



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 047 -2016-OSINFOR

Lima, 31 MAYO 2016

VISTOS:

El Memorándum N.º 522-2016-OSINFOR/05.2, de fecha 16 de mayo de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, por el cual hace suyo el Informe N.º 010-2016-OSINFOR/05.2.3, emitido por la Jefa (e) de la Sub Oficina de Logística, proponiendo la aprobación de la Directiva para la asignación y uso de telefonía celular al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el Memorándum N.º 475-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 18 de mayo de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N.º 094-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 23 de mayo de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, el artículo 8º de la Ley N.º 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en materia de personal, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y de bienes y servicios;

Que, el artículo 6º de la Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir normas específicas aplicables a la misma, para la aplicación y regulación del control interno, verificando la efectividad de la aplicación en armonía con sus objetivos;

Que, el numeral 5. del artículo 7º de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que el servidor público tiene el deber de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados;

Que, el numeral 5.8 del punto V. Disposiciones Generales de la Directiva N.º 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N.º 046-2015-SBN, establece que: *"Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad"*;

Que, el objetivo y finalidad del proyecto de la Directiva para la asignación y uso de telefonía celular al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es establecer medidas de racionalidad y optimización en uso de los equipos de comunicación (telefonía celular), garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos de la entidad, y establecer medidas de control, asignar responsabilidades y racionalidad, en lo referente al uso correcto, conservación, mantenimiento, reparación y/o reposición de los equipos de telefonía celular;

Que, mediante Informe de vistos Oficina de Administración, remitió la propuesta de aprobación de la Directiva para la asignación y uso de telefonía celular al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, indicando que con esta directiva se quiere establecer medidas de racionalidad y optimización en uso de los equipos de comunicación (telefonía celular), garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos de todas las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, por lo antes mencionado mediante informe de vistos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación de la directiva concluyendo que se encuentra dentro de lo establecido en los documentos de gestión y las funciones establecidas para las oficinas relacionadas, asimismo, se encuentra alineado a las tareas / productos del Plan Operativo Institucional 2016 del OSINFOR reformulado I, por lo que recomienda su aprobación;

Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia; entre ellas, aprobar la Directiva para la asignación y uso de telefonía celular al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Con las visaciones del Secretario General (e), de las Jefas (e) de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, la Directiva N.º 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N.º 046-2015-SBN, Ley N.º 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N.º 006-2016-OSINFOR/05.2 "Directiva para la asignación y uso de telefonía celular al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR" y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2º.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y sus anexos a todos los órganos y las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y sus anexos en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



MAXIMO SALAZAR ROJAS
Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA Nº 006- 2016 - OSINFOR/05.2

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA
CELULAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE
LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE -
OSINFOR**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

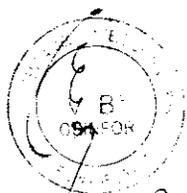
2016

Índice

INTRODUCCIÓN 3

DIRECTIVA PARA LA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CELULAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR 4

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
VIII.	RESPONSABILIDADES	7
IX.	ANEXOS	7

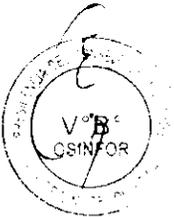


INTRODUCCIÓN

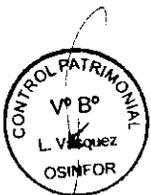
El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.



La Directiva para la asignación y uso de telefonía celular al personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma, asimismo se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.



La presente directiva tiene como objetivo establecer medidas de racionalidad y optimización en uso de los equipos de comunicación (telefonía celular), garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos de la entidad, en concordancia con las normas de austeridad vigentes; con el propósito de no ser materia de observación por los Órganos del Sistema Nacional de Control. La Sub Oficina de Logística dispone cautelar su adecuado y oportuno cumplimiento, a todas las unidades orgánicas de OSINFOR, a nivel nacional, bajo responsabilidad cautelar y cumplir con las normas estipuladas en la mencionada Directiva; así como instruir a sus funcionarios y aplicar de inmediato las medidas pertinentes.



DIRECTIVA N° 006- 2016 - OSINFOR/05.2

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CELULAR AL PERSONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

1. OBJETIVO

Establecer medidas de racionalidad y optimización en uso de los equipos de comunicación (telefonía celular), garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos de la entidad, en concordancia con las normas de austeridad vigentes.

2. FINALIDAD

2.1 Establecer medidas de control, asignar responsabilidades y racionalidad, en lo referente al uso correcto, conservación, mantenimiento, reparación y/o reposición de los equipos de telefonía celular.

