



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2013-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la asignación y administración del servicio de telefonía celular al personal de la Autoridad Nacional del Agua, que por la naturaleza del cargo y necesidades propias de sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades, requieren este servicio.

II. FINALIDAD

- a. Uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos técnico – administrativos para una adecuada asignación y administración del servicio de telefonía celular al personal comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva.
- b. Establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso eficiente y eficaz de los recursos de comunicación, de telefonía celular, tendientes a controlar y minimizar el gasto corriente, en concordancia con las normas de austeridad y racionalidad.
- c. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público, en relación a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006, que aprueba Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-1012-EF, Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 004-2011-CG/PRE sobre Evaluación del cumplimiento de las Medidas de Austeridad en el Gastos Público.



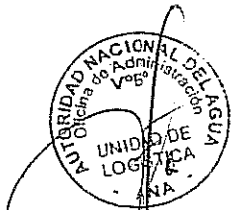
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Autoridad Nacional del Agua.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y proyectos de la Autoridad Nacional del Agua.

V. NORMAS

- 5.1 La asignación de equipos de telefonía móvil, se realizará en forma exclusiva a funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional del Agua, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades propias de sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades, previo requerimiento sustentado por el jefe inmediato del trabajador usuario.
- 5.2 Los Directores de los Órganos de la Sede Central, las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) y Administradores Locales de Agua (ALA), remitirán a la Oficina de Administración sus correspondientes solicitudes de asignación de equipos de telefonía móvil, debidamente sustentadas y aprobadas por la Secretaría General.
- 5.3 Los funcionarios o servidores a quienes se les asigna el equipo de telefonía móvil, son responsables de su tenencia, manejo, conservación y mantenimiento, debiendo emplearlo exclusivamente para el desempeño de las funciones propias del cargo en la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.4 La Autoridad Nacional del Agua, podrá adquirir o alquilar equipos y líneas de telefonía móvil, a las empresas de telefonía existentes en el mercado nacional, en el marco de la normativa vigente.
- 5.5 Para la asignación de los equipos de telefonía móvil, el funcionario o servidor a quien se le entregue, firmará el "ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE EQUIPOS MÓVILES" y la hoja de "Autorización de Descuento", de acuerdo a los formatos (Anexos 01 y 02) que forman parte de la presente Directiva. Dichos documentos suscritos serán entregados a la Unidad de Control Patrimonial, la que remitirá copias de los formatos a las Unidades de Recursos Humanos y de Logística de la Oficina de Administración.
- 5.6 En el Acta antes mencionada, se deberá indicar las características del equipo así como los suministros entregados (Anexo 01).
- 5.7 Los teléfonos celulares y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, para lo cual se podrá solicitar los reportes de llamadas para sustentar el gasto mensual.
- 5.8 La Unidad de Logística, comunicará al funcionario o servidor que se le asigne el equipo de telefonía móvil, el límite de consumo aprobado para que tenga conocimiento del mismo y realice el control correspondiente.
- 5.9 El funcionario o servidor a quien se le asigne el equipo de telefonía móvil, es responsable de cautelar su correcto y adecuado uso y conservación, debiendo verificar el límite de consumo asignado.



- 5.10 En caso de robo o pérdida, efectuará la denuncia policial respectiva dentro las 24 horas de ocurrido el hecho, quien reportará de inmediato a la Oficina de Administración, adjuntando un informe detallado de lo ocurrido y la autorización para el descuento en una sola armada.

El usuario se responsabiliza por la avería o deterioro del equipo celular y de sus accesorios que tiene en uso, debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición de los mismos.

- 5.11 En ningún caso se asignará más de un equipo móvil por servidor o funcionario.
- 5.12 Para efectos de la contratación del servicio de telefonía móvil, deberá considerarse necesariamente en los planes tarifarios, el corte automático una vez cubierto el monto asignado. Si el funcionario o usuario deseara la activación del límite de consumo adicional, será bajo su costo o mediante la activación con tarjeta de recarga de equipo de telefonía móvil, costo que será asumido por el servidor/funcionario, con su propio peculio. En ningún caso se aceptarán en las rendiciones de fondos de cualquier tipo, gastos de tarjetas prepago. Las Unidades de Tesorería y Contabilidad velaran del control de esta disposición, bajo responsabilidad.



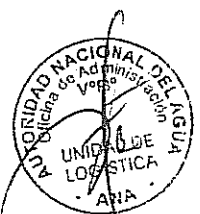
- 5.13 El límite de consumo para los equipos, los determinará la Oficina de Administración, quien hará de conocimiento a la Secretaría General, y a las Unidades de Logística y de Control Patrimonial.

- 5.14 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 Nuevos Soles) o según lo establezca en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente. Debe considerarse dentro de este monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia del consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

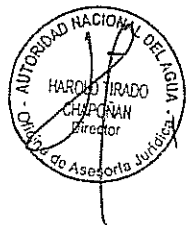
- 6.1 Al funcionario o servidor que se le entregue un equipo de telefonía móvil, se le asignará un límite máximo de consumo mensual de conformidad con el numeral que antecede. De incurrir en exceso, la diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor a través del descuento respectivo. Para cuyo efecto, la Unidad de Logística elaborará en forma mensual y dentro de los cinco (05) días posteriores a la recepción de la factura en la Unidad de Logística, la relación de funcionarios y servidores a quienes se les ha asignado los equipos de telefonía móvil, en la que se detalla el monto del consumo mensual de cada equipo.



