




MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Código:	N°006 -2015-MP-FN
Versión:	1.0
Fecha de la versión:	
Creado por:	Oficina de Racionalización y Estadística
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	PÚBLICO



	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2015-MP-FN Versión: 1.0 Fecha:
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación


Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
14/07/2015	1.0	Oficina de Racionalización y Estadística	Creación del documento.

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	3
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3.	DISPOSICIONES.....	3
3.1	Disposiciones Generales.....	3
3.2	Disposiciones Específicas.....	4
3.2.1	De la Solicitud del Equipo de Telefonía Celular.....	4
3.2.2	De la Asignación, Reasignación y Renovación de Equipos de Telefonía Celular.....	5
3.2.3	De la Distribución de la Bolsa de Minutos.....	5
3.2.4	Del Uso del Equipo de Telefonía Celular.....	5
3.2.5	Del Reporte de Llamadas.....	6
3.2.6	Del Crédito Adicional.....	6
3.2.7	De la Solicitud de Activación del Roaming Internacional.....	6
3.2.8	De la Devolución del Equipo de Telefonía Celular.....	7
3.2.9	De la Actualización del Directorio Telefónico de Usuarios de Equipo de Telefonía Celular en la Intranet.....	7
4.	RESPONSABILIDADES.....	8
5.	VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	8



	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2015-MP-FN Versión: 1.0 Fecha:
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación

1. Objetivo, Alcance y Usuarios

Normar la aprobación, asignación, reasignación, renovación, devolución y uso de los equipos de telefonía celular (Móvil), así como la distribución de minutos, estableciendo medidas de control y racionalidad a nivel nacional.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los Usuarios a quienes se les asigne un equipo de telefonía celular en el Ministerio Público.

Los usuarios que deben tener en cuenta este documento son:

- Gerente General.
- Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales.
- Gerente Central de Tecnologías de la Información.
 - Gerente de Redes y Comunicaciones.
- Gerente Central de Potencial Humano
 - Gerencia de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios.
- Gerente Administrativo de las Unidades Ejecutoras.
- Administrador de los Distritos Fiscales.
- Personal del Ministerio Público (fiscales, funcionarios, administrativos y profesionales de la salud) a quienes se les asigne un equipo de telefonía celular.

2. Documentos de referencia

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificaciones.
- Resolución de la Gerencia General N° 1157-2010-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Tecnologías de la Información.

3. Disposiciones

3.1. Disposiciones Generales

- 3.1.1 Los equipos de telefonía celular, serán asignados a los Usuarios de las unidades orgánicas del Ministerio Público, que por su labor especializada o necesidad del servicio requieran este servicio para el desarrollo eficaz de las actividades inherentes a sus funciones.
- 3.1.2 El Gerente General por delegación del Fiscal de la Nación, está encargado de autorizar la designación de los usuarios de los equipos de telefonía celular y la asignación de minutos correspondiente a cada equipo de telefonía celular, a propuesta de la Oficina Central de Tecnologías de la Información.
- 3.1.3 La Oficina Central de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica encargada de hacer efectiva la asignación, reasignación, renovación, devolución, distribución de minutos y seguimiento de los equipos de telefonía celular.

	DIRECTIVA GENERAL		Código: -2015-MP-FN
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO		Versión: 1.0 Fecha:
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación	

3.1.4 El responsable de cada unidad orgánica velará por el correcto uso de los equipos celulares, en ningún caso, podrá asignarse más de un equipo de telefonía celular a cada Usuario.

3.1.5. La Gerencia Central de Potencial Humano, a través de la Gerencia de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, es la encargada de aplicar los descuentos en caso del mal uso, deterioro, pérdida, hurto o robo de los equipos de telefonía celular.

