

DIRECTIVA N° 006-2012-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA "NORMAS DE AUSTERIDAD Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL"

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso del servicio de telefonía móvil en la Entidad.

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación inmediata y obligatoria de todos los órganos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Oficina General de Administración – OGA, contratará los servicios de Telefonía Móvil bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo n° 1017, sus modificatorias y su Reglamento, de acuerdo al requerimiento elaborado por la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC; y deberá remitir el contrato correspondiente a la DSIC, con el detalle de las tarifas contratadas.
- 5.2 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 el MONTO RESULTANTE DE LA MULTIPLICACIÓN DEL NÚMERO DE EQUIPOS POR DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00).
- 5.3 Se deberá considerar dentro del monto mencionado en el numeral precedente, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 5.4 La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado un equipo cuyo servicio en el mes supere la asignación de servicios de telefonía móvil que le sea entregada.

DIRECTIVA N° 006-2012-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA "NORMAS DE AUSTERIDAD Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL"

5.5 El Límite de Asignación de Servicios de Telefonía Móvil por cada funcionario o servidor será la siguiente, salvo autorización expresa de la Secretaría General:

Nº	CARGO/FUNCION	TIPO DE SERVICIO	LIMITE DE MINUTOS
1	PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL	LINEA/RPM/ TRANSMISION DE DATOS	600
2	DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORES DE PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL	LINEA/RPM/ TRANSMISION DE DATOS	250
3	RESPONSABLES DE AREAS	LINEA/RPM/ TRANSMISION DE DATOS	200
4	PROFESIONALES	RPM	No aplica
5	SECRETARIAS	RPM	No aplica
6	CHOFERES Y PERSONAL DE SERVICIOS	RPM	No aplica

5.6 La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC será la encargada de la supervisión del servicio de telefonía móvil contratado por el CONCYTEC, y de efectuar el seguimiento del correcto uso de los equipos de telefonía móvil.

PROCEDIMIENTOS

6.1 Para la Asignación de los Equipos Móviles y los Servicios de Telefonía Móvil

6.1.1 La Oficina General de Administración - OGA, será responsable de aprobar la asignación de equipos móviles y los servicios de telefonía móvil asignados a los mismos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El tipo de funciones y competencias a cargo del funcionario o servidor asignado, con el objetivo de mejorar y facilitar el desarrollo de las mismas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas institucionales.
- b) En ningún caso se podrá exceder el Límite de Asignación de Servicios de Telefonía Móvil definido en el numeral 5.4 precedente, salvo autorización expresa de la Secretaría General.
- c) No podrá asignarse más de un (1) equipo por funcionario o servidor.

DIRECTIVA N° 006-2012-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA "NORMAS DE AUSTERIDAD Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL"

- 6.1.2 La Oficina General de Administración – OGA, deberá remitir a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC, la asignación de equipos móviles y los servicios de telefonía móvil aprobada para el trámite de entrega correspondiente.
- 6.1.3 La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC, entregará los equipos móviles al personal asignado, mediante Acta de Entrega según formato del Anexo "A" de la presente directiva.
- 6.1.4 Cuando se concluyan las asignaciones se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina General de Administración – OGA, deberá remitir la conclusión de las asignaciones a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC.
- b) La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC, será responsable, tanto de la recuperación del equipo móvil, como de la cancelación del servicio de Telefonía Móvil correspondiente, para tal efecto, deberá comunicar por escrito al funcionario o servidor respectivo el retiro del equipo móvil asignado.
- c) Los usuarios deberán devolver el equipo móvil asignado, incluyendo los accesorios entregados, en buenas condiciones, dentro de un plazo máximo de dos (02) días útiles, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI, caso contrario, la DSIC deberá comunicar a la Secretaría General el incumplimiento de la devolución solicitada para el inicio del trámite sancionador respectivo.

6.2 Para el Control del Gasto

- 6.2.1 La Oficina General de Administración – OGA, remitirá mensualmente todas las facturas del servicio de telefonía móvil a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC, para su evaluación, verificación y de ser el caso, emisión de la conformidad de servicio correspondiente.
- 6.2.2 La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI - DSIC, deberá verificar que el gasto total mensual no exceda el monto resultante de la MULTIPLICACIÓN DEL NÚMERO DE



DIRECTIVA N° 006-2012-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA "NORMAS DE AUSTERIDAD Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL"

EQUIPOS ASIGNADOS POR DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00).

6.2.3 En los meses que el gasto total mensual exceda el monto antes mencionado, la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI – DSIC, deberá cuantificar los montos a devolver por cada funcionario o servidor, teniendo en consideración las asignaciones aprobadas por la Oficina General de Administración – OGA, e informará a la OGA para el trámite de reembolso de los montos en exceso incurridos por los funcionarios o servidores correspondientes.

6.2.4 Los montos a devolver por equipo, serán los resultantes de la multiplicación de las tarifas contratadas, por los servicios excedidos a la asignación entregada a cada funcionario o servidor.

6.3 Para la Devolución

6.3.1 La Oficina General de Administración – OGA, deberá comunicar por escrito al funcionario o servidor correspondiente, el monto a devolver por el exceso de gasto, dicha devolución deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la OGA.

6.3.2 El Usuario deudor deberá efectuar el depósito correspondiente a la siguiente cuenta bancaria:
Cuenta Corriente del BANCO DE LA NACIÓN N° 0000-282057
CONCYTEC-RDR en el Banco de la Nación.

6.3.3 El Usuario deudor deberá presentar mediante carta dirigida a la Oficina General de Administración – OGA, el voucher del depósito correspondiente, caso contrario, la OGA deberá comunicar a la Secretaría General el incumplimiento del pago solicitado para el inicio del trámite sancionador respectivo.

7. RESPONSABILIDADES

Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de las Unidades Orgánicas del CONCYTEC y demás personal comprendido en las disposiciones de la presente Directiva. Su eventual incumplimiento conlleva las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

DIRECTIVA N° 006-2012-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA "NORMAS DE AUSTERIDAD Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL"

ANEXO "A"

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA

Nombre del Funcionario o Servidor	
Cargo / Función	
Numero de Celular	
Numero de Rpm	

Asignación de Servicios de Telefonía Móvil:

N° DE DOCUMENTO DE OGA		
TRANSMISION DE DATOS (marcar con X)	SI	NO
CANTIDAD DE MINUTOS ASIGNADOS		
RPM	ILIMITADO	

Asignación de Equipo Móvil:

EQUIPO	Descripción
Código Patrimonial	
Proveedor del Servicio	
Marca	
IMEI	
PIN	
ACCESORIOS	Descripción
Manual	
Batería	
Cargador	
Chips	
Otros	

- El Usuario es el único responsable de la custodia del equipo asignado.
- El usuario se hace responsable por accidentes, pérdida y/o robo del equipo, deterioro de accesorios y manipulación por terceros, excepto por fallas técnicas.
- Al término de la asignación, la devolución del equipo y accesorios completos es personal.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10.4° de la Ley N° 29812:

- El Usuario que suscribe la presente Acta tiene conocimiento y se compromete a devolver la diferencia de consumo en la facturación mensual cuando se supere la presente Asignación de Servicios de Telefonía.

(Firma y sello de DSIC)
ENTREGUE CONFORME

(Firma del Usuario)
RECIBI CONFORME

N° DNI: _____