



## RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 06-2019-GG/ZED ILO

Ilo; 2019 Enero 17.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 006-2019-OGA/ZED ILO de fecha 17 de Enero del presente año, la Oficina General de Administración remite en tres (03) folios y un Anexo, la Directiva de Asignación, Uso, Control y Administración del Servicio de Telefonía Móvil en ZED ILO, indicando que en concordancia a las disposiciones de la Directiva N° 009-2018-GG/ZED ILO, dicha Oficina ha formulado la Directiva, solicitando a la Gerencia General su aprobación mediante acto administrativo.

Que, el Objeto de la Directiva remitida por la Oficina General de Administración, es la de normar los procedimientos necesarios para Asignación, Uso, Control y Administración del servicio de telefonía móvil en la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO. Por otro lado se establece que el alcance de la citada Directiva es de aplicación a todos los trabajadores de ZED ILO, independientemente del régimen laboral de contratación, que tengan asignado el servicio de telefonía móvil.

Que, mediante Informe N° 05-2019 ASESORIA LEGAL- ZED ILO, la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad ha indicado que la Gerencia General de ZED ILO se encuentra facultada a suscribir las Directivas necesarias para la buena marcha institucional y en el marco de lo establecido en el artículo 8°, inciso p), de la Ley N° 28569 (Funciones de la Gerencia General); considerando la aprobación mediante Resolución de Gerencia General de la Directiva N° 003-2019-ZED ILO, Directiva de Asignación, Uso, Control y Administración del Servicio de Telefonía Móvil en ZED ILO.

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 28569, Ley 30446, con el visto bueno de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Legal;

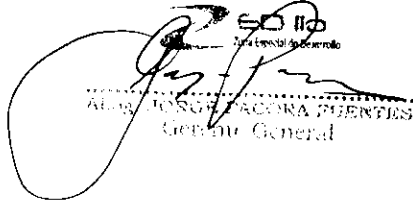


**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO-** Aprobar la Directiva N° 003-2019-ZED ILO Directiva de Asignación, Uso, Control y Administración del Servicio de Telefonía Móvil en ZED ILO que norma los procedimientos necesarios para asignación, uso y control del servicio de telefonía móvil en la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, la misma que consta de tres (03) folios y un Anexo.

**ARTICULO SEGUNDO-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.**

  
ZED ILO  
Zona Especial de Desarrollo  
ALVARO JOSÉ TACORA FUENTES  
Gerente General



## DIRECTIVA N° 003-2019-ZED ILO

### "DIRECTIVA DE ASIGNACION, USO, CONTROL Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL EN ZED ILO"

#### 1. OBJETO

Normar los procedimientos necesarios para asignación, uso, control y administración del servicio de telefonía móvil en la Zona Especial de Desarrollo Ilo – ZED ILO.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019,
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva N°09-2018-GG/ZED ILO; Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2019 de La Zona Especial De Desarrollo Ilo – ZED ILO
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Regional N° 02-2017-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ZED ILO.

#### 3. ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todos los trabajadores de ZED Ilo, independientemente del régimen laboral de contratación, que tengan asignado el servicio de telefonía móvil.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Oficina General de Administración (OGA), en coordinación con la Gerencia General evalúa, determina y asigna el servicio de telefonía móvil, en función a la disponibilidad y según las necesidades y responsabilidades del personal de ZED ILO.
- 4.2 El servicio de telefonía móvil deberá ser utilizado única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del servidor al cual se le asignó el servicio.
- 4.3 El servidor no podrá tener asignado más de un (1) equipo de telefonía móvil en calidad de usuario.
- 4.4 El gasto mensual por concepto de telefonía móvil no debe exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200.00 (Doscientos y 00/100 soles); considerándose dentro de este monto al costo del alquiler del equipo, así como el valor agregado del servicio, según sea el caso.



