



**MINISTERIO SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"  
DIRECCION GENERAL**



N° 074 -DG/HHV-2022

## Resolución Directoral

Santa Anita, 15 de junio de 2022

Visto el Expediente N° 22MP-02657-00, conteniendo el Memorando N° 228-OL-HHV-2022 mediante el cual el Jefe de la Oficina de Logística, solicita la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de Teléfonos Móviles en el Hospital Hermilio Valdizán", la cual mediante Informe N° 061-OEA-HHV-2022 consignando la aprobación de Directiva Administrativa N° 002-OEA-HHV-2022 "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de Teléfonos Móviles en el Hospital Hermilio Valdizán";

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos; teniendo como finalidad: "Obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, mediante la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Crea al Sistema de Modernización de la Gestión Pública como sistema administrativo y precisa que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría del mismo, siendo responsable de reglamentarlo y operarlo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, teniendo como objetivo: "Desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado";

Que, el numeral 11.3 del artículo 11 de la Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, dispone que la oficina general de administración de la entidad o la que haga sus veces, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual para el servicio de telefonía móvil;

Que, mediante Resolución Directoral N° 265-DG/HHV-2012, de fecha 3 de diciembre de 2012, se aprobó la Directiva Administrativa N° 008-OEA-HHV-2012 "Directiva para la Asignación y Administración de Servicios de Telefonía Móvil al Personal del Hospital Hermilio Valdizán", la misma que a la fecha se encuentra desactualizada;

Que, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 797-2003-SAVDM, señala que la Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; teniendo asignados entre sus objetivos funcionales: "Establecer el control, patrimonial de bienes muebles e inmuebles" y "Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones", entre otros;



Que, con documento de Visto, la Oficina de Logística remite el proyecto de Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de Teléfonos Móviles en el Hospital Hermilio Valdizán, la cual tiene como finalidad establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de los teléfonos móviles asignados a funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán; y como objetivo disponer procedimientos uniformes para una adecuada asignación, control y administración del servicio de telefonía móvil, garantizado el uso eficiente y eficaz de los teléfonos móviles asignados a los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán;

Que, mediante Informe N° 061-OEA-HHV-2022, de fecha 9 de mayo de 2022, Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración expresa su conformidad con el proyecto de Directiva, consignado Directiva Administrativa N° 002-OEA-HHV-2022 "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de Teléfonos Móviles en el Hospital Hermilio Valdizán";

Que, mediante Informe N° 039-UO-OEPE-HHV-2022 y la Nota Informativa N° 056-OEPE-HHV-2022, del 02 de junio de 2022, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable a la Directiva propuesta; por lo que corresponde emitir el respectivo acto resolutorio de aprobación;

Estando, a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 072-OAJ-HHV-2022;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Logística, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N 002-OEA-HHV-2022 "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de Teléfonos Móviles en el Hospital Hermilio Valdizán", la misma que consta nueve (9) páginas y que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** La Oficina de Logística a través del Equipo de Control Patrimonial, queda encargada de la difusión, implementación y supervisión de la presente Directiva, así como de brindar las instrucciones del uso adecuado de los teléfonos móviles asignados por la Institución.

**Artículo 3.-** La Oficina Ejecutiva de Administración y los jefes de los órganos de la Entidad son responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Directiva Administrativa aprobada por el artículo 1.

**Artículo 4 .-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 265-DG/HHV-2012 , de fecha 3 de diciembre de 2012, que aprobó la Directiva Administrativa N° 008-OEA-HHV-2012.

**Artículo 5.-** Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y comuníquese.

GLCV/OACH  
DISTRIBUCIÓN  
OEA  
OEI  
OAJ  
OL

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Hermilio Valdizán

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara  
Directora General (e)  
C.M.P. N° 21499 R.N.E. 12799

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002 -OEA-HHV-2022

### “DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELEFONOS MOVILES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN”

#### I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de los teléfonos móviles asignados a los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán.

#### II. OBJETIVO

Disponer procedimientos uniformes para una adecuada asignación, control y administración del servicio de telefonía móvil, garantizando el uso eficiente y eficaz de los teléfonos móviles asignados a los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio por funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán que tengan asignado un teléfono móvil.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

###### 1.1. Bolsa de minutos

Minutos que otorga el operador telefónico a los teléfonos móviles según contrato con el Hospital Hermilio Valdizán para realizar llamadas.



