

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 122-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 10 de Julio de 2023.

VISTO:

El Informe N° 090-2023-OSI-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 04 de julio del 2023, del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática de la EPS SEDACAJ. S.A.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 090-2023-OSI-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 04 de julio de 2023, el del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática de la EPS SEDACAJ. S.A., informa que en colaboración con la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina General de Administración y Finanzas, han trabajado en la elaboración de una Directiva que tiene como objetivo regular la asignación, devolución y reposición de tarjetas SIM y/o chips a los colaboradores de nuestra empresa, por ello adjunta la Directiva para su aprobación correspondiente.

Que, es menester formalizar la aprobación de la Directiva N° 003-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., denominada "NORMAS PARA LA ASIGNACION, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE TARJETAS SIM Y/O CHIPS DE LA EPS SEDACAJ S.A."; con la finalidad de establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de las Tarjetas SIM o CHIPS, garantizando un uso eficiente y eficaz a fin de controlar y minimizar los gastos, en concordancia con las normas de austeridad.

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR** la Directiva N° 003-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A. denominada "NORMAS PARA LA ASIGNACION, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE TARJETAS SIM Y/O CHIPS DE LA EPS SEDACAJ S.A."; la misma que forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a la propuesta hecha por la Oficina de Sistemas e Informática EPS SEDACAJ S.A.

Artículo Segundo. – **DISPONER** que la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la correspondiente difusión de la Directiva Aprobada, así como se publique la misma en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero. - **HACER** de conocimiento de la presente Resolución a todas las Gerencias de Línea, Oficinas, Jefaturas de División, Administraciones, y al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDACAJ S.A.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Daniel Arsenio Sánchez García
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

DIRECTIVA N° 003 -2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

**"NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE TARJETAS SIM Y/O CHIPS DE LA
EPS SEDACAJ S.A."**

1. OBJETO

Establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de las Tarjetas SIM o Chips, garantizando un uso eficiente y eficaz a fin de controlar y minimizar los gastos, en concordancia con las normas de austeridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM., reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Resolución N° 105-2019-GG/EPS SEDACAJ S.A., que aprueba el Código de Ética de la EPS SEDACAJ S.A.
- 2.4. Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDACAJ S.A.
- 2.5. Resolución N° 228-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A., que aprueba la Directiva de Austeridad para el año 2023.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, directores/as y servidores/as que prestan servicios en la EPS SEDACAJ S.A., bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, a quienes se les asigne una Tarjeta SIM o chips de telefonía móvil, a los que en adelante se le denomina usuarios.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Glosario de términos
 - ❖ a) Usuario: Todo funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A., bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, a quienes se les asigne una Tarjeta SIM o chips.
 - ❖ b) Abonado/a: Toda persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato de prestación de servicios públicos de telefonía móvil, con alguna de las empresas operadoras de dicho servicio.
 - ❖ c) Servicio de telefonía móvil: Considérese como servicio de telefonía móvil a los servicios de telefonía celular, comunicaciones personales (PCS) u otro que sea considerado de comunicación móvil.



➤ 4.2. La Oficina de Sistemas e Informática.

Evalúa, determina y asigna, cuando corresponde, las tarjetas SIM o Chips, según las necesidades y funciones del funcionario/a, director/a o servidor/a, que son aprobados por Gerencia General.

➤ 4.3. Las Tarjetas SIM o Chips, se utilizan exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y/o actividades que desempeñan los usuarios, en asuntos de carácter oficial. Es deber de todo usuario al que se le proporcione una Tarjeta SIM o chips, protegerlo, conservarlo; así como, hacer uso racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin destinar o permitir que otros utilicen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente entregados; siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de la Tarjeta SIM o chips a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidad.

➤ 4.4. No se asigna más de una (01) Tarjeta SIM o chips, por usuario.

➤ 4.5. En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil puede exceder el monto de S/ 100.00 (CIEN Y 00/100) soles de conformidad con la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso, en concordancia con la Directiva de Austeridad en el Gasto público para el año 2023; considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo y el valor agregado al servicio, según sea el caso.

➤ 4.6. La Oficina General de Administración y Finanzas, se encarga de verificar el consumo por cada unidad, a efectos de determinar si hubiera un exceso a asumir por el usuario que tiene asignado la Tarjeta SIM o Chips, resultante de la diferencia entre el monto del pago que asume LA EPS SEDACAJ S.A., en concordancia con lo establecido en el numeral 4.5 y lo facturado; dicho consumo incluye el gasto por roaming internacional, el cual deberá sujetarse a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

❖ 5.1. De la asignación de Tarjetas SIM o chips y su uso.

