

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 064 -2017-PE/SSE

Lima 06 Julio de 2017

VISTOS:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, Resolución Suprema 003-2017-MINAGRI, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora, el Proyecto de Directiva "Lineamientos para el uso del servicio de telefonía móvil asignado a los colaboradores de Sierra y Selva Exportadora", elevado por la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, con Ley N° 30495 se modifica la Ley N° 28890, ampliando la competencia de la entidad a la zona de selva, creándose Sierra y Selva Exportadora;

Que, mediante Resolución Suprema N° 003-2017-MINAGRI, se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora;

Que, la Directiva antes indicada, tiene como objeto, normar los procedimientos para requerir y usar adecuadamente el servicio de telefonía móvil asignado a todo el personal que labore o preste servicios en Sierra y Selva Exportadora, tanto en la Sede Central como en las Sedes Desconcentradas, bajo cualquier modalidad laboral y contractual;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos para el uso del servicio de telefonía móvil asignado a los colaboradores de Sierra y Selva Exportadora";



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Ley N° 30495 que modifica la Ley N° 28890, la Resolución Suprema N° 003-2017-MINAGRI, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva "Lineamientos para el uso del servicio de telefonía móvil asignado a los colaboradores de Sierra y Selva Exportadora", que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

ALFONSO VELASQUEZ TUESTA
PRESIDENTE EJECUTIVO



DIRECTIVA No. ~~007~~ 2017-OA/SSE

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL
ASIGNADO A LOS COLABORADORES DEL SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

1. OBJETO

Normar los procedimientos para requerir y usar adecuadamente el Servicio de Telefonía Móvil asignado a todo el personal que labore o preste servicios en Sierra y Selva Exportadora, tanto en Sede Central como en Sedes Desconcentradas, bajo cualquier modalidad laboral y contractual, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley 30518, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Supremo No. 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Resolución de Contraloría General No. 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N0. 091-2016-PE/SSE, que aprueba la Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labore o preste servicios en Sierra y Selva Exportadora, tanto en Sede Central como en Sedes Desconcentradas, bajo cualquier modalidad laboral y contractual a quienes se les asigne un equipo de telefonía Móvil.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los usuarios y titulares de las áreas usuarias de Sierra y Selva Exportadora son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Es responsabilidad de la Unidad de Logística, de la Unidad de Tecnología de la Información, de la Oficina de Administración, la aplicación y el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los requerimientos de telefonía móvil se efectúan mediante Memorando del Jefe del Área Usuaría, el cual será dirigido al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración, quien verificará la disponibilidad de atender el requerimiento.



- 5.2. La Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración, consolidará los requerimientos a fin de solicitar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración para que proceda con la contratación correspondiente, en concordancia con las disposiciones contenidas en la normatividad de contrataciones del Estado.
- 5.3. La Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración, evalúa, determina y con la aprobación de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, asigna los equipos de comunicaciones, distribuyendo la correspondiente bolsa de minutos del servicio de telefonía según necesidades y funciones del personal.
- 5.4. La Unidad de Logística asignará a través del Especialista en Control Patrimonial los equipos telefónicos y líneas a los usuarios, considerando el nivel de comunicación que requiere la función desempeñada y en función de la disponibilidad obtenida con el proveedor del servicio.
- 5.5. Queda establecido que en el caso de los equipos móviles con transmisión de datos, el proveedor no tiene responsabilidad por el funcionamiento de las aplicaciones que el usuario pudiese instalar en el equipo asignado como por ejemplo: juegos y aplicativos que no les corresponde a sus funciones.
- 5.6. Corresponde a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a través del Especialista en Control Patrimonial la entrega del equipo de comunicaciones a los usuarios, así como su recuperación, además de la cancelación del servicio, de ser el caso debiendo comunicar por escrito al usuario el retiro del equipo asignado.



Handwritten signature

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Asignación de Equipos y Líneas Móviles

- 6.1.1. Los equipos y líneas se asignarán de acuerdo a las siguientes categorías:
- Presidente Ejecutivo
 - Gerente General, Directores de Línea, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades y Jefes de Oficinas Descentralizadas
 - Personal Administrativo y Operativo.
- 6.1.2. La entrega de los equipos de telefonía y el control del uso estará a cargo de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a través del Especialista en Control Patrimonial y en coordinación con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil. El Especialista en Control Patrimonial deberá recabar del usuario dos ejemplares del Formulario No. 01 - Acta de Entrega del equipo celular, debiendo entregar uno al usuario y el otro para el control y registro que tiene a su cargo.
- 6.1.3. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración a través del Especialista en Control Patrimonial consolidará la información de los Formularios para tener actualizado el Listado



de Distribución y Asignación de Equipos y líneas del servicio de telefonía contratado.

- 6.1.4. La conformidad del servicio de telefonía móvil la dará la Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración.
- 6.1.5. Los equipos telefónicos móviles con accesorios asignados deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y actividades encomendadas por Sierra y Selva Exportadora.
- 6.1.6. La asignación de equipos de telefonía móvil no debe exceder de un (1) equipo por usuario.