**1.2 Daño parcial**

Daño ocasionado producto de un acontecimiento inesperado, repentino o involuntario que no permite el funcionamiento adecuado del teléfono móvil, pero es factible su reparación. Por ejemplo: por golpe ocasionado por el servidor, ruptura de la pantalla o por fallas ocasionadas por el mal uso del teléfono móvil, entre otros casos.

**1.3 Daño total**

Daño ocasionado producto de un acontecimiento inesperado, repentino o involuntario que no permite su funcionamiento y reparación. Por ejemplo: ingreso de líquido al teléfono móvil, manipulación de terceros, entre otros casos.

**1.4 Fallas técnicas**

Son las fallas del software o de fábrica que presenta el teléfono móvil que no permite su funcionamiento adecuado.

**1.5 Funcionario o servidor receptor**

Personal del Hospital Hermilio Valdizán a quien se le asigna un teléfono móvil para el cumplimiento de sus funciones.

**1.6 Robo**

Apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble total o parcial ajena, para aprovecharse de ella, sustrayéndose del lugar en que se encuentra empleando violencia con la persona o amenazándola con un peligro para su vida o integridad física.

**1.7 Servicio de telefonía móvil**

Servicio que brinda el operador telefónico al Hospital Hermilio Valdizán de acuerdo a las condiciones establecidos en el contrato.

**1.8 Roaming**

Servicio de cobertura de red distinta de la principal.

**2. DEFINICIONES OPERATIVAS**

1. El Hospital Hermilio Valdizán asigna teléfonos móviles a funcionarios y servidores para uso exclusivo de comunicaciones locales y nacionales que estén relacionadas con la gestión y operatividad de la Institución.
2. La Oficina Ejecutiva de Administración, mediante documento dirigido a la Oficina de Logística, remite la nómina de funcionarios y servidores que requieren ser asignados con un teléfono móvil.
3. Se asigna un (01) teléfono móvil por funcionario o servidor.
4. El teléfono móvil tiene asignada una determinada Bolsa de Minutos. Los gastos adicionales que realice el funcionario o servidor, una vez consumido la bolsa de minutos no serán reembolsados por el Hospital Hermilio Valdizán. En caso de que la Bolsa de Minutos sea ilimitada, de acuerdo al contrato con el proveedor del servicio de telefonía móvil, la racionalidad de su uso será de responsabilidad del usuario.





## "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELEFONOS MOVILES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

5. Se cuenta con 2 tipos de planes de telefonía móvil:
  - Plan 1 Alta Dirección, jefe, sub jefe y asesor. (8 equipos)
  - Plan 2 Otros servidores (48 equipos).
6. Los teléfonos móviles y accesorios entregados a los funcionarios o servidores receptores, son de propiedad del operador telefónico con el cual el Hospital Hermilio Valdizán tiene el contrato de servicio telefónico móvil.
  - a. Al finalizar el plazo contractual los teléfonos asignados deben ser devueltos a través del Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
  - b. Los funcionarios y servidores asignados están prohibidos de realizar concesiones, ceder en uso a terceros, modificar y/o reparar directamente la línea o el teléfono móvil asignado a su cargo.
7. El Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, designa al Responsable de teléfonos móviles, para realizar las coordinaciones con el operador telefónico y la administración de la telefonía móvil a nivel institucional.