❖ 5.1.1. Se asignan Tarjetas SIM o chips, al Gerente General, Gerentes de Línea, Jefes de División y Operarios estrictamente necesarios, según el informe sustentatorio del área usuaria y debidamente aprobado por la Gerencia General



- ❖ 5.1.2. Se puede asignar Tarjetas SIM o chips a los choferes, previa autorización del Gerente General.
 - ❖ 5.1.3. Lo señalado en los numerales 5.1.2., procede siempre que los órganos o división respectiva sustenten su requerimiento, se cuente con el presupuesto y que la Oficina de Sistemas e Informática cuente con Tarjetas SIM o chips disponibles y la autorización de Gerencia General, debiendo consignar en el sustento el nombre completo del usuario y la justificación de la necesidad de contar con el servicio.
 - ❖ 5.1.4. De no contar con Tarjetas SIM o chips disponibles, la Oficina General de Administración y Finanzas consolida los requerimientos, a fin de proceder con la contratación correspondiente, en concordancia con las disposiciones contenidas en la normatividad sobre Contrataciones del Estado de ser el caso.
 - ❖ 5.1.5. El requerimiento de Tarjetas SIM o chips, se efectúa mediante documento dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando el formato de "Solicitud y Asignación de Tarjetas SIM o chips", que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente directiva.
 - ❖ 5.1.6. Si el requerimiento es aprobado por la Oficina General de Administración y Finanzas, este es enviado a la Oficina de Sistemas e Informática, para la asignación al usuario.
 - ❖ 5.1.7. Las Tarjetas SIM o chips, es asignado en calidad de préstamo mediante el formulario "Acta de Entrega de Tarjetas SIM o chips", conforme al Anexo N° 2, el cual es firmado manual o digitalmente, por el Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática y firmado manual o digitalmente, por el usuario a quien se le asigna el equipo.
- 5.2 De la devolución de Tarjetas SIM o chips.
- La devolución del equipo y sus accesorios (chip) asignados, se efectúa por los siguientes motivos:
- ❖ 5.2.1 Devolución por deficiencias en el funcionamiento
 - a) El usuario cuya Tarjetas SIM o chips, tiene deficiencias en su funcionamiento, comunica dicha situación por escrito o mediante correo electrónico a la Oficina de Sistemas e Informática, señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados, para cuyo efecto alcanza Tarjetas SIM o chips, a fin que se efectúen las acciones ante la empresa proveedora del servicio.
 - b) La Oficina de Sistemas e Informática, en un plazo no mayor de un (01) día hábil y previa coordinación con la División de Logística y Servicios Generales, solicita, mediante escrito o correo electrónico, a la empresa proveedora la solución a los problemas reportados.



- c) Si el diagnóstico de la empresa proveedora determina que la deficiencia o desperfecto de Tarjetas SIM o chips no proviene de los defectos de fabricación, el costo de mantenimiento, reparación o reposición de Tarjetas SIM o chips, es asumido por el usuario que tiene asignado dicha Tarjeta SIM o Chips.
- d) Si las Tarjetas SIM o chips presenta fallas de fábrica, de manera inmediata, la Oficina de Sistemas e Informática en coordinación con la División de Logística y Servicios Generales, efectúa las acciones o coordinaciones con la empresa proveedora a fin de que repare o realice el cambio de Tarjetas SIM o chips.

➤ 5.2.2 Devolución por rotación y/o conclusión del vínculo con la EPS SEDACAJ S.A.

- a) El usuario que tiene asignado Tarjetas SIM o chips y que termina su vínculo contractual con la EPS SEDACAJ S.A., sea por vencimiento del plazo o por renuncia o concluye su designación en un cargo, en el plazo máximo del último día de relación laboral, efectúa la devolución del equipo asignado a la Oficina de Sistemas e Informática, mediante el "Acta de Devolución de Tarjetas SIM o chips", Anexo N° 3.

- b) La Oficina de Sistemas e Informática coordina con la División de Recursos Humanos al momento de la conclusión del vínculo laboral de un usuario con la EPS SEDACAJ S.A., a fin que en casos de no devolución de Tarjetas SIM o chips, esta situación se considere en la liquidación final respectiva, previa autorización escrita del usuario.

- c) Para tal efecto, se enviará copia del documento respectivo a la División de Recursos Humanos, y a la Oficina de Sistemas e Informática, para el control respectivo, dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido la desvinculación o hasta cuarenta y ocho horas (48) antes del cese o término de la relación contractual, a la Oficina de Sistemas e Informática por medio escrito o digital, sobre el usuario que deja de prestar servicios a la EPS SEDACAJ S.A.

➤ 5.3. De la reposición por pérdida o robo.

- ❖ 5.3.1. El usuario cuya Tarjetas SIM o chips 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 Oficina de Sistemas e Informática, debiendo tramitar adicionalmente la denuncia policial respectiva a fin que la citada Oficina efectúe las coordinaciones con la empresa proveedora para el corte de servicio y evitar responsabilidad de la EPS SEDACAJ S.A., por el mal uso que pudieran darle terceras personas a dichas Tarjetas SIM o chips.