- 6.2 El control de la bolsa de minutos de telefonía móvil está a cargo de la Unidad de Logística y el control, monitoreo y distribución de los equipos está a cargo de la Unidad de Control Patrimonial.



- 6.3 El usuario asume total responsabilidad por el equipo y accesorios que estuvieran a su cargo, para lo cual suscribirá un documento (Anexo 02), el cual autorice a la Unidad de Recursos Humanos realice de manera directa e inmediata las retenciones que resulten necesarias para compensar la pérdida, robo, avería o



deterioro en los bienes recibidos, así como cualquier exceso en la facturación mensual.

- 6.4 Si el equipo de telefonía móvil presentara algún desperfecto, deberá ser reportado a la Unidad de Logística, quien solicitará al Contratista que presta el servicio de telefonía móvil, emita el informe técnico respectivo y el correspondiente diagnóstico para determinar si es que se solicitará la reposición con el consecuente pago de penalidad o el cambio del equipo por fallas técnicas.

Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico sin autorización.

- 6.5 Los equipos de telefonía móvil y todos sus accesorios serán devueltos por los funcionarios o servidores responsables de su uso a la Unidad de Control Patrimonial, cuando haya concluido su vínculo laboral con la Entidad, cambio de puesto de trabajo, rotado, removido del cargo ocupado, uso físico del descanso vacacional, licencias o ante cualquier ausencia que no implique el ejercicio de sus funciones, o al término del contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil con la Autoridad Nacional del Agua, salvo autorización de la Secretaría General o del Superior Jerárquico, bajo responsabilidad.

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.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, generará responsabilidad administrativa.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 De manera Trimestral, las Unidades de Logística y de Control Patrimonial, remitirán a la Oficina de Administración un reporte de los equipos con los que cuenta la Entidad, en el que se detallará el nombre del funcionario o servidor a quien se le asignó el equipo, número telefónico, plan de consumo asignado, monto consumido, duración de llamadas y cualquier otra información que resulte necesaria.

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

- 7.3 La Unidad de Logística es la encargada de efectuar el requerimiento para la contratación del servicio de telefonía móvil para la Autoridad Nacional del Agua, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 5.2 de la presente Directiva.

- 7.4 La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, es la encargada de formular los términos de referencia del servicio de telefonía móvil.

- 7.5 La Unidad de Logística es la encargada de gestionar cualquier reclamo, reparación o cambio de los equipos de telefonía móvil.

- 7.6 La Unidad de Logística es la encargada de gestionar los pagos por concepto de penalidad para la reposición de los equipos de telefonía móvil, en un plazo no mayor de treinta (30) días después de aplicado el descuento al responsable de la pérdida del servicio de telefonía móvil.



VIII. RESPONSABILIDAD

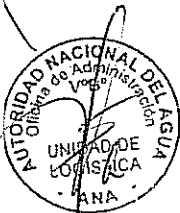
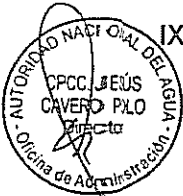
Los Directivos de los órganos y proyectos de la Autoridad Nacional del Agua son responsables de la aplicación de la presente Directiva, de acuerdo a su competencia.

La responsabilidad en la tenencia, manejo, conservación y mantenimiento del equipo de telefonía celular corresponde a los usuarios.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Equipos Móviles.
- Anexo N° 02: Autorización de Descuento.



HUGO EDUARDO JARA FACUNDO
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE EQUIPOS MÓVILES

N° _____ -2013-ANA-OA-UCP

A. ENTREGA:

- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

B. RECIBE:

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- CARGO:
- DEPENDENCIA:
- ÁREA:

C. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SIMCARD	SERIE (IMEI)	N° DE TELEFONO	N° RED PRIVADA

D. INCLUYE (DESCRIPCIÓN DE ACCESORIOS DEL EQUIPO TELEFÓNICO):

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

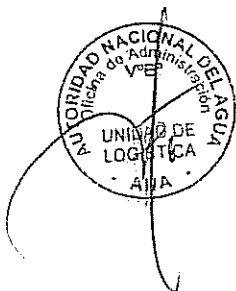
DNI N°:
NOMBRE:

DNI N°:
NOMBRE:

NOTA:

EL USUARIO DEL EQUIPO ES RESPONSABLE DE SU TENENCIA, MANEJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, DURANTE EL TIEMPO QUE LO TENGA ASIGNADO. EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO, DEBERÁ PROCEDER A SU INMEDIATA REPOSICIÓN POR EQUIPOS DE MODELO, TIPO Y CARACTERÍSTICAS IGUALES. ASIMISMO, SERÁ RESPONSABLE DEL PAGO DE LA PENALIDAD DE ACUERDO AL IMPORTE QUE FIJE LA EMPRESA CONCESIONARIA.

FECHA:



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

N° -2013-ANA-OA

A través del presente documento, yo.....
....., trabajador de la Autoridad Nacional del Agua, de la Dirección/
Administración Local/ Autoridad Administrativa del Agua.....
con el cargo de, identificado con DNI N°
....., manifiesto que se me ha asignado el N° de teléfono
móvil....., mediante Acta de Entrega – Recepción de equipos móviles, por lo que
AUTORIZO a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración a efectuar el
descuento correspondiente de los ingresos que percibo de la institución, en caso de incurrir
en exceso de consumo, pérdida, robo, avería o deterioro del equipo de telefonía móvil, previo
informe de las Unidades de Logística y de Control Patrimonial.

NOMBRE:
DNI N°:



FECHA:

