

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 004-2024 EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, viernes 12 de enero 2024

VISTO

El informe N° 008-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 11 de enero de 2024, con el proveído de Gerencia General, y;

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA, publicada en el diario oficial El Peruano el 07 de noviembre de 2018, se resolvió “Ratificar el séptimo acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, sesión 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio - RAT de la Empresa Prestadora Municipal de servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EMUSAP S.A.

Que, EMUSAP S.A. en el marco del cumplimiento de su objeto social, requiere una comunicación interna y externa de forma fluida y oportuna, a fin de prestar sus servicios con mayor eficiencia y con mayores índices de satisfacción de sus usuarios, por lo cual la Entidad asignará equipos de telefonía móvil al personal necesario de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

Que, en tal sentido, es necesario fijar las normas que deben aplicarse en la empresa para la asignación, uso, control y reposición de los teléfonos móviles y sus respectivos equipos en el servicio de telecomunicaciones al interior de la empresa.

Que, para este fin, el Gerente de Administración y Finanzas mediante informe N° 008-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 11 de enero de 2024, propone el proyecto de directiva denominado: “Directiva de asignación y administración del uso de equipos de telefonía móvil”, para emitir acto resolutivo correspondiente.

Que, habiendo cumplido con su revisión, esta Gerencia General se encuentra facultada para formalizar la aprobación de la Directiva mediante la emisión de Resolución de Gerencia General.

Estando a lo establecido y en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° numeral 3 del Estatuto de la Empresa, con el Visto de Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2024-EMUSAP S.A., denominada “Asignación, Uso, Control y Reposición de Equipos Móviles de EMUSAP S.A.”, que a folios trece (13) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del área Logística y Control Patrimonial, así como a todas las Gerencias de Línea, el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 **EMUSAP S.A.**


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c.
Archivo
Reg. 2491.002

INFORME N° 008-2024-EMUSAP S.A/GAF/G/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL – EMUSAP S.A
ASUNTO : **Directiva de asignación y administración del uso de equipos de telefonía móvil**
FECHA : Chachapoyas, 11 de enero del 2024

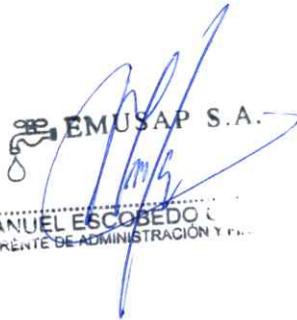
Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, hacerle llegar el proyecto de la “DIRECTIVA DE ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL USO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL DE EMUSAP SA”, con el objetivo de mejorar los niveles del control interno, en aplicación de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y de la Directiva N° 0004 - 20234-EMUSAP SA, que aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas – EMUSAP SA, para el ejercicio fiscal 2024.

En este sentido, se remite a su Despacho para que, previa revisión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, se emita el acto resolutorio correspondiente.

Se adjunta expediente en 04 folios.

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente;


EMUSAP S.A.
MANUEL ESCOBEDO C.
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALÍA

NUMERO DE TRAMITE:

2491.001

Fecha y Hora de Registro: 11/01/2024 04:37:38 PM

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A	
Fecha: 12 ENE. 2024	
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	Asesor Jurídico
2	Comunicación Operativa y Visto de cumplimiento Confirme
3	
	
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

DIRECTIVA N° 001-2024-EMUSAP S.A./GG

**ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL USO DE
EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL DE EMUSAP S.A**

Resolución de Gerencia General N° 0004-2024-EMUSAP SA/GG

Enero, 2024

DIRECTIVA N° 0001-2024-EMUSAP S.A./GG

1. OBJETIVO

Establecer la responsabilidad para la asignación y administración de equipo móviles al personal asignado de EMUSAP SA, acorde a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

2. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todas las áreas de la Empresa y son de obligatorio cumplimiento.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Código Penal.
- 3.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27309 - Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias
- 3.7 Estatuto de EMUSAP S.A.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Directiva N°006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMUSAP S.A.
- 3.6. Directiva N° 0004 -2023-EMUSAP SA, que aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas – EMUSAP SA, para el ejercicio fiscal 2024.

4. FINALIDAD:

- 4.1 Establecer los criterios para la asignación de los equipos de telefonía celular al personal comprendido dentro del alcance de la presente directiva.
- 4.2 Definir las obligaciones de los usuarios para el buen uso y cuidado de los equipos asignados.
- 4.3 Normar las condiciones de entrega, mantenimiento, reparación y/o reposición de los equipos de telefonía móvil.