- ❖ 5.3.2. Asimismo, el usuario asume el costo de reposición por Tarjetas SIM o chips de las mismas características, en caso se determine que el hecho fue producto de la negligencia del usuario. El referido



pago se realiza directamente a la empresa proveedora, presentando luego copia del voucher o constancia de pago realizado a la Oficina General de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A., que tiene asignado Tarjetas SIM o chips, son responsables del uso adecuado, cuidado, conservación, custodia de los mismos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 El funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A., que tienen asignado Tarjetas SIM o chips, son responsables de mantener en servicio (encendido) el equipo las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana, (estén dentro o fuera de la entidad) a fin de facilitar las coordinaciones, a que haya lugar y por los motivos que justificaron su entrega.
- 6.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Sistemas e Informática, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.4 La Oficina de Sistemas e Informática, es responsable de mantener actualizada la relación de los usuarios que tienen asignado Tarjetas SIM o chips, así como los servicios contratados para dichos equipos, e informa a la Oficina General de Administración y Finanzas de forma mensual.

7. ANEXOS

- 7.1. Anexo N° 1 - formato de "SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS SIM O CHIPS"
- 7.2. Anexo N° 2 - formato de "ACTA DE ENTREGA DE TARJETAS SIM O CHIPS"
- 7.3. Anexo N° 3 - formato de "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE TARJETAS SIM O CHIPS"

OFICINA PRINCIPAL
📍 Jr. Cruz de Piedra N° 150
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
📍 Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
☎ 076-367952 Cajamarca

ANEXO N° 1

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS SIM O CHIPS

ÓRGANO SOLICITANTE: _____

FUNCIONARIO/A QUE SOLICITA: _____

CARGO DEL FUNCIONARIO/A QUE SOLICITA: _____

En la ciudad de Cajamarca, a los ____ días del mes de _____ del año _____, se solicita la asignación de Tarjetas SIM o chips, para el/la Sr(a) _____, en calidad de préstamo, según lo previsto en las "Normas para la asignación, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil y/o accesorios en la EPS SEDACAJ S.A.

NOMBRE DEL USUARIO	CARGO /NIVEL/PUESTO	JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO

DNI N°: _____

ENTREGUÉ CONFORME

DNI N°: _____

RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 2

ACTA DE ENTREGA DE TARJETAS SIM O CHIPS

En la ciudad de Cajamarca, a los ____ días del mes de _____ del año _____, se hace entrega al Sr(a) _____, quien se desempeña como _____ trabajador _____ de la EPS SEDACAJ S.A.; en calidad de préstamo, según lo previsto en las "Normas para la asignación, devolución y reposición de Tarjetas SIM o chips en la EPS SEDACAJ S.A.", el bien patrimonial en estado de conservación _____ y operativo, según el siguiente detalle:

A. Descripción de la Tarjetas SIM o chips

- Marca: _____
- Modelo: _____
- IMEI: _____
- Número Celular: _____

B. Accesorios (la cantidad de accesorios es según el modelo del equipo)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Compromiso: El usuario que es destacado a otra entidad o termina su vínculo contractual con la Entidad, sea por vencimiento del plazo o por renuncia o concluye su designación en un cargo, se compromete a devolver el equipo en buenas condiciones de operatividad a la Oficina de Sistemas e Informática en el plazo máximo del último día de relación laboral, o asumir el costo del equipo.

 DNI N°: _____

ENTREGUÉ CONFORME

 DNI N°: _____

RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 3

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE TARJETAS SIM O CHIPS

En la ciudad de Cajamarca, a los _____ días del mes de _____, del año 20____, el Sr(a) _____, que se desempeña como _____, devuelve la siguiente Tarjetas SIM o chips, que le fuera asignado, según el siguiente detalle:

B. Descripción del Equipo

- Marca: _____
- Modelo: _____
- IMEI: _____
- Número Celular: _____

B. Accesorios (la cantidad de accesorios es según el modelo del equipo)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

C. Estado de operatividad del Equipo: _____

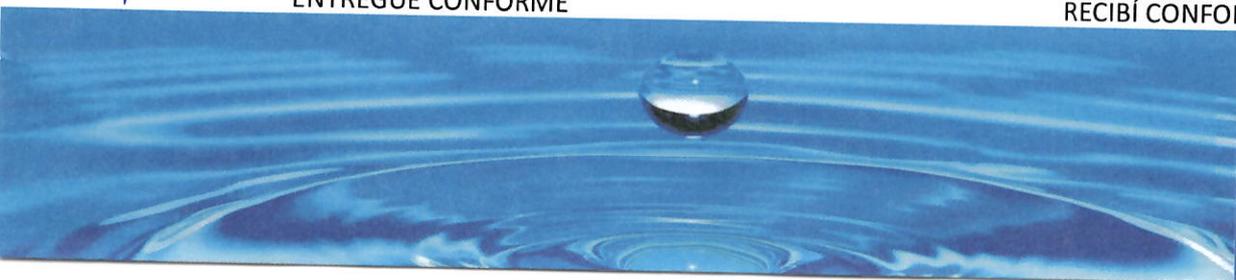
OBSERVACIONES

DNI N°: _____

ENTREGUÉ CONFORME

DNI N°: _____

RECIBÍ CONFORME



OFICINA PRINCIPAL
 ● Jr. Cruz de Piedra N° 150
 ● sedacaj@sedacaj.com.pe
 ● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
 ● Av. Perú N° 658
 ● C.C. El Quinde - 2do Nivel
 ● 076-367952 Cajamarca