### 8. DE LAS OBLIGACIONES

- 8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración autoriza el trámite correspondiente para el pago mensual del servicio.
- 8.2 La Oficina de Logística remite mensualmente a la Oficina de Economía la Orden de Servicio para su respectivo pago.
- 8.3 El Equipo de Control Patrimonial, a través del responsable de teléfonos móviles, realiza las siguientes acciones:
  - 8.3.1 Emite y suscribe el Acta de Entrega - Recepción (ver anexo N° 1) y Acta de Devolución (ver anexo N° 2), con el funcionario o servidor.
  - 8.3.2 Realiza las coordinaciones con el operador telefónico por la falla técnica, daño parcial o total de los teléfonos móviles, para la activación del roaming si fuera necesario y para la reposición en caso de robo.
  - 8.3.3 Entrega los teléfonos móviles con sus respectivos accesorios, a los funcionarios y servidores a quienes les sea asignado.
- 8.4 La Oficina de Estadística e Informática, a través de la Oficina de Informática realiza las siguientes actividades:
  - 8.4.1 Administra los teléfonos móviles.
  - 8.4.2 Administra los sistemas web y demás aplicaciones tecnológicas que brinde el operador telefónico contratado para el correcto funcionamiento del servicio de telefonía móvil.
  - 8.4.3 Emite los informes de la conformidad del servicio.
  - 8.4.4 Configura los teléfonos móviles asignados, ajusta los niveles de seguridad y demás actividades que se encuentren en el contrato de la prestación de servicio.



8.4.5 Actualiza la agenda telefónica del Hospital Hermilio Valdizán en todos los teléfonos móviles asignados a los funcionarios y servidores.

9.5 Los funcionarios y servidores receptores deben realizar las siguientes acciones:

9.5.1 Proteger y conservar los teléfonos móviles por lo que deben ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones de manera racional sin permitir que otra persona emplee dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubiera sido específicamente destinados.

9.5.2 Está prohibido instalar aplicativos que ocasionen un daño al equipo celular.

9.5.3 El trabajador es responsable del cuidado del teléfono móvil. Cualquier golpe, rajadura o daño físico es responsabilidad del funcionario o servidor, quien asume el pago de la penalidad del equipo establecido por el operador de telefonía.

9.5.4 Informar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los siguientes acontecimientos, a la Oficina de Logística – Equipo de Control Patrimonial con la finalidad que realice las acciones ante el operador telefónico:

- a) Cuando los teléfonos móviles presenten fallas técnicas, daño parcial o total de los mismos.
- b) Cuando se produzca el robo o pérdida del teléfono asignado.

9.5.5 Están prohibidos de manipular o trasladar a cualquier centro técnico los teléfonos móviles para su reparación, a fin de mantener la garantía otorgada por el operador telefónico.

9.5.6 En el caso de ausentarse del Hospital Hermilio Valdizán, por licencia o vacaciones, el funcionario o servidor receptor debe coordinar con su jefe inmediato, a fin de que el teléfono móvil sea reasignado a otro servidor o se proceda con la entrega al Equipo de Control Patrimonial para su custodia, hasta su retorno. El jefe inmediato solicita la reasignación o la custodia del teléfono móvil al Equipo de Control Patrimonial.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 1. De la asignación y uso de los teléfonos móviles

1.1 La Oficina Ejecutiva de Administración remitirá información del número de equipos móviles que corresponden a cada unidad orgánica a fin de que remitan la relación de los funcionarios y servidores a quienes se les asignará dichos teléfonos móviles.

1.2 La Oficina de Logística a través del Equipo de Control Patrimonial coordina con el operador telefónico a fin de que realice la distribución de los planes de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.

1.3 El Equipo de Control Patrimonial encargado de administrar los teléfonos móviles procederá a la asignación de los teléfonos móviles a través de un Acta de Entrega-Recepción, cuyo formato se adjunta en el Anexo N° 1, el cual debe contener los siguientes datos:

- a) Datos personales del funcionario o servidor al cual se le asignará el teléfono móvil, el número de DNI, cargo y órgano o unidad orgánica a la cual pertenece
- b) Características del teléfono móvil y los accesorios
- c) Fecha de entrega
- d) Estado actual del equipo
- e) Obligaciones del funcionario o servidor para el uso del teléfono móvil



# "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELEFONOS MOVILES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

- 1.4 Las actas deben ser suscritas por el funcionario o servidor y el Coordinador del Equipo de Control Patrimonial.
- 1.5 En el caso que el titular del órgano o unidad orgánica requiera la asignación de un teléfono móvil adicional, debe solicitarlo a través de un documento (Memorando o Nota Informativa) a la Oficina de Logística sustentando la necesidad, el periodo de uso y los datos del trabajador a quien se le asignará el citado bien. Este requerimiento estará sujeto a evaluación previa verificación de disponibilidad de los teléfonos móviles.