3.1.6. Entiéndase por Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados:

- Fiscalía de la Nación
- Fiscalías Supremas
- Órgano de Control Institucional
- Gabinete de Asesores-FN
- Secretaría General de la Fiscalía de la Nación
- Procuraduría Pública del Ministerio Público
- Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales
- Oficina de Cooperación Judicial, Internacional y Extradiciones
- Oficina de Asistencia a las Víctimas y Testigos
- Oficina de Imagen Institucional
- Equipo Técnico de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal.
- Observatorio de Criminalidad
- Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia General
- Escuela del Ministerio Público
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva
- Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
 - Oficina de Garantía de Calidad
 - Oficina de Administración
 - Gerencia de Criminalística
 - Gerencia de Operaciones
 - Gerencia de Peritaje




3.2. Disposiciones Específicas

3.2.1. De la Solicitud del Equipo de Telefonía Celular

- a. Las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, enviarán sus solicitudes de equipo de telefonía celular a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, para su evaluación y posterior solicitud de aprobación a la Gerencia General.
- b. En los Distritos Fiscales y Unidades Ejecutoras, el Administrador o Gerente Administrativo serán los responsables de enviar las solicitudes de equipo de telefonía celular a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, debidamente visadas por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, para su evaluación y posterior solicitud de aprobación a la Gerencia General.



	DIRECTIVA GENERAL		Código: -2015-MP-FN
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO		Versión: 1.0 Fecha:
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación	

3.2.2. De la Asignación, Reasignación y Renovación de Equipos de Telefonía Celular

- La Oficina Central de Tecnologías de la Información, a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones (Coordinador de Telefonía Celular), es la encargada de hacer efectiva la asignación, reasignación y renovación de los equipos de telefonía celular a nivel nacional.
- El Usuario de la unidad orgánica a quien se le asigne, reasigne o renueve un equipo de telefonía celular, deberá firmar la "Constancia de Asignación, Reasignación o Renovación de Equipo de Telefonía Celular" (Anexo N°01), como prueba de la entrega y recepción del equipo de telefonía celular a utilizar.
- En los Distritos Fiscales o Unidades Ejecutoras, la "Constancia de Asignación, Reasignación o Renovación de Equipo de Telefonía Celular" (Anexo N°01), será entregada por el Encargado de Informática.
- En las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, la "Constancia de Asignación, Reasignación o Renovación de Equipo de Telefonía Celular" (Anexo N°01) será entregada por la Oficina Central de Tecnologías de la Información, a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones (Coordinador de Telefonía Celular).



- Cuando el Usuario de un equipo de telefonía celular sea desplazado a otra unidad orgánica, la reasignación del equipo de telefonía celular al nuevo Usuario deberá ser comunicada mediante documento a la Oficina Central de Tecnologías de la Información y actualizada en el Módulo de Registro de Celulares-MRC.



- En los casos en donde el responsable de la unidad orgánica solicite por necesidad del servicio, que el equipo de telefonía celular sea reasignado a otra dependencia u otro Usuario con diferente nivel jerárquico, su solicitud deberá ser enviada a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, quien para proceder con la atención de la solicitud, deberá contar con la autorización de la Gerencia General.

3.2.3. De la Distribución de la Bolsa de Minutos



La distribución de minutos mensuales del servicio para llamadas fuera de la Red Privada Móvil, será de acuerdo a la aprobación de la Gerencia General a propuesta de la Oficina Central de Tecnologías de la Información, a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones (Coordinador de Telefonía Celular), quien es la encargada de hacer efectiva la asignación de minutos que corresponda en los equipos de telefonía celular a nivel nacional y el control de los mismos.

3.2.4. Del Uso del Equipo de Telefonía Celular



- El Usuario designado para la utilización de un equipo de telefonía celular, es responsable de la tenencia, uso y buen manejo del mismo.
- Los equipos de telefonía celular y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del Usuario.



