil (110), Cruz Roja (115), mensajes de voz (119), entre otros.

6.- RESPONSABILIDADES

6.1.- Las personas que laboran en el INSN-SB, y que cuentan con un equipo de telefonía móvil son responsables del uso adecuado y manejo de los mismos, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2.- Las personas que laboran en el INSN-SB, y que cuentan con un equipo de telefonía móvil, deben mantener en servicio (encendido) el equipo las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana (estén dentro o fuera del INSN-SB) a fin de facilitar las coordinaciones respectivas y por los motivos que justificaron su entrega.

6.3.- La Unidad de Administración, a través de Logística y Recursos Humanos, en lo que corresponda, y la Unidad de Tecnologías de la Información, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.4.- La Unidad de Tecnologías de la Información, es responsable de mantener actualizada la agenda de contactos de los números asignados y de poner a disposición dicha información en la intranet del INSN-SB.

7.- DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día de su aprobación.

8.- ANEXOS

8.1.- ANEXO N° 01 – Asignación de Equipos de Telefonía Móvil.

8.2.- ANEXO N° 02 – Acta de entrega / devolución y recepción de Equipos de Telefonía Móvil.





ANEXO 01

ACTA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS :	
UNIDAD / SUB UNIDAD :	
N° DE ANEXO :	

EQUIPO ASIGNADO:

NÚMERO DE CELULAR :			
NÚMERO DE SERIE :		IMEI :	
MARCA :		MODELO :	
TIPO DE PLAN :	PLAN A		
ACCESORIOS :	Audifonos: <input checked="" type="checkbox"/>	Cable USB: <input checked="" type="checkbox"/>	Estuche: <input checked="" type="checkbox"/>
	Batería: <input checked="" type="checkbox"/>	Cargador: <input checked="" type="checkbox"/>	Caja y manual: <input checked="" type="checkbox"/>

He comprendido los términos de la Directiva emitida por el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja y me comprometo a respetarla.

San Borja, de del 2015

Hora:

Nombre de Usuario:

Firma:

DNI :





ANEXO 02

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS :	
UNIDAD / SUB UNIDAD :	
N° DE ANEXO :	

EQUIPO DEVUELTO:

NÚMERO DE CELULAR :			
NÚMERO DE SERIE :		IMEI :	
MARCA :		MODELO :	
TIPO DE PLAN :			
ACCESORIOS :	Audifonos: <input checked="" type="checkbox"/>	Cable USB: <input checked="" type="checkbox"/>	Estuche: <input checked="" type="checkbox"/>
	Batería: <input checked="" type="checkbox"/>	Cargador: <input checked="" type="checkbox"/>	Caja y manual <input checked="" type="checkbox"/>
MOTIVO DE DEVOLUCIÓN	Renuncia : <input type="checkbox"/>	Término de Contrato :	<input type="checkbox"/>
	Pérdida : <input type="checkbox"/>	Cambio de Coordinador :	<input type="checkbox"/>
	Otros : <input type="checkbox"/>		

San Borja, de del 2015

Hora:

Nombre de Usuario:

Firma:

DNI :