3. BASE LEGAL

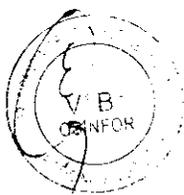
- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N.º 304-2012-EF.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- 3.3 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- 3.5 Resolución Presidencial N° 135-2010-OSINFOR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del OSINFOR y modificatoria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.
- 3.8 Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal de todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil, a los cuales en adelante se les denomina usuarios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles). Considérese dentro del referido monto, el costo por alquiler del equipo, así como el valor agregado del servicio, según sea el caso. El servicio contratado son planes con límites de consumo en todos los casos.
- 5.2 Sólo en caso del Presidente Ejecutivo y el Secretario General, no les es aplicable la restricción de gasto señalada en el artículo 5.1 de la presente Directiva.
- 5.3 La Sub Oficina de Logística a través del responsable de Control Patrimonial, asignará el equipo de telefonía móvil que le corresponda a cada trabajador de acuerdo a las necesidades de su función y previo requerimiento formal (documento) que deberá ser sustentado por el Jefe de la Dirección, Oficina y/o Sub Oficinas de cada trabajador usuario.
- 5.4 El uso de telefonía móvil se asigna a la Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Directores de las Direcciones de Línea, Jefes de las Oficinas, Jefes de las Sub Oficinas, Jefes de las Oficinas Desconcentradas y Secretarías; así como aquellos trabajadores que por naturaleza de su labor requieren este servicio y previo requerimiento sustentado del Jefe.
- 5.5 Los equipos de telefonía móvil, se utilizan exclusivamente para asuntos de carácter institucional.
- 5.6 No se asigna más de un equipo de telefonía móvil por persona.
- 5.7 La asignación de los equipos de telefonía móvil será en calidad de préstamo mediante el Formato N° 1 "Acta de Entrega-Recepción de Teléfono Celular", el cual debe ser firmado por el usuario, en la que se indicarán las características del equipo así como los suministros entregados.
- 5.8 Los teléfonos móviles 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.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 6.1.1 Los usuarios deberán mantener el equipo móvil en servicio (encendido) durante las veinticuatro (24) horas del día, los cinco (05) días de la semana, mientras se encuentran en cumplimiento de sus funciones dentro o fuera de la institución, a fin de facilitar las coordinaciones, a que haya lugar y por los motivos que justificaron su entrega.
- 6.1.2 Cada usuario es responsable del uso y buen manejo del equipo celular asignado.
- 6.1.3 En caso de pérdida o robo del equipo, el usuario deberá asumir el costo de la penalidad ante la empresa proveedora del servicio en el caso que el equipo esté en condición de alquilado; o en su defecto reponer el equipo al igual que



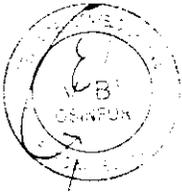
sus accesorios con las mismas características al originalmente asignado en el caso sea de propiedad OSINFOR.

- 6.1.4 El procedimiento para el trámite de reposición de equipo perdido y/o robado y pago de penalidad, en el caso de equipos alquilados, se realizará a través de la Sub Oficina de Logística; para lo cual el usuario deberá presentar la denuncia policial correspondiente.
- 6.1.5 En caso de descompostura o falla de fábrica del equipo se deberá reportar dentro de las veinticuatro (24) horas a la Sub Oficina de Logística a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo.
- 6.1.6 Cuando el usuario renuncie, culmine su vínculo, cese, cambie de puesto, o se ausente por más de treinta días de la entidad, deberá entregar el equipo con todos sus accesorios al encargado de Control Patrimonial para lo cual deberá suscribir el Formato N° 2 "Acta de Devolución de Teléfono Celular".
- 6.1.7 En caso que el usuario tenga que ausentarse de la entidad, por más de 7 días calendarios, deberá coordinar con su Jefe inmediato para hacer la entrega del equipo al colaborador reemplazante y con conocimiento de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística.



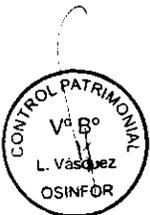
6.2 SERVICIO TÉCNICO DE LOS EQUIPOS MÓVILES

- 6.2.1 Cualquier problema en el funcionamiento del equipo celular y/o sus accesorios, deberán ser inmediatamente reportados a la Sub Oficina de Logística del OSINFOR.
- 6.2.2 Por ningún motivo el usuario puede manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Sub Oficina de Logística.
- 6.2.3 Si el diagnóstico de la empresa proveedora del servicio, determina que la deficiencia o desperfecto del equipo es ocasionado por un golpe u otra causa por negligencia, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo, es asumido por el usuario que tiene asignado el equipo en mención.
- 6.2.4 Si el equipo presenta fallas de fábrica, de manera inmediata, la Sub Oficina de Logística efectúa las acciones o coordinaciones con la empresa proveedora, a fin de que repare o realice el cambio del equipo.