	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2015-MP-FN Versión: 1.0 Fecha:
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación

- c. Los Usuarios que por la naturaleza de su función realizan turnos y/o brindan servicio directo a la ciudadanía tienen la obligación de mantener el equipo de telefonía celular en servicio las veinticuatro (24) horas del día.
- d. En caso de falla técnica o daño registrado en el equipo de telefonía celular, durante el periodo de asignación para su uso, esta deberá ser comunicada dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho (mediante documento escrito, vía correo electrónico o telefónicamente) a la Oficina Central de Tecnologías de información, a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones (Coordinador de Telefonía Celular), a fin de evaluar y determinar la posibilidad de su sustitución o para la aplicación de la garantía correspondiente, de ser el caso.

3.2.5. Del Reporte de Llamadas

- a. La información contenida en el reporte de llamadas correspondiente a los equipos de telefonía celular, es de propiedad del Ministerio Público.
- b. En los Distritos Fiscales o Unidades Ejecutoras, el Administrador o Gerente Administrativo serán los responsables de enviar la solicitud del reporte de llamadas por parte del Usuario del equipo de telefonía celular a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, debidamente sustentada y visada por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, quien para proceder con la atención requerida, deberá solicitar la autorización a la Gerencia General.
- c. Las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, serán los responsables de enviar la solicitud del reporte de llamadas por parte del Usuario del equipo de telefonía celular a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, quien para proceder con la atención requerida, deberá solicitar la autorización a la Gerencia General.



3.2.6. Del Crédito Adicional

Excepcionalmente mediante documento dirigido a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, se podrá solicitar por necesidad del servicio, un crédito adicional a la bolsa de minutos asignado al equipo de telefonía celular, debidamente sustentado y contando con la autorización de la Gerencia General.



3.2.7. De la solicitud de Activación del Roaming Internacional

- a. La solicitud de activación del Roaming Internacional, se efectuará mediante documento dirigido a la Oficina Central de Tecnologías de la Información debidamente sustentada, como máximo con dos (02) días de anticipación al viaje a realizar por el Usuario, su activación es aprobada por la Gerencia General.
- b. En los Distritos Fiscales o Unidades Ejecutoras, el Administrador o Gerente Administrativo serán los responsables de enviar la solicitud de activación del Roaming Internacional por parte del Usuario del equipo de telefonía celular a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, debidamente visada por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores.



	DIRECTIVA GENERAL		Código: -2015-MP-FN
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO		Versión: 1.0 Fecha:
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación	

- c. Las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, serán los responsables de enviar la solicitud de activación del Roaming Internacional por parte del Usuario del equipo de telefonía celular a la Oficina Central de Tecnologías de la Información.

3.2.8. De la Devolución del Equipo de Telefonía Celular

- a. Cuando el Usuario de un equipo de telefonía celular culmine su vínculo laboral con la Institución, por renuncia, cese, cambio de puesto de trabajo por desplazamiento, por vacaciones, licencias u otros motivos, deberá hacer entrega del equipo de telefonía celular y accesorios.
- b. Para la devolución del equipo celular el Usuario deberá llenar el formato "Devolución de Equipo de Telefonía Celular" (Anexo N°02), el cual deberá constar en su entrega de cargo, bajo responsabilidad. El Usuario tiene derecho a una copia del formato.
- c. En los Distritos Fiscales y Unidades Ejecutoras, la devolución del equipo de telefonía celular y accesorios será al Encargado de Informática, quién procederá bajo responsabilidad a verificar que se efectúe correctamente la devolución del mismo y mediante el aplicativo "Módulo de Registro de Celulares del Ministerio Público – MRC", se emitirá una alerta de aviso.
- d. En las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, la devolución del equipo de telefonía celular y accesorios será a la Oficina Central de Tecnologías de la Información a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones (Coordinador de Telefonía Celular), quién procederá bajo responsabilidad a verificar que se efectúe correctamente la devolución del mismo.