## 2. De la actualización del directorio telefónico

El responsable de la administración de teléfonos móviles debe actualizar el Directorio Telefónico dentro de tres (03) días hábiles, cuando existan cambios del trabajador que tiene asignado un teléfono móvil.

## 3. Solicitud del servicio roaming

- 3.1 Solo pueden acceder al servicio Roaming el/la Director/a General y directores ejecutivos, siempre que requieran viajar al exterior en comisión de servicio y considerando los términos pactados en el contrato suscrito con el operador telefónico.
- 3.2 El servicio se solicita a la Oficina de Logística, indicando el nombre y apellido del funcionario, el país de destino, las fechas de inicio y fin, con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje con la finalidad que se gestione ante el operador telefónico.
- 3.3 Ante la eventualidad de presentarse problemas con el servicio, es necesario que el funcionario proporcione un número telefónico personal el cual será remitido al operador telefónico con la finalidad de que éste pueda comunicarse con el funcionario, para realizar las coordinaciones a fin de dar solución a la habilitación del servicio Roaming.

## 4. Caso de daño total o parcial del equipo móvil

- 4.1 Las fallas técnicas, daño parcial o total en los teléfonos móviles, deben comunicarse al responsable de teléfonos móviles del Equipo de Control Patrimonial dentro de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, indicando el problema presentado y entregando físicamente el teléfono móvil con la finalidad que se Lleve al operador telefónico y este determine si los problemas técnicos son propios del teléfono móvil o han sido ocasionados por manipulación o por el mal uso.
- 4.2 En caso que el operador telefónico detecte que las fallas técnicas que se presentan en el teléfono móvil son defectos o fallas de fabricación, el operador asumirá el costo del teléfono móvil.
- 4.3 En el caso que el operador telefónico detecte que las fallas técnicas o el daño parcial o total del teléfono móvil es ocasionado por la manipulación o el mal uso o deterioro del teléfono móvil, el costo de la reposición será asumido por el funcionario o servidor, de acuerdo a los montos que establezca el operador. Este costo será puesto en conocimiento del trabajador y funcionario, por el responsable de teléfonos móviles del Equipo de Control Patrimonial, vía correo electrónico o por escrito a fin de que proceda a la cancelación del monto y remita el comprobante de pago original.

## 5. En caso de pérdida o robo

- 5.1 La pérdida o robo del teléfono móvil asignado al funcionario o servidor, debe ser reportado al responsable de teléfonos móviles del Equipo de Control Patrimonial,



- dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente.
- 5.2 En caso de pérdida del teléfono móvil, el funcionario o servidor debe asumir el pago de la penalidad establecida por el operador telefónico.
  - 5.3 En caso de robo del teléfono móvil, es necesario que el funcionario o servidor haga entrega de la denuncia policial en físico, al encargado de la telefonía móvil para realizar el trámite correspondiente.

## 6. Devolución del teléfono móvil

- 6.1 Terminada la relación laboral o contractual o cambio de condición de la misma, el funcionario o servidor debe devolver el teléfono móvil al responsable de teléfonos móviles del Equipo de Control Patrimonial, así como sus accesorios, en las mismas condiciones como le fue entregado, sin más desgaste que el producido por su uso diario, y en el plazo máximo de un (1) día antes de terminada la relación laboral o contractual.
- 6.2 El funcionario o servidor son responsables de entregar el celular sin ninguna información almacenada en el equipo, ya que el equipo será restaurado a su configuración inicial de fábrica por el responsable de telefonía y previamente entregado al proveedor.
- 6.3 El responsable de teléfonos móviles del Equipo de Control Patrimonial debe verificar que el teléfono móvil y los accesorios entregados por el funcionario o servidor, no se encuentren en mal estado sin más desgaste que el producido por su uso diario dejando constancia en el Acta de Devolución, según el anexo N° 2.
- 6.4 Si el teléfono móvil se encuentra, roto, rajado, partido y/o destrozado, el funcionario o servidor es el responsable, debiendo informar por escrito lo sucedido.