El Area de Abastecimiento de la OGA se encargara de verificar el consumo por cada línea, a efectos de determinar si hubiera exceso a asumir por el personal que tiene asignado el servicio de telefonía móvil.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 De la Asignación del Servicio de Telefonía Móvil (Líneas/Equipos)

- 5.1.1 El servicio se asigna a través del Formato de asignación del servicio de telefonía móvil (Anexo 1 de la presente directiva).
- 5.1.2 La OGA, en coordinación con la Gerencia General, coordinará la asignación del servicio, así como los planes y montos para cada usuario.
- 5.1.3 El Formato de asignación del servicio de telefonía móvil es remitido por la OGA a las Areas de Abastecimiento y Contabilidad, para su control y descuento en caso de registrarse excesos de consumo al monto autorizado.
- 5.1.4 El equipo de telefonía móvil es asignado mediante el Formato "Asignación del Servicio de Telefonía Móvil" (Anexo 1 de la presente directiva)



### 5.2 De la Devolución del Equipo de Telefonía Móvil

La devolución del equipo y accesorios asignados, se efectúa por los siguientes motivos:

- 5.2.1 Devolución por deficiencias en el funcionamiento
- El usuario cuyo equipo asignado presenta deficiencias en su funcionamiento comunica por escrito o mediante correo electrónico al Area de Abastecimiento de la OGA, señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados, para cuyo efecto alcanza el equipo y accesorios, a fin que se efectúen las acciones ante la empresa proveedora del servicio.
  - El Area de Abastecimiento coordina con la empresa proveedora la atención y solución a los problemas reportados.
  - Si el diagnóstico de la empresa proveedora determina que la deficiencia o desperfecto del equipo ha sido ocasionado por una acción negligente del usuario (golpes, caídas u otros), el costo del mantenimiento, reparación o reposición del equipo será asumido por el servidor que tiene asignado el equipo en mención.
- 5.2.2 Devolución por conclusión del vínculo laboral con la entidad.  
El servidor que tiene asignado un equipo de telefonía móvil y termina su vínculo laboral deberá efectuar la devolución correspondiente en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) de ocurrido el hecho; incluido los accesorios, en buenas condiciones de operatividad.

### 5.3 De la Reposición por Pérdida o Robo

- 5.3.1 En caso de pérdida o robo, el usuario del equipo asignado deberá comunicar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el



incidente, a la OGA, a fin de que se realicen las coordinaciones para el bloqueo del servicio.

5.3.2 En un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la comunicación a la que se refiere el numeral precedente, en caso de robo, el usuario deberá presentar a la OGA la denuncia policial respectiva.

5.3.3 Asimismo, el usuario del equipo es responsable de su reposición por pérdida o robo, con uno de similar característica o superior al asignado. En caso de asumir el costo del equipo, la OGA comunica el monto facturado por el proveedor para su cancelación directamente en tesorería o mediante descuento por planilla, previamente autorizado por el usuario.



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.4 La OGA queda facultada para emitir las aclaraciones y subsanar cualquier limitación que se presente, a efecto de lograr el cabal cumplimiento de la presente Directiva.



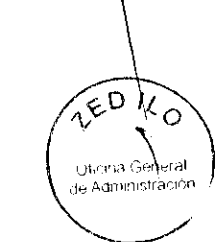


ANEXO 1

FORMATO DE ASIGNACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

<b>Datos del Usuario:</b>	
Nombre y Apellidos:	
DNI:	
<b>Datos del Servicio:</b>	
Unidad Orgánica:	
Número de la Línea:	
Descripción del Equipo	

<b>Restricciones:</b>
El servicio de telefonía móvil que se otorga al usuario, está sujeto a restricción. El importe de consumo mensual autorizado que le corresponde es de:  Plan : _____ En Soles : S/ _____



V° B°  
OGA

<b>Autorización:</b>
Quien suscribe autoriza expresamente a ZED Ilo para que proceda al descuento de mis haberes cuando mi consumo mensual en la facturación del servicio de telefonía móvil excede el monto autorizado (Numeral 6 de la presente Directiva).



FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI: \_\_\_\_\_