3.2.9. De la Actualización del Directorio Telefónico de Usuarios de Equipo de Telefonía Celular en la Intranet

- a. El responsable de cada Unidad Orgánica se encuentra obligado a comunicar inmediatamente cualquier cambio de Usuario responsable del equipo de telefonía celular:
- En los Distritos Fiscales y Unidades Ejecutoras, deberán comunicar dicha situación al Encargado de Informática.
 - En las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, deberán comunicar a La Oficina Central de Tecnologías de la Información, a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones.
 - El incumplimiento de lo señalado generará responsabilidades.
- b. En los Distritos Fiscales y Unidades Ejecutoras, el Encargado de Informática, será el responsable de mantener actualizado el Directorio Telefónico de Usuarios de equipos de telefonía celular publicada en la Intranet y asignados a su Jurisdicción, a través del aplicativo "Módulo de Registro de Celulares del Ministerio Público – MRC".
- c. En las Unidades Orgánicas de Cobertura Nacional y Órganos Desconcentrados, la Oficina Central de Tecnologías de la Información a través de la Oficina de Redes y Comunicaciones (Coordinador de Telefonía Celular), será responsable de mantener actualizado el Directorio

	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2015-MP-FN Versión: 1.0 Fecha:
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación

Telefónico de Usuarios de equipos de telefonía celular publicada en la Intranet y asignados a través del aplicativo "Módulo de Registro de Celulares del Ministerio Público – MRC".

- d. El Encargado de Informática de cada Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora, será responsable de mantener actualizado el registro de cada usuario en el Módulo de Registro de Celulares del Ministerio Público-MRC. Siendo responsable, de mantener adecuadamente el archivo de toda la documentación.

4. Responsabilidades

- 4.1 El Usuario del Equipo de Telefonía Celular se responsabiliza por la pérdida, hurto, robo, avería o deterioro del mismo, así como, de los accesorios que tiene en uso, debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición del mismo.
- 4.2 La Oficina Central de Tecnologías de la Información, asume el monitoreo, soporte, seguimiento y/o supervisión del buen uso de los equipos y la línea, estableciendo la responsabilidad económica a que hubiera lugar por el mal uso de los equipos de telefonía celular, así como de aquellas llamadas que se efectúen a números publicitarios.



- 4.3 Los resultados de dichos controles serán enviados mediante informe a la Gerencia Central de Potencial Humano, con los hallazgos efectuados en el uso de dichos equipos de telefonía celular, a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones.




- 4.4 La Gerencia Central de Potencial Humano deberá comunicar mediante documento a la Oficina Central de Tecnologías de la información, cualquier variación que pudiera producirse por desplazamiento, cambio, remoción u otras acciones de personal, constituyéndose el Usuario en responsable de los equipos de telefonía celular en tanto permanezcan en el cargo, debiendo por ello la entrega del equipo celular asignado, ser parte de la entrega de cargo.

5. Validez y gestión de documentos

- 5.1. Esta directiva es válida desde el día siguiente de su publicación en la Intranet y Portal de la Institución, de ser el caso.
- 5.2. La Oficina Central de Tecnologías de la Información, es responsable de la revisión y actualización de la Directiva respectiva, para lo cual contará con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización y Estadística de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.



	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2015-MP-FN Versión: 1.0 Fecha:
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación

ANEXO N°01

MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N°			
Fecha			

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN O RENOVACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR

SEDE : _____

DEPENDENCIA : _____

MOTIVO DE LA ENTREGA: ASIGNACIÓN () REASIGNACIÓN () RENOVACIÓN ()

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : _____

PERSONA RESPONSABLE : _____

FUNCIÓN O CARGO : _____

N° CELULAR RPC	MARCA	MODELO	N° SERIE / IMEI

SE RECIBE EL EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR NUEVO CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS:

1 CARGADOR			1 HAND FREE	
1 BATERÍA			1 CABLE USB	
1 MANUAL			1 ESTUCHE	
1 CAJA			1 MEMORIA 1GB	



DOCUMENTO SOLICITANTE :

OBSERVACIONES :

ACUERDOS:

1. EN CASO DE PERDIDA O ROBO, EL USUARIO ASIGNADO DEBERÁ SOLICITAR EL CORTE DE LA LÍNEA CELULAR A LA EMPRESA AMÉRICA MÓVIL SAC MARCANDO EL NÚMERO 135 DESDE OTRO TELÉFONO CELULAR RPC, ASIMISMO DEBERÁ COMUNICAR EL HECHO VÍA DOCUMENTO A LA OFICINA CENTRAL TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 48 HORAS, ADJUNTANDO COPIA DE LA DENUNCIA POLICIAL CORRESPONDIENTE.
2. EL USUARIO DEL EQUIPO CELULAR QUEDA COMPROMETIDO AL PAGO INMEDIATO DEL COSTO DEL EQUIPO POR REPOSICIÓN O DETERIORO, PÉRDIDA O ROBO DEL MISMO.
3. EL USUARIO NO DEBERÁ REALIZAR LLAMADAS A PROGRAMAS TELEVISIVOS, CONCURSOS U DE OTRA ÍNDOLE.
4. EN CASO SE REALICE LA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO CELULAR, EL USUARIO DEBERÁ HACERLO ENTREGANDO TODOS LOS ACCESORIOS RECEPCIONADOS Y DESCRITOS LÍNEAS ARRIBA.
5. EL USUARIO QUEDA COMPROMETIDO EN DEVOLVER EL EQUIPO EN BUENAS CONDICIONES A ESTA OFICINA CENTRAL UNA VEZ CULMINADO SU CONTRATO LABORAL O CUANDO EL CONTRATO DE ALQUILER DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DEL OPERADOR (AMÉRICA MÓVIL SAC) HAYA CONCLUIDO CASO CONTRARIO SERÁ INFORMADO A LA GERENCIA CENTRAL DE PERSONAL PARA SU RESPECTIVO DESCUENTO.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME



GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES

USUARIO



DOCUMENTO PÚBLICO

	DIRECTIVA GENERAL	Código: -2015-MP-FN Versión: 1.0 Fecha:
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR DEL MINISTERIO PÚBLICO	
Generado por: Oficina Central de Tecnologías de la Información		Aprobado por: Fiscal de la Nación

ANEXO N°02

MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N°			
Fecha			

DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR

SEDE : _____

DEPENDENCIA : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : _____

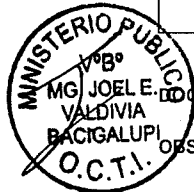
PERSONA RESPONSABLE : _____

FUNCIÓN O CARGO : _____

N° CELULAR RPC	MARCA	MODELO	N° SERIE / IMEI

SE DEVUELVE EL EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR NUEVO CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS:

1 CARGADOR			1 HAND FREE	
1 BATERÍA			1 CABLE USB	
1 MANUAL			1 ESTUCHE	
1 CAJA			1 MEMORIA 1GB	



DOCUMENTO SOLICITANTE :

OBSERVACIONES :

ACUERDOS:

- EL USUARIO DEL EQUIPO CELULAR QUEDA COMPROMETIDO AL PAGO INMEDIATO DEL COSTO DEL EQUIPO POR REPOSICIÓN O DETERIORO, PÉRDIDA O ROBO DEL MISMO.
- EN CASO SE REALICE LA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO CELULAR, EL USUARIO DEBERÁ HACERLO ENTREGANDO TODOS LOS ACCESORIOS RECEPCIONADOS Y DESCRITOS LÍNEAS ARRIBA.
- EL USUARIO QUEDA COMPROMETIDO EN DEVOLVER EL EQUIPO EN BUENAS CONDICIONES A ESTA OFICINA CENTRAL UNA VEZ CULMINADO SU CONTRATO LABORAL O CUANDO EL CONTRATO DE ALQUILER DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DEL OPERADOR (AMÉRICA MÓVIL SAC) HAYA CONCLUIDO CASO CONTRARIO SERÁ INFORMADO A LA GERENCIA CENTRAL DE PERSONAL PARA SU RESPECTIVO DESCUENTO.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME



USUARIO

GERENTE DE REDES Y COMUNICACIONES

