

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°661-2015-GRL-GGR.

Belén, 31 de diciembre del 2015

Visto, el **Oficio N° 219-2015-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 27 de abril de 2015 y el **Oficio N° 132-2015-GRL-ORA**, de fecha 09 de marzo de 2015, cursados por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática y por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, respectivamente, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 005-2015-GRL-GGR/ORA**, que contiene las **"NORMAS PARA LA ASIGNACION EN USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, la **Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015**, en su artículo 10°, señala las Medidas en Materia de Bienes y Servicios, estableciéndose en el ítem 10.4 lo referido al gasto mensual por servicios de telefonía móvil, entre otros;

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas;

Que, con el objeto de establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de equipos de comunicaciones por servicios de telefonía móvil, asignados a los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, para el ejercicio fiscal vigente, la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 005-2015-GRL-GGR/ORA**, que contiene las **"NORMAS PARA LA ASIGNACION EN USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, luego de efectuado la revisión del proyecto de Directiva General indicada en el considerando precedente, a través del **Informe N° 012-2015-GRL-OEDII/AKM**, se pronuncia por su viabilidad, recomendando su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, para su aplicación por los órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobada;

Estando a lo dispuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y,

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°661-2015-GRL-GGR.

Belén, 31 de diciembre del 2015

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobado por la Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR de fecha 15 de setiembre de 2014 y a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 264-2015-GRL-P, de fecha 15 de abril de 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva General N° 005-2015-GRL-GGR/ORA, que contiene las "NORMAS PARA LA ASIGNACION EN USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuya finalidad es establecer normas y procedimientos que permitan reducir el gasto corriente y el uso racional de los equipos de comunicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Regional de Loreto, así como normar las condiciones de entrega, uso, mantenimiento, reparación, reposición y devolución de los equipos de telefonía; Directiva General que consta de diez (10) ítems, contenidos en ocho (08) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente Resolución Gerencial General Regional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Econ. ROGER EDUARDO GANOZA FLORIAN
Gerente General Regional



GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA GENERAL N° 005-2015-GRL-GGR/ORA



“NORMAS PARA LA ASIGNACION EN USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO”

Belén Abril de 2015



I. OBJETO

Establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de equipos de comunicaciones por los servicios de telefonía móvil, asignados a los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la Ley Anual de Presupuesto Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.

II. FINALIDAD

- Establecer normas y procedimientos que permitan reducir el gasto corriente y el uso racional de los equipos de comunicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Regional de Loreto.
- Normar las condiciones de entrega, uso, mantenimiento, reparación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y la Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, de fecha 15 de Setiembre del 2014
- Ley N° 30281, Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2015; Art. 10; Ítem 10.4
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para el personal (Funcionarios y Trabajadores) del Gobierno Regional de Loreto, bajo cualquier modalidad de contratación a quienes se le asigne un equipo de comunicaciones (Celulares, Radios portátiles, etc.).

La Presente norma no es de aplicación y alcance a los funcionarios públicos elegidos por el voto directo como son: El Gobernador Regional, el Vice Gobernador Regional y los Consejeros Regionales.

V. NORMAS GENERALES

La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto a través de Oficina Ejecutiva de Logística, asignara en uso los equipos de telefonía móvil a los usuarios de acuerdo a las necesidades de su función; previo requerimiento que deberá ser sustentado por el Jefe Inmediato.





VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. ASIGNACION DE EQUIPOS MOVILES

- 6.1.1. La asignación en uso del equipo móvil con el servicio de telefonía móvil se realizara mediante documento, dirigido a la Oficina Regional de Administración, señalando el usuario del mismo y la justificación de la necesidad de contar con el servicio. Mediante proveído se derivara a la Oficina Ejecutiva de Logística, para que atienda lo solicitado.
- 6.1.2. La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Encargado del Área de Coordinación Interna de Servicios, mediante el Acta de Entrega Recepción, asignara en uso el equipo correspondiente (**Anexo N° 01**)
- 6.1.3. En ningún caso se asignara más de un (01) equipo de telefonía móvil por usuario.
- 6.1.4. Los equipos de telefonía móvil deberán ser utilizados solo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro y fuera de la institución. La Oficina Ejecutiva de Logística podrá solicitar los reportes de llamadas para sustentar el gasto mensual.
- 6.1.5. En el caso de que se determine que el usuario está haciendo uso indebido del equipos asignado, se solicitará la devolución inmediata del mismo, así como el pago de los gastos de consumo no atribuibles al Gobierno Regional de Loreto y se aplicaran las sanciones correspondientes.



6.2. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 6.2.1. Los usuarios deberán mantener el equipo de telefonía móvil en servicio mientras se encuentran cumpliendo funciones dentro o fuera de la institución.
- 6.2.2. Cada usuario será responsable del uso y buen manejo del equipo de telefonía móvil asignado.
- 6.2.3. En caso de extravió o pérdida del equipo de telefonía móvil, el usuario deberá reponer el equipo con las mismas características o superiores a las del equipo originalmente asignado.
- 6.2.4. En caso de descompostura o falla de fabricación del equipo se deberá reportar dentro de las veinticuatro (24) horas a la

Oficina Ejecutiva de Logística, a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo por el proveedor.

- 6.2.5. Cuando el usuario del equipo de telefonía móvil renuncie, cese, cambie de puesto o culmine su vínculo con la institución deberá dirigirse a la Oficina Ejecutiva de Logística a fin de cumplir con la devolución del equipo de telefonía móvil asignado, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, dicha unidad emitirá un acta de devolución, para lo cual, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos informará a la Unidad de Logística (Anexo N° 02)

6.3. DE LOS GASTOS POR SERVICIOS DE TELEFONIA MOVIL

- 6.3.1. Los gastos por los servicios de telefonía móvil se cubrirán hasta por un máximo de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200.00) mensuales por usuario. Dicho monto, incluye el costo por alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 6.3.2. En caso de que el usuario consuma un monto mayor a la cantidad antes indicada, asumirá la diferencia de consumo en la facturación.
- 6.3.3. A los funcionarios públicos y autoridades del Gobierno Regional de Loreto, elegidos por voto directo (Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional y Consejeros Regionales), no les resulta aplicable la restricción del gasto señalado en el numeral 6.3.1 de la presente directiva; de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 28212 y su modificatoria
- 6.3.4. La Oficina Ejecutiva de Logística llevara un control mensual de las llamadas de larga distancia nacional e internacional, con el objeto de determinar si existen excesos en el consumo; informando a la Oficina Regional de Administración, la cual comunicará tal circunstancia al usuario del servicio para el abono respectivo en la Oficina Ejecutiva de Tesorería, dentro del plazo máximo de veinte (20) días desde su notificación. Una vez efectuado el abono, el usuario escaneará copia del recibo de caja para la remisión a la Oficina Ejecutiva de Logística y a la Dirección Regional de Administración, para su regularización respectiva.
- 6.3.5. Vencido el plazo señalado para el abono y/o cobro por la diferencia de consumo del gasto efectuado en llamadas desde el móvil asignado, la Oficina Ejecutiva de Tesorería





comunicará a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para que efectué el descuento de la retribución del usuario; aplicando los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros.

- 6.3.6. Solo se activará el roaming internacional cuando se trate de una comisión de servicios debidamente autorizada. Para tal efecto, el comisionado debidamente autorizado, deberá solicitar dicho servicio a la Oficina Regional de Administración, para el trámite correspondiente, bajo responsabilidad.