6.2. Obligación de los Usuarios

- 6.2.1. Los usuarios serán responsables de la custodia y conservación, del uso personal, intransferible y adecuado del equipo asignado. Esto se indica en el Acta de Entrega que firma el usuario al recibir el equipo telefónico móvil (Anexo 1 – Acta de Entrega del Equipo Celular).
- 6.2.2. En caso de pérdida o robo del equipo y/o accesorios se deberá proceder de la siguiente forma:
 - a) El usuario deberá enviar física y/o electrónicamente copia de la denuncia policial al Especialista en Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
 - b) El Especialista en Control Patrimonial informará del hecho al proveedor del servicio y solicitará la cotización respectiva para la reposición del equipo y accesorios.
 - c) Recibida la respuesta del proveedor del servicio, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración informará al usuario el importe a cancelar y pagar en la agencia correspondiente del proveedor.
 - d) La reposición se realizará con un equipo y/o accesorio igual o similar.
 - e) En el Acta de Entrega de equipo y que firma el usuario, se indica claramente que este es el responsable por la conservación y adecuado del equipo y accesorios.
 - f) Por ningún motivo se permitirá que el usuario reponga por su cuenta el equipo y línea.
 - g) En caso de no informar la pérdida y no se reponga oportunamente el equipo y accesorios, el usuario deberá abonar la penalidad correspondiente por la no devolución del mismo en el momento de la reposición o finalización del contrato de servicio.
- 6.2.3. Si el equipo y/o accesorios sufren algún daño o desperfecto, el usuario deberá reportar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, el inicio de trámites de atención del proveedor antes de cumplir las 24 horas de producido el evento y seguir el



[Handwritten signature]



procedimiento establecido en el numeral 6.5. de la presente directiva.

6.2.4. Si el usuario termina su vínculo laboral con Sierra y Selva Exportadora, el Jefe inmediato deberá informar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, si el equipo será devuelto o será asignado a otro trabajador del área. En este caso deberá informarse los datos personales y laborales del nuevo usuario para la elaboración y firma del Acta de Entrega (Anexo 1 – Acta de Entrega de Equipo celular), mediante el cual se hace responsable por el equipo y accesorios. Queda establecido que el usuario que entrega el equipo firma un acta de devolución (Anexo 2 – Acta de Devolución de Equipo).

6.2.5. Los usuarios asumen el compromiso de tener equipo activado las 24 horas del día para absolver temas relacionados con sus funciones.



6.3. Condiciones de la entrega

6.3.1. El equipo de telefonía móvil y accesorios que se entregan al usuario son originales y en calidad de préstamos.

6.3.2. La entrega de los equipos de telefonía móvil se iniciará con la emisión del Acta de Entrega por parte de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración a través del Especialista en Control Patrimonial, en el cual se especifican los datos del usuario, características y accesorios del aparato telefónico y detalle de la línea. Esta Acta deberá ser firmada por el usuario como acto de conformidad. (Anexo 1– Acta de Entrega de Equipo Celular).

6.3.3. En ningún caso el gasto mensual de telefonía móvil, podrá exceder el monto de S/. 200.00 soles. De excederse el monto referido el usuario asumirá el costo de la diferencia.

6.3.4. El costo del roaming internacional será asumido por Sierra y Selva Exportadora únicamente cuando se trate del viaje del Presidente Ejecutivo vinculado a sus funciones asignadas y autorizado mediante Resolución Ministerial o Resolución Suprema.



6.4. Servicio técnico de equipos

6.4.1. Los usuarios que tengan problemas con sus equipos telefónicos móviles deberán utilizar el Acta de Revisión de Servicio Técnico, (Anexo 3 – Acta de Revisión del Servicio Técnico de Equipo Celular) para reportar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, el detalle de los problemas técnicos del equipo y/o accesorios.

6.4.2. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración a través del Especialista en Control Patrimonial coordinará con el



proveedor para la atención del usuario que reporta problemas con el equipo telefónico móvil y/o los accesorios.

- 6.4.3. Realizada las coordinaciones con el proveedor, el usuario coordinará con el Especialista en Control Patrimonial a efectos de internar el equipo y/o accesorio para la evaluación técnica respectiva, debiendo el Especialista en Control Patrimonial registrar en una acta las condiciones físicas del equipo y/o accesorios al momento de su internamiento.
- 6.4.4. De contar con stock disponible el Especialista en Control Patrimonial entregará un equipo en calidad de préstamo al usuario por el tiempo que dure el internamiento del equipo.
- 6.4.5. Una vez realizada la revisión, el Especialista en Control Patrimonial se comunicará con el usuario para indicarle si la reparación es cubierta por la garantía o el desperfecto ha sido ocasionado por mal uso del equipo. En este caso, el usuario tendrá que asumir el costo de la reparación.
- 6.4.6. Si el usuario no queda conforme con el informe técnico, deberá comunicarse con la Unidad de Logística de la Oficina de Administración para la revisión del caso.
- 6.4.7. La aceptación del informe técnico crea la Orden de Servicio Técnico y se procede con la reparación o reposición del equipo y/o accesorios. El usuario deberá enviar una copia a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración para el registro y cierre del caso.
- 6.4.8. El proveedor de telefonía móvil es el único autorizado para atender el servicio técnico de los equipos y accesorios en mención, con el procedimiento indicado. Por tal motivo el usuario no puede tratar directamente estos casos con el proveedor del servicio ni solicitar los servicios de centros técnicos no autorizados.