## VII RESPONSABILIDADES

1. La Oficina de Logística a través del Equipo de Control Patrimonial es responsable de difundir, implementar y supervisar la presente Directiva Administrativa, así como de brindar las instrucciones del uso adecuado de los teléfonos móviles asignados por la Institución.
2. Las direcciones ejecutivas y jefes de los órganos del Hospital Hermilio Valdizán son responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva Administrativa para el uso de los teléfonos móviles.
3. Los funcionarios o servidores receptores que hacen uso de los teléfonos móviles asignados son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## VIII DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## IX ANEXOS

- Anexo 01: Acta de Entrega - Recepción  
Anexo 02: Acta de Devolución





# "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELEFONOS MOVILES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

## ANEXO N° 01

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Santa Anita, ..... de ..... de 2022

Yo ..... encargado de la distribución y entrega de los equipos de telefonía móvil, hago entrega en calidad de ASIGNACIÓN el teléfono móvil al funcionario o servidor ....., identificado con DNI N° ..... quien labora en .....

Teléfono Móvil con las siguientes características:

MARCA			
MODELO			
NÚMERO DE LÍNEA			
NÚMERO DE IMEI			
ACCESORIOS	CAJA		BATERIA
	CARGADOR		CABLE USB
	AUDÍFONOS		MANUAL DE USUARIO

#### OBLIGACIONES DEL USUARIO:

1. La conservación del teléfono móvil, dependerá de las siguientes pautas:
  - 1.1 No exponer el teléfono móvil a los rayos solares, lluvias y evitar mojarlo (introducción de líquidos)
  - 1.2 No colocar pesos sobre el teléfono móvil
  - 1.3 Evitar los fuertes impactos sobre el teléfono móvil
2. En el caso de fallas técnicas del bien asignado debe informar inmediatamente al encargado de la telefonía móvil, con la finalidad que se realice el reporte al servicio técnico del operador telefónico contratado, quien es el que determinará si estos problemas técnicos son propios del teléfono móvil o estos han sido ocasionados por manipulación o por el mal uso del usuario.
3. El bien asignado debe encontrarse en perfectas condiciones operativas y en caso de término de la relación laboral o contractual o cambio de condición de las mismas con la institución, el bien debe ser devuelto al encargado de la telefonía móvil en las mismas condiciones como le fue entregado, sin más desgaste que el producido por su uso ordinario.
4. Si el teléfono móvil se encontrará dañado, roto, rajado, partido, destrozado; el Funcionario o Servidor es el responsable de pagar la penalidad establecido por el operador telefónico.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO

1. En caso de pérdida o robo del bien, el trabajador debe remitir un correo electrónico al encargado de la telefonía móvil con la finalidad que proceda con la suspensión de la línea telefónica.
2. Solamente para el caso de robo el funcionario o servidor dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente debe proceder a interponer la denuncia policial en la jurisdicción donde ocurrió los hechos.
3. En el caso de robo, el funcionario o servidor debe remitir la siguiente documentación dentro de las Cuarenta y ocho (48) horas del incidente:
  - a) Denuncia Policial Certificada (original solo para el caso de robo)
  - b) Copia de Acta de Entrega donde figure la asignación del bien
4. En el caso de pérdida, se le enviará un correo electrónico o por escrito al trabajador indicando cuál es el monto de reposición o penalidad establecido por el operador telefónico.
4. El funcionario o servidor debe remitir al responsable de la telefonía móvil, el Boucher en original del pago realizado ante el operador.

Firma en señal de conformidad:

-----  
Conformidad de Entrega  
Encargado de Control Patrimonial

-----  
Conformidad de Recepción  
Nombres y Apellidos del Receptor



# "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELEFONOS MOVILES EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

## ANEXO N° 02

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL

Santa Anita, \_\_\_\_ de 2022

Quien suscribe, ..... cumple con entregar al encargado de telefonía móvil, en calidad de devolución, el siguiente bien:

Teléfono Móvil con las siguientes características:

MARCA				
MODELO				
NÚMERO DE LÍNEA				
NÚMERO DE IMEI				
ACCESORIOS	CAJA		BATERÍA	
	CARGADOR		CABLE USB	
	AUDÍFONOS		MANUAL DE USUARIO	

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Conformidad de Recepción  
Encargado de Control Patrimonial

.....  
Conformidad de Devolución  
Nombres y apellidos del que devuelve



