



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2653-2026-R-UNE

Chosica, 24 de setiembre del 2026

VISTO el Oficio N° 480-2026-OPyP-UNE, del 16 de setiembre del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0802-2026-USTyR-OTI-UNE, del 07 de agosto del 2026, el Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará la gestión del servicio de telefonía móvil, a fin de que se realice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 0325-2026-UM/OPyP-UNE, del 15 de setiembre del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía al Rectorado el referido expediente, a fin de que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 24 de setiembre del 2026; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 029-2026-R-UNE – DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en catorce (14) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General



Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 029-2026-R-UNE

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

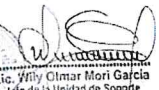
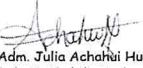
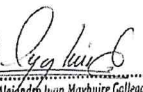


Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 14

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapas	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Wily Otmar Mori García.	  Lic. Wily Otmar Mori García Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes
Cargo:	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 14

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 14

Índice

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	6
V. RESPONSABILIDADES.....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
7.1. SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN.....	8
7.2. USO DEL EQUIPO MÓVIL Y SERVICIO DE TELEFONÍA.....	8
7.3. REPORTE DE AVERÍA, PÉRDIDA O ROBO DEL EQUIPO MÓVIL.....	8
7.4. REPARACIÓN O REPOSICIÓN DEL EQUIPO MÓVIL.....	8
7.5. DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO MÓVIL.....	9
7.6. RENOVACIÓN DE EQUIPOS.....	9
7.7. CONTROL DE INVENTARIO.....	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	10
IX. PROCESO.....	10
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
XI. ANEXOS.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA.....	11



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 14

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la asignación, uso, custodia, mantenimiento, devolución y control de los equipos y servicios de telefonía móvil de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin de promover el uso eficiente, seguro y exclusivamente para la continuidad de las actividades académicas y administrativas bajo criterios de austeridad y eficiencia.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Soporte Técnico y Redes, así como las demás unidades de organización que, en el marco de sus competencias, intervienen en la gestión del servicio y equipos de telefonía móvil institucional.

De igual manera, alcanzan a las autoridades, funcionarios, personal docente y no docente y, demás usuarios a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil institucional, independientemente de su régimen laboral.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público, Reglamento y modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 3.7. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.9. Decreto Supremo N°006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.11. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 14

3.12. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas de ser el caso.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones.

- a. **Equipo móvil institucional:** Dispositivo de telefonía móvil asignado por la universidad a un usuario para el cumplimiento de actividades institucionales.
- b. **Línea de telefonía móvil:** Servicio de telecomunicaciones asociado a un número telefónico y a una tarjeta SIM, eSIM u otro mecanismo tecnológico equivalente.
- c. **Servicio de telefonía móvil institucional:** Servicio contratado o disponible para la comunicación mediante líneas de telefonía móvil destinadas al desarrollo de actividades institucionales.
- d. **Asignación:** Acto mediante el cual se entrega a un usuario un equipo y/o línea de telefonía móvil institucional, previa autorización correspondiente.
- e. **Bloqueo de línea:** Suspensión del servicio de telefonía móvil destinada a impedir su utilización ante pérdida, robo u otra circunstancia que lo justifique.
- f. **Reposición:** Sustitución de un equipo móvil cuando, previa evaluación, corresponda su reemplazo por pérdida, robo, daño u otra causa debidamente sustentada.
- g. **Baja del servicio:** Cancelación definitiva de la línea telefónica y desvinculación del equipo móvil.
- h. **Devolución obligatoria:** Acto de entregar el equipo y la línea al cesar las funciones en el puesto de trabajo.
- i. **Usuario:** Servidor autorizado a quien se asigna un equipo y/o línea de telefonía móvil institucional para el cumplimiento de sus funciones o actividades institucionales.

4.2. Siglas.

Para la presente directiva se utilizan las siguientes siglas de uso frecuente:

Acrónimo	Significado
UNE EGyV =>	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
OTI =>	Oficina de Tecnologías de la Información
USTyR =>	Unidad de Soporte Técnico y Redes.
URH =>	Unidad de Recursos Humanos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 14

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información: Supervisar la gestión del servicio de telefonía móvil institucional y adoptar las acciones que correspondan para su adecuada implementación, funcionamiento y actualización.

5.2. Unidad de Soporte Técnico y Redes: Gestionar técnicamente la asignación, configuración, soporte, seguimiento y control de los equipos, líneas y servicios de telefonía móvil institucional; mantener actualizado el registro correspondiente y efectuar las coordinaciones con el proveedor y las unidades competentes, según corresponda.