6.4. DEL SERVICIO TECNICO DE LOS EQUIPOS

- 
- 6.4.1. Ante cualquier problema y/o deficiencia en el funcionamiento del equipo asignado, el usuario comunicará y remitirá el equipo mediante documento, a la Oficina Ejecutiva de Logística, señalando las anomalías y desperfectos observados, detalladamente a fin de que se realicen las acciones que correspondan ante el proveedor del servicio dentro de un plazo, no mayor a un (1) día hábil.
- 6.4.2. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo a algún centro técnico sin autorización de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 6.4.3. Si del diagnostico 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 de mantenimiento, reparación o reposición será asumido por quién lo tenga asignado. Dicha situación será comunicada por la Oficina Ejecutiva de Logística al usuario con copia a la Oficina Regional de Administración.
- 6.4.4. Si el equipo presentará fallas de fábrica, de manera inmediata, la Oficina Ejecutiva de Logística, realizará las acciones que correspondan ante el proveedor a fin de que se realice el cambio de equipo.
- 6.4.5. En el supuesto caso indicado en el párrafo anterior, la Oficina Ejecutiva de Logística recibe el equipo al usuario y lo devuelve al proveedor a través de cuaderno de cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La responsabilidad en la tenencia, conservación y mantenimiento del equipo de telefonía móvil asignado corresponde a los usuarios.

- 7.2. En caso de que el usuario no asumiera su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, el jefe inmediato en coordinación con la Oficina Regional de Administración realizarán las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Oficina Regional de Control Interno y la Oficina Regional de Administración son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, por lo tanto quedan autorizadas a recomendar la aplicación de las medidas correctivas necesarias en el caso de incumplimiento.
- 9.2. El funcionario, responsable de cada órgano del Gobierno Regional de Loreto, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito de competencia, las medidas establecidas en la presente directiva, bajo exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.

X. FORMATOS

- Anexo N°01: Acta de Entrega y Recepción de Asignación en Uso del Equipo de Telefonía Móvil N°.....
- Anexo N° 02: Acta de devolución de Equipo de Telefonía Móvil N°.....





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ASIGNACION EN USO DE EQUIPO DE
TELEFONIA MOVIL N°.....

USUARIO.....

FECHA DE ENTREGA.....DNI.....

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.....NUMERO DE RPM.....

OFICINA.....TELEFONO CELULAR.....

CARGO.....

DESCRIPCION DEL EQUIPO

TIPO DE CELULAR.....MARCA.....

MODELO.....MICROCHIP.....

CARGADOR.....BATERIA.....

MANUAL DE USUARIO.....AUDIFONO.....

ESTUCHE.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

El equipo asignado a usted deberá ser devuelto a Oficina Ejecutiva de Logística al término de sus funciones y/o vínculo laboral con la Entidad.

CLAUSULA DE COMPROMISO

1. El usuario se responsabiliza por la pérdida, avería, robo o deterioro del equipo debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición del mismo sea el caso.
2. En caso de desperfectos técnicos por fallas de fabricación comunicarse a la brevedad posible con la Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto, por ningún motivo deberá manipularse el equipo bajo responsabilidad del usuario.
3. El equipo deberá ser devuelto a la Oficina Ejecutiva de Logística con sus respectivos suministros o accesorios

Belén,.....de.....de 2015

RECIBI CONFORME

Usuario

ENTREGUE CONFORME

Oficina Ejecutiva de Logística





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
ANEXO N° 02

ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPO DE
TELEFONIA MOVIL N°.....

USUARIO.....

FECHA DE ENTREGA.....DNI.....

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.....NUMERO DE RPM.....

OFICINA.....TELEFONO CELULAR.....

CARGO.....

DESCRIPCION DEL EQUIPO

TIPO DE CELULAR.....MARCA.....

MODELO.....MICROCHIP.....

CARGADOR.....BATERIA.....

MANUAL DE USUARIO.....AUDIFONO.....

ESTUCHE.....

OBSERVACIONES:

.....
.....

El equipo estuvo asignado en uso hasta el.....; por lo que se devuelve a la
Oficina Ejecutiva de Logística, en perfecto estado de funcionamiento.

Belén,.....de de 2015.

Sello y firma del usuario