5. DISPOSICIÓN GENERAL:

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Logística y Control Patrimonial, será la encargada de asignar los equipos de telefonía móvil a los trabajadores de acuerdo a las necesidades de su función, previo requerimiento del Gerente de Área y la autorización de la Gerencia General.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

6.1.1 Requerimiento de telefonía móvil

El requerimiento de telefonía móvil será efectuado por cada Gerencia según el formato contenido en el **anexo 1**.

La asignación de telefonía móvil se limita al personal que, por el cumplimiento de sus funciones laborales dentro y fuera de la empresa, resulta estrictamente necesario mantener comunicación a través de telefonía móvil referidas al objeto básico de la Entidad.

6.1.2 Requisitos previos a la asignación del equipo de telefonía móvil

La Coordinación de Logística y Control Patrimonial, es la encargada de hacer efectiva la asignación, reasignación y renovación de los equipos de telefonía celular.

La Coordinación de Logística y Control Patrimonial, antes de proceder con la asignación del equipo de telefonía móvil a las Gerencias, deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La solicitud de las Gerencias según el **Anexo 1**.
2. Los datos personales y laborales del trabajador(es) a quien(es) se asignarán los celulares.
3. Autorización de la Gerencia General mediante memorando.

6.1.3 Asignación del equipo de telefonía móvil

Cuando se cumplan los requisitos señalados en el numeral anterior, el Coordinador de Logística y Control Patrimonial, asignará el uso de celulares al trabajador(a) de las Gerencias cuyas solicitudes hayan sido autorizadas por la Gerencia General.

6.1.4 Requisitos de la entrega del celular

La Coordinación de Logística y Control Patrimonial, antes de la entrega de los celulares al personal autorizados por la Gerencia General, deberá revisar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Autorización del trabajador para que se efectúe el descuento en planillas en el próximo mes en caso de pérdida, hurto, robo o daño irreparable del equipo celular, según el **Anexo 2**.
2. Autorización del trabajador para la deducción de su pago en el mes siguiente en caso de pérdida, hurto o robo de equipo celular, según el **Anexo 3**.
3. Compromiso de uso del celular para los fines requeridos y declaración de conocimiento de que, en caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, previo debido procedimiento, según **Anexo 4**.
4. Entrega del último celular asignado o uno de similares características.

6.1.5 Entrega del celular

La Coordinación de Logística y Control Patrimonial, cuando se cumplan los requisitos del numeral anterior, entregará los celulares a los trabajadores autorizados por la Gerencia General, la cual será mediante un Acta de Entrega que deberá ser firmada por el usuario, en la que se indicarán las características del equipo, tipo de línea, así como los accesorios entregados, según el **Anexo 5**.



6.1.6 Uso de celulares

Los usuarios al momento de utilizar los celulares deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los celulares serán entregados de acuerdo a los cargos y actividades que desempeñen los usuarios, siendo que, al momento de rotación o cambio de actividades deberán ser entregados al Coordinador de Logística y Control Patrimonial para ser reasignado al nuevo responsable del cargo y/o actividad.
2. El uso de mensajes (wsp y otros), así como el uso de datos del celular (llamadas) deben ser estrictamente para labores propias de sus actividades y no para fines particulares, quedando prohibido, por tanto, que la persona o trabajador a quien se el entregó el celular, lo preste, regale, alquile, empeñe y le de otros usos no autorizados, bajo responsabilidad en caso se desprenda del celular de forma injustificada. Este incumplimiento será pasible de responsabilidad penal por peculado de uso.
3. Los trabajadores que por la naturaleza de sus actividades necesiten mantener operativos los celulares durante las 24 horas del día, están prohibidos de apagarlos sin autorización y obligados a responder a cualquier hora las llamadas, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento injustificado y en caso de reincidencia, se procederá con las sanciones correspondientes.
4. El trabajador que haga uso de su derecho a las vacaciones, se le autorice licencia por enfermedad y/u otro motivo, deberán entregar los equipos celulares al Coordinador de Logística y Control Patrimonial, según **el Anexo 6**.
5. Los equipos de telefonía móvil y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, teniendo la empresa la facultad de solicitar los reportes de las llamadas realizadas.
6. En ningún caso, se asignará más de un equipo de telefonía móvil por usuario.



6.1.7 Perdida, hurto, robo o daño del celular

Los usuarios a quienes se les entrego un celular son responsables por su uso, cuidado y conservación. En los casos de pérdida, hurto, robo o daños de los celulares, el usuario será el único responsable, debiendo de inmediato presentar al Gerente de Administración y Finanzas la documentación siguiente:

- a) Denuncia policial.
- b) Informe, según el **Anexo 7**.
- c) declaración jurada de corresponder.