6.3 DE LA REPOSICIÓN POR PÉRDIDA O ROBO

- 6.3.1 El usuario cuyo equipo asignado de telefonía móvil es sustraído o extraviado, está obligado a comunicar el hecho de manera inmediata, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente a la Sub Oficina de Logística, debiendo entregar adicionalmente la denuncia policial respectiva a fin que la citada Sub Oficina efectúe las coordinaciones con la empresa proveedora para el corte del servicio.
- 6.3.2 Asimismo, el usuario asume el costo por penalidad calculada por la empresa proveedora, para la reposición del equipo de telefonía móvil. El referido pago se realiza directamente a la empresa proveedora.
- 6.3.3 Una vez que el usuario entregue la copia del comprobante de pago cancelado, a la Sub Oficina de Logística, se le hará entrega del equipo de reposición.



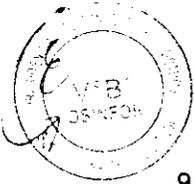
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las personas que laboran y/o prestan servicios en el OSINFOR y tienen asignado un equipo de telefonía móvil, son responsables del uso adecuado, custodia de los mismos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 En caso el usuario no asumiera su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, el Jefe inmediato en coordinación con la Oficina de Administración realizarán las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias, estableciendo mediante acto resolutivo la responsabilidad económica y/o acciones legales que corresponda.



RESPONSABILIDADES

- 8.1 La presente directiva es de aplicación a todo el personal del OSINFOR, a quien se le asigne un equipo celular.
- 8.2 Los Jefes y Directores de todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, darán a conocer la importancia del uso, conservación, custodia y protección del equipo móvil que se le entrega a los usuarios en calidad de préstamo.
- 8.3 La Sub Oficina de Logística, es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.



9. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- ✓ Formato N° 01, "Acta de Entrega – Recepción de Teléfono Celular".
- ✓ Formato N° 02, "Acta de Devolución de Teléfono Celular".





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO N° 01
ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE TELÉFONO CELULAR

N° -201

En las instalaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR con sede en la Av. Javier Prado Oeste N° 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, a las ____ horas del día ____ de _____ del 201____, se reunieron el/la Sr(a) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, responsable de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística, y de otro lado el/la Sr(a). _____, con cargo de _____ de la _____.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y asignación de un equipo de telefonía móvil (celular) de propiedad del OSINFOR, con los siguientes detalles:

- N° ABONO : _____
- MARCA : _____
- MODELO : _____
- IMEI : _____
- N° SIM CARD : _____
- INCLUYE : _____
- HANDS FREE
- MANUAL DE USUARIO
- CONECTOR USB
- ENCHUFE



En señal de conformidad, se firma el presente documento, dejando constancia que me comprometo a asumir el pago de la penalidad; el/los monto(s) deducible(s) o el/los pago(s) del total del(os) daño(s) ocasionado(s), indicado(s) por la Compañía prestadora del servicio, así como los gastos relacionados al mismo, en los siguientes casos:

1. El bien descrito sea perdido, hurtado, extraviado, robado y/o siniestrado; y/o
2. Que, en caso de renuncia, cese y/o goce de vacaciones, no se realice la entrega del bien a la Sub Oficina de Logística del OSINFOR, para su posterior custodia y/o reasignación respectiva.

Las partes suscriben la presente Acta en dos ejemplares, a los ____ días del mes _____ del 201____.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME



Nombres y Apellidos
Control Patrimonial
OSINFOR

Nombres y Apellidos
Cargo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Consolidación del Mar de Grau"

FORMATO N° 02

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR

N° _____ -2016

En las instalaciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR con sede en la Av. Javier Prado Oeste N° 692, del distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, a las ____ horas del día ____ de ____ del 201____, se reunieron el/la Sr(a)(ta).

_____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, Jefe de la Sub Oficina de Logística, y de otro lado la Sr(a). _____, con cargo de _____ - de la Dirección y/o Oficina.

La reunión tuvo como finalidad proceder a la devolución de un equipo de telefonía móvil (celular) del OSINFOR, con los siguientes detalles:

Nº ABONO :
COD. PATRIMONIAL :
MARCA :
MODELO :
IMEI :
Nº SIM CARD :
INCLUYE :

- HANDS FREE
- MANUAL DE USUARIO
- CONECTOR USB
- ENCHUFE

Las partes suscriben la presente Acta en dos ejemplares, a los ____ días del mes ____ del 201____.



ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nombres y Apellidos
Control Patrimonial
OSINFOR

Nombres y Apellidos
Cargo

