

21 OCT. 2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1738-2013-R-UNE



Chosica, 14 de octubre del 2013

VISTO el Oficio N° 0506-2013-DIGA-UNE, del 12 de setiembre del 2013, de la Dirección General de Administración de la UNE

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 141-2013-OOyP/OCPyDI-UNE, del 13 de agosto del 2013, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos remite al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, el proyecto de directiva que normará la asignación, uso y reposición de teléfonos celulares en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 253-2013-OCPyDI-UNE, del 10 de setiembre del 2013, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Director General de Administración el referido expediente, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo conveniente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 1325-2013-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 016-2013-R-UNE – ASIGNACIÓN, USO Y REPOSICIÓN DE TELÉFONOS CELULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme se detalla en el anexo que consta de cinco (05) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Angel Limas Huatuco  
Secretario General



Dr. Vladimir Del Castillo Narro  
Rector (e)

**DIRECTIVA N° 016-2013-R-UNE**

**ASIGNACIÓN, USO Y REPOSICIÓN DE TELÉFONOS CELULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

**I. NATURALEZA**

Los teléfonos celulares Institucionales son recursos de comunicación utilizados por las autoridades, directivos, funcionarios docentes y administrativos para el cumplimiento de sus funciones en correspondencia con los objetivos y metas de la UNE.

**II. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos internos para la entrega, uso, reposición y devolución de celulares a las autoridades, directivos y funcionarios docentes y administrativos de la UNE.

**III. FINALIDAD**

Implementar normas de austeridad, racionalidad y ecoeficiencia en el uso de los recursos asignados a la UNE.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N° 23733.
- Estatuto y Reglamento General de la UNE.
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE que aprueba el ROF de la UNE.
- Resolución N° 0443-2012-R-UNE que aprueba el CAP de la UNE.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

**V. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan a las autoridades, directivos, funcionarios docentes y administrativos de la UNE que reciben en condición de préstamo un equipo celular de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La Dirección General de Administración solicitará por escrito a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones la cantidad de teléfonos requeridos por las áreas usuarias, sustentando las razones de la entrega de equipo celular a las autoridades, directivos, funcionarios docentes y administrativos, sustentando las necesidades de la entrega de un teléfono celular, de acuerdo a las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.
- 6.2. La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de entregar en calidad de préstamo el teléfono celular a las autoridades, directivos y funcionarios docentes y administrativos de la UNE de acuerdo a la relación presentada por la Dirección General de Administración.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 ASIGNACIÓN DE EQUIPOS CELULARES

- 7.1.1 Los teléfonos celulares y demás accesorios deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario.
- 7.1.2 El Director de la Oficina Central de Personal bajo responsabilidad, informará a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones el desplazamiento por rotación o cese en el cargo de autoridades, directivos y funcionarios de la UNE, en un plazo no mayor de 24 horas de haber ocurrido el acto administrativo.

### 7.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 7.2.1 Corresponde a los usuarios la responsabilidad administrativa y económica, de la tenencia, buen uso y conservación del teléfono celular otorgado en calidad de préstamo, durante el periodo que ejerce el cargo.
- 7.2.2 En caso de pérdida o robo del equipo
  - a. En caso de pérdida o robo del equipo, el usuario de manera inmediata debe solicitar a la empresa operadora móvil el bloqueo de la línea y dentro de las 24 horas de sucedido el hecho debe informar a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.
  - b. La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones entregará al usuario una carta para la empresa prestadora del servicio de telefonía fija comunicando que el equipo celular perdido se encuentra en el marco del contrato suscrito entre la UNE y la empresa de telefonía móvil durante el ejercicio.
  - c. El usuario portando la carta de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones se acercará a la empresa de telefonía móvil para realizar el pago del bien y recepcionar el equipo de reemplazo que será entregado a la Oficina Central de adquisiciones y Contrataciones al concluir sus funciones.