6.1.8 Reposición de equipo celular

El trabajador que pierda o dañe de forma irreparable el celular que se le entregó, esta obligado de reponer el equipo en las mismas condiciones antes de la pérdida, robo, hurto y/o daño del celular en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

En caso de reincidencia en la pérdida, robo, hurto y/o daño irreparable, el trabajador a quien se le entregó el celular, independientemente de la frecuencia en que estos hechos ocurran, están obligados a reponer el costo del celular antes de la entrega de un nuevo celular.

Para la reposición del quipo celular, el trabajador a quien se le entregó el celular deberá presentar el informe del **Anexo 7** con el visto bueno de la Gerencia correspondiente, para posteriormente, el Coordinador de Logística y Control Patrimonial con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará los tramites de reposición del equipo celular.

6.1.9 Descuento en planillas y deducción de pago

En caso no se proceda con la reposición del equipo celular en el plazo indicado, se procederá de forma automática con el descuento en planillas en la próxima remuneración y con la deducción en el próximo pago.

6.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

- 6.2.1 Los usuarios deberán mantener el equipo celular “*encendido o activo*” mientras se encuentran cumpliendo sus funciones dentro o fuera de la institución.
- 6.2.2 Cada usuario será responsable del uso y buen manejo del equipo de telefonía móvil asignado.
- 6.2.3 En caso de extravío o daño del equipo, el usuario es responsable de reponer el equipo y sus accesorios, con un equipo de las mismas características al originalmente asignado; lo cual previa revisión por el Coordinador de Logística y Control Patrimonial, éste emitirá documento de conformidad.
- 6.2.4 En caso de falla de fabricación del equipo y/o accesorios, deberá ser reportado dentro de las 24 horas a la Coordinación de Logística y Control Patrimonial, con la finalidad de evaluar la posibilidad de sustitución del equipo. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Coordinación de Logística y Control Patrimonial.
- 6.2.5 Cuando el usuario renuncie, cese, cambie de puesto, culmine su vínculo laboral con la empresa o por uso de vacaciones y/o licencias deberá entregar el equipo con todos sus accesorios a la Coordinación de Logística y Control Patrimonial, completando para tal fin un Acta de Devolución, según **el Anexo 6**.



6.3 DE LA DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL.

- 6.3.1 La devolución del equipo de telefonía móvil deberá efectuarse a la Coordinación de Logística y Control Patrimonial.
- 6.3.2 El usuario se responsabiliza por la pérdida, avería, robo o deterioro del equipo y accesorios de telefonía móvil asignados, debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición de estos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 El cumplimiento de la presente directiva es de la responsabilidad obligatoria de todas las áreas de la Entidad.
- 7.2 La responsabilidad en la pertenencia, conservación y mantenimiento del equipo de telefonía móvil y accesorios corresponde a cada usuario asignado.
- 7.3 En caso, de que el usuario no asumiera su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, el jefe inmediato informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones correspondientes.

- 7.4 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará el expediente a la Coordinación de Recursos Humanos para que se ejecute o aplique los descuentos correspondientes en caso del mal uso, deterioro, pérdida, hurto o robo de los equipos de telefonía celular.
- 7.5 El reporte de llamadas, así como la información que contiene el equipo de telefonía celular, son de propiedad de la Empresa EMUSAP SA; por lo tanto, su tratamiento debe sujetarse a las normas que rijan la materia, estando obligado el usuario a entregar el equipo para el control de llamadas y mensajes, en caso fuese requerido por el Coordinador de Logística y Control Patrimonial.
- 7.6 El Coordinador de Logística y Control Patrimonial solicitará a cada usuario asignado de manera periódica (trimestral) con la finalidad de verificar el estado de los equipos y control de llamadas y mensajes.
- 7.7 En caso de presentarse casuística que no fuera abordada en la presente directiva, será tratada de manera directa dentro de la empresa, de acuerdo a las normas que se puedan aplicar para cada caso en concreto.

8. VIGENCIA.

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

Chachapoyas, enero 2024



ANEXO 1

REUERIMIENTO DE TELEFONÍA MÓVIL

Fecha de requerimiento : _____ / _____ / _____

Solicitante : _____

Cargo : _____

Gerencia : _____

N°	Nombres y apellidos de las personas a quienes se asignará y entregará el celular	Cargo que presta	Actividades que cumple y uso del equipo



En mi condición de solicitante, declaro que el presente requerimiento lo efectúo por necesidad de la Gerencia a mi cargo de contar con los celulares, así como que, al momento de que se haga la entrega, los trabajadores firmarán los documentos establecidos que sean necesarios.