6.5. Devolución de los equipos y líneas móviles

- 6.5.1. El usuario puede devolver el equipo de telefonía móvil en los siguientes casos:
 - a) Las condiciones de trabajo no exige el uso de telefonía móvil.
 - b) Fin del vínculo laboral o contractual en la institución.
 - c) Traslado a otra área o sede de la institución.
 - d) Al no desear incurrir en un posible gasto o pérdida, robo o reparación del equipo asignado.
 - e) Por deficiencia en el funcionamiento del equipo.
- 6.5.2. En estos casos deberá informar a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, para lo cual utilizará el documento (Anexo 2 – Acta de Devolución del Equipo Celular), que se firmará en dos originales, uno para el usuario y el otro para el



[Handwritten signature]



Especialista en Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

- 6.5.3. En caso que el equipo y/o accesorios hayan sido repuestos por pérdida o desperfecto, el usuario deberá presentar junto con el acta antes mencionada el pago de la penalidad acreditado con el voucher del pago o el informe del servicio técnico, según sea el motivo que originó el cambio.
- 6.5.4. La Unidad de recursos Humanos de la Oficina de Administración deberá informar mensualmente en el formato digital, la relación del personal que labora en Sierra y Selva Exportadora. Así mismo deberá informar en un plazo mínimo de 48 horas el retiro de personal de la institución para un mejor control de los equipos.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Si el usuario no asume su responsabilidad respecto de la pérdida, robo o daños del equipo y/o accesorios y no realizó la devolución del equipo telefónico móvil, la Unidad de Logística informará a la Oficina de Administración para que inicie las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

8. ANEXOS:.

- 8.1. Acta de entrega de equipo celular.
- 8.2. Acta de devolución de equipo celular.
- 8.3. Acta de revisión del servicio técnico de equipo celular.



ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO CELULAR

Fecha: _____ Hora: _____

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. _____

Área: _____

Cargo: _____

Equipo Telefónico: _____ IMEI: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Número asignado: _____ Color: _____

Número de serie: _____ SINCARD: _____

Batería:

Marca: _____ Modelo: _____ Serie: _____

ACCESORIOS

Cargador Telefonico Cable para USB Hand Free

Microchip Estuche Clip P.E.

Manual Caja

El usuario declara conocer y asume la responsabilidad del adecuado uso del equipo y accesorios en mención. En caso de pérdida, robo del equipo y/o accesorios, el usuario asume el pago de la penalidad (Costo de reposición). Adicionalmente deberá presentar un informe a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración adjuntando la denuncia policial. El trámite de reposición se realizara por un equipo igual o similar y estará a cargo de la oficina antes mencionada. Por ningún motivo se permitirá que el usuario reponga por su cuenta el equipo y líneas. El usuario deberá entregar el equipo completo con accesorios en las mismas condiciones que le fue entregado salvo el deterioro normal por el uso diario. De informar perdida, robo o presentar golpes, fracturas o mal funcionamiento en el momento de la reposición o finalización del contrato igualmente deberá abonar la penalidad (Costo de reposición o reparación) correspondiente.



Firma usuario / receptor
D.N.I. _____

Firma representante UL

ANEXO 2

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO CELULAR

Fecha: _____

Hora: _____

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. _____

Área: _____

Cargo: _____

Marcar con una X el casillero SI, si lo devuelto coincide con lo indicado en acta de entrega
Marcar con una X el casillero NO, si lo devuelto no coincide con lo indicado en acta de entrega

	SI	NO		SI	NO		SI	NO
Equipo Telefónico:								
Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IMEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numero Asignado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N de Serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						SINCARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bateria:								
Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N de Serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cargador Telefonico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cable para USB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hand Free	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microchip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estuche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clip P.E.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Motivo devolución: _____

Observaciones: _____

Firma usuario / receptor

Firma representante UL

D.N.I. _____



ANEXO 3

ACTA DE REVISION DE SERVICIO TECNICO DE EQUIPO CELULAR

Fecha: _____

Hora: _____

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. _____

Área: _____

Cargo: _____

Marcar con una X el casillero SI, si lo devuelto coincide con lo indicado en acta de entrega

Marcar con una X el casillero NO, si lo devuelto no coincide con lo indicado en acta de entrega



	SI	NO		SI	NO		SI	NO
Equipo Telefónico:								
Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IMEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numero Asignado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N de Serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						SINCARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bateria:								
Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N de Serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cargador Telefonico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cable para USB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hand Free	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microchip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estuche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clip P.E.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

DETALLE DE FALLAS QUE PRESENTA



 Firma usuario / receptor
 D.N.I. _____

 Firma representante UL