### 7.3 CONDICIÓN DE ENTREGA

- 7.3.1 El usuario recibirá el equipo celular con sus accesorios, previa firma de un Acta de Entrega, en la que se detallarán las características y el código de identificación del equipo (Anexo N° 01).
- 7.3.2 El usuario debe verificar el funcionamiento del equipo y de los accesorios que recepciona. No se aceptarán reclamos posteriores a la entrega del equipo, salvo que se presente problemas con la comunicación satelital



#### 7.4 SERVICIO TÉCNICO DE EQUIPOS

- 7.4.1 Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo celular y/o sus accesorios a algún centro técnico ajeno a la empresa operadora contratada.
- 7.4.2 En caso de descompostura o daño del equipo celular por manipulación del usuario, éste asumirá los costos de la reparación o reposición del equipo y/o accesorios, conforme a las tarifas de la empresa operadora contratada; el monto será cancelado en las oficinas de la empresa telefónica.

#### 7.5 DE LA DEVOLUCIÓN DE CELULARES

- 7.5.1 Cuando el usuario del teléfono celular renuncie, cese o es desplazado a otro cargo deberá entregar el equipo con todos sus accesorios a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- 7.5.2 La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones recepcionará el equipo, previa revisión y verificación de la autenticidad del equipo y sus accesorios entregados en calidad de préstamo.
- 7.5.3 Si existe conformidad de la devolución del equipo, la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones firmará el acta donde se detalle la devolución y la fecha de entrega respectiva y extenderá una copia del acta al usuario (Anexo N° 2).

#### 7.6 RESPONSABILIDADES PECUNIARIAS

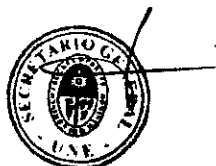
- 7.6.1 Si el equipo celular otorgado en calidad de préstamo no fuera repuesto, la Dirección de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones valorizará el bien de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con la empresa operadora de telefonía móvil e informará a la Oficina Central de Personal para que efectúe el descuento respectivo al servidor.
- 7.6.2 La Oficina Central de Personal ejecutará el descuento según el valor del equipo celular que figura en la factura o guía de remisión y luego comunicará a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, para el trámite que corresponde.

#### 7.7 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- 7.7.1 La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 10.4 de la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2013.
- 7.7.2 La Dirección General de Administración supervisará que el contrato de servicio de telefonía móvil se realice en el marco de la normatividad vigente.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA Dejar sin efecto toda norma que se oponga a la presente directiva.



**ANEXO 01**

**CARGO DE ENTREGA DE EQUIPO CELULAR "TELEFONICA"**

El Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones de la UNE, hace ENTREGA de un equipo Celular nuevo, MOVISTAR, Modelo: .....color.....con cargador, audífonos, conector a USB, con número de IMEI ....., número telefónico.....RPM .....al ..... Rector, Vicerrector, Decano, Director, Jefe de.....; quedando bajo responsabilidad el uso adecuado, el cuidado del equipo y la devolución del equipo celular con todos los accesorios entregados. En caso contrario la Universidad procederá de oficio a descontar de su remuneración el costo del equipo, en cumplimiento a la directiva vigente

En señal de conformidad, firma la presente Acta.

Chosica, ..... de ..... de 2013

.....  
CÓDIGO: .....

DNI: .....

**RECIBI CONFORME**



ANEXO 02

CARGO DE DEVOLUCION DE EQUIPO CELULAR

"MOVISTAR"

Por medio del presente yo ..... (señalar el carga que entrega)  
....., hago la **DEVOLUCIÓN** de un equipo celular MOVISTAR de marca  
NOKIA, color ....., con cargador, audifonos, conexión USB y manual, con número de IMEI.....  
número telefónico ....., RPM N° ....., a la Oficina Central de Adquisiciones y  
Contrataciones, en buenas condiciones.

Chosica, de del 2013.

.....  
D.N.I .....

CODIGO.....