GERENTE DE LÍNEA

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo: _____, peruano (a),
identificado (a) con DNI: _____, domiciliado (a) en el o la: _____
_____, de la ciudad de: Chachapoyas, del distrito y provincia
de Chachapoyas, departamento de Amazonas, en mi condición de: _____ de la
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento - Empresa Municipal de Servicios de
Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas S.A., a la entrega del equipo celular marca:
_____, modelo: _____, con IMEI:
_____, con todos sus accesorios; en caso de pérdida, robo,
hurto y/o daño irreparable del equipo celular que se me entrega; **AUTORIZO DE FORMA
EXPRESA E INCONDICIONAL EL DESCUENTO EN PLANILLAS** en el próximo mes de la
perdida, robo, hurto y/o daño irreparable del celular que se me entrega, por concepto
de reposición, en caso no pueda reponer físicamente el equipo celular.

Asimismo, declaro que conozco los alcances de la presente autorización, la cual firmo
con pleno consentimiento, sin coacción ni obligación alguna de parte de tercera persona.
Por lo que, en caso ocurra el hecho habilitador del descuento, **RENUNCIO** a mi derecho
de formular cualquier reclamo posterior por el descuento que se efectúe.

En señal de conformidad, firmo por duplicado en la ciudad de Chachapoyas a los: _____
días del mes de: _____ del año 20____.

Atentamente,

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____



ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DE DEDUCCIÓN DE PAGO

Yo: _____, peruano (a),
identificado (a) con DNI: _____, domiciliado (a) en el o la: _____
_____, de la ciudad de: Chachapoyas, del distrito y provincia
de Chachapoyas, departamento de Amazonas, en mi condición de: _____ de la
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento - Empresa Municipal de Servicios de
Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas S.A., a la entrega del equipo celular marca:
_____, modelo: _____, con IMEI:
_____, con todos sus accesorios; en caso de pérdida, robo,
hurto y/o daño irreparable del equipo celular que se me entrega; **AUTORIZO DE FORMA
EXPRESA E INCONDICIONAL LA DEDUCCIÓN DE MI PAGO** en el próximo mes de la
perdida, robo, hurto y/o daño irreparable del celular que se me entrega, por concepto
de reposición, en caso no pueda reponer físicamente el equipo celular.



Asimismo, declaro que conozco los alcances de la presente autorización, la cual firmo
con pleno consentimiento, sin coacción ni obligación alguna de parte de tercera persona.
Por lo que, en caso ocurra el hecho habilitador del descuento, **RENUNCIO** a mi derecho
de formular cualquier reclamo posterior por el descuento que se efectúe.



En señal de conformidad, firmo por duplicado en la ciudad de Chachapoyas a los: _____
días del mes de: _____ del año 20____.



Atentamente,

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____



ANEXO 4

COMPROMISO DE USO ADECUADO DEL CELULAR

Yo: _____, peruano (a), identificado (a) con DNI: _____, domiciliado (a) en el o la: _____, de la ciudad de: Chachapoyas, del distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas, en mi condición de: _____ de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento - Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas S.A., a la entrega del equipo celular marca: _____, modelo: _____, con IMEI: _____, con todos sus accesorios; **ME COMPROMETO A:**

1. Utilizar el celular y todos sus componentes de forma exclusiva para el cumplimiento de mis actividades y funciones en la empresa.
 2. No utilizar el celular y todos sus componentes para otros fines personales o de terceras personas.
 3. No utilizar el celular y todos sus componentes para darlos a terceras personas en calidad de préstamo, alquiler, empeño, venta y/u otras modalidades.
 4. Mantener operativo el celular de forma permanente en el horario de trabajo o las 24 horas al día, según la naturaleza de mis funciones y de responder a cualquier hora las llamadas que se hagan al celular asignado.
 5. No apagar el celular, no desactivas los datos, ni el GPS del equipo móvil.
 6. No desinstalar las aplicaciones preestablecidas que han sido programadas por la ENTIDAD, ni descargar aplicaciones prohibidas, ni usar los datos para fines no autorizados.
 7. Darle un uso adecuado al celular, garantizando el cuidado de este bien para que se mantenga operativo en su vida útil.
 8. Reponer el equipo celular en caso de pérdida, robo y/o daños irreparables en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de ocurrido el hecho, siendo consecuente que, en caso de no reponerlo, se procederá con el descuento en planillas o deducción de pago, según corresponda.
- En caso haga uso de mis vacaciones, sea rotado de puesto y/o cargo y cese mi vínculo laboral o contractual con la empresa, devolver el equipo celular y sus accesorios y en caso de pérdida, robo, hurto o daño irreparable, a reponer el mismo equipo o uno de similares características y/o devolver el costo de equipo celular.
10. No usar el chip en otro celular y en caso de pérdida, robo, hurto y/o daño irreparable, se autoriza que utilice el chip restituido en el nuevo equipo celular repuesto.

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, **DECLARO** que conozco las consecuencias legales que implican, tales como el inicio de un procedimiento disciplinario y/o sancionador, producto del cual, se impondrán las sanciones que correspondan.

En señal de conformidad, firmo por duplicado en la ciudad de Chachapoyas a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

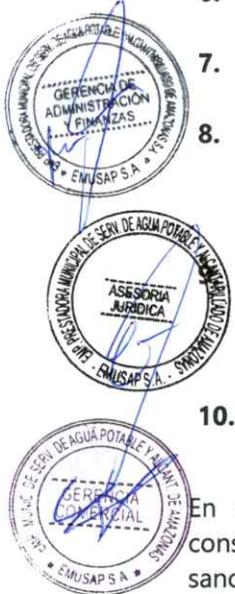
Asimismo, declaro que conozco los alcances de la presente autorización, la cual firmo con pleno consentimiento, sin coacción ni obligación alguna de parte de tercera persona.

Atentamente,

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____



ANEXO 5

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO MOVIL (CELULAR) Y ACCESORIOS

Fecha e entrega : ____/____/____

Usuario : _____

Cargo : _____

Gerencia/Oficina : _____

DATOS DEL CELULAR QUE SE ENTREGA

Número del celular	Marca y modelo de celular	Color	Estado	IMEI	Accesorios que se entregan

En mi condición d usuario del celular, declaro que conozco las condiciones para el uso adecuado de los bienes que se me entregan, así como de las responsabilidades que acarrea la pérdida, robo, hurto y/o daño irreparable de éstos, por lo que me someto a las acciones administrativas que correspondan como consecuencia de que ocurra cualquiera de los hechos descritos.

Asimismo, me comprometo utilizar los bienes de forma exclusiva para los fines institucionales y no para fines particulares o ene beneficio de terceras personas.



USUARIO

LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 6

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO MÓVIL (CELULAR) Y ACCESORIOS

Fecha de devolución : ____/____/____

Usuario : _____

Cargo : _____

Gerencia/Oficina : _____

Motivo de devolución¹ : _____

DATOS DEL CELULAR QUE SE DEVUELVE

Número del celular	Marca y modelo de celular	Color	Estado	IMEI	Accesorios que se entregan

En mi condición d usuario del celular, los devuelvo, por el motivo señalado en la primera parte, los que entrego en condición de²: _____ a fin de que sean custodiados por el órgano correspondiente.

En señal de conformidad, los responsables de las áreas pertinentes y el usuario firman.

USUARIO

LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

¹ Indicar si es por renuncia, cese, uso de vacaciones, etc.

² Indicar si es estado bueno, regular, malogrado, etc.

ANEXO 7

INFORME DE PERDIDA, ROBO, HURTO Y/O DAÑO IRREPARABLE

INFORME N° _____ -20__ -EMUSAP S.A./ _____

Para : _____ (indicar nombre y apellidos del gerente de administración y finanzas)

De : _____ (nombre y apellidos del usuario)
_____ (cargo que desempeña o actividad que cumple)

Asunto : Pongo de conocimiento _____ ((indicar si fue pérdida, robo, hurto y/o daño irreparable) del equipo celular de marca y modelo _____

Referencia : Directiva N° 001-2024-EMUSAP S.A./GG

Fecha : Chachapoyas, _____



Por el presente me dirijo a usted para saludarlos cordialmente para informarle lo siguiente:

El pasado _____ (indicar la fecha y hora aproximada), en _____ (indicar el lugar) ocurrió el (la) _____ (indicar si fue pérdida, robo, hurto y/o daño irreparable) del equipo celular _____ (indicar marca, modelo y número de celular) que se me entregó para el cumplimiento de mis actividades.



A fin de acreditar el hecho narrado en el párrafo precedente, presento _____ (indicar si es denuncia policial o declaración jurada) que adjunto al presente informe.



En tal sentido, solicito que se me autorice la colocación del chip en nuevo equipo igual o de similares características que repondré según me comprometí al momento en que se me entregó el celular.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

Firma y sello (de corresponder)

C.c. Archivo

_____/____ (indicar iniciales de quien elaboro el documento y quien firmo)