5.3. Unidad de Recursos Humanos: Informar las altas, ceses y desplazamientos de personal que tenga asignado un equipo de telefonía móvil institucional, así como tramitar los descuentos correspondientes.

Comunicar oportunamente a la OTI las acciones de personal que puedan determinar la devolución, reasignación o modificación de la asignación de un equipo y/o línea de telefonía móvil institucional.

Asimismo, realiza las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias cuando se determine responsabilidad del usuario, de conformidad con la normativa vigente.

5.4. Usuarios: Son responsables del uso adecuado, conservación, custodia y devolución de los equipos y accesorios asignados, así como del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La asignación de equipos y/o líneas de telefonía móvil se realiza únicamente cuando responda a una necesidad institucional debidamente sustentada y en función del cargo desempeñado.
- 6.2. En ningún caso, puede asignarse más de un equipo de telefonía móvil a un mismo usuario.
- 6.3. Los equipos y servicio de telefonía móvil institucional son de uso exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades institucionales.
- 6.4. El usuario es responsable de la conservación, custodia, uso adecuado y devolución del equipo de telefonía móvil institucional y de los accesorios que le sean asignados.
- 6.5. La USTyR mantiene actualizado el registro técnico y administrativo de los equipos, líneas, planes y usuarios del servicio de telefonía móvil institucional, sin perjuicio de los registros y controles patrimoniales que correspondan a las unidades competentes.
- 6.6. La URH comunica a la OTI, cualquier variación por alta, cese, desplazamiento u otras acciones del personal docente o no docente que cuenta con equipo móvil institucional.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 14

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Solicitud, autorización y asignación

- 7.1.1. La unidad de organización solicita a la OTI la asignación de un equipo de telefonía móvil institucional para el usuario autorizado en función de su cargo.
- 7.1.2. La OTI, a través de la USTyR evalúa el requerimiento, verifica la disponibilidad del equipo, línea y servicio solicitado. Asimismo, autoriza la asignación.
- 7.1.3. La USTyR coordina la entrega del equipo y/o habilitación de la línea correspondiente.
- 7.1.4. La entrega del equipo y sus accesorios se formaliza mediante el Acta de Entrega prevista en el Anexo N° 01, en la que se consignan las características y estado del equipo, accesorios entregados y demás información necesaria. Asimismo, autoriza el descuento por planilla en caso de pérdida por negligencia o falta de devolución al cese.
- 7.1.5. Cuando el equipo constituya un bien mueble patrimonial de la UNE EGyV, la entrega y asignación se articula con la Unidad de Control Patrimonial, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

7.2. Uso del equipo móvil y servicio de telefonía

- 7.2.1. El usuario recibe el equipo de telefonía móvil en calidad de préstamo., para fines exclusivamente institucionales y adopta las medidas necesarias para su adecuada custodia y conservación.
- 7.2.2. Queda estrictamente prohibida la cesión o transferencia de los equipos y servicios de telefonía móvil a terceras personas.
- 7.2.3. El usuario cumple las políticas y disposiciones legales vigentes en materia de seguridad de la información y seguridad digital.
- 7.2.4. El usuario comunica oportunamente a la USTyR cualquier incidencia técnica que afecte el funcionamiento del equipo o servicio.

7.3. Reporte de avería, pérdida o robo del equipo móvil

- 7.3.1. El usuario debe comunicar a la USTyR las ocurrencias relacionadas con la avería, pérdida o robo del equipo de telefonía móvil, considerando lo siguiente:
 - a) **Avería:** Se comunica dentro de las veinticuatro (24) horas.
 - b) **Pérdida o robo:** Se informa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, adjuntando la denuncia policial.
- 7.3.2. La USTyR gestiona el bloqueo de la línea y las acciones correspondientes.

7.4. Reparación o reposición del equipo móvil

- 7.4.1. La USTyR coordina con el proveedor la reparación o reposición del equipo de telefonía móvil.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 14

- 7.4.2. Cuando exista negligencia comprobada, el usuario debe asumir los costos.
- 7.4.3. La URH gestiona el descuento correspondiente vía planilla, notificando previamente al usuario.

7.5. Devolución del equipo móvil

- 7.5.1. Al término del vínculo laboral o cambio de funciones, el usuario debe devolver el equipo móvil asignado junto con sus accesorios, con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha efectiva del cese.
- 7.5.2. La devolución se formaliza mediante Acta de Devolución (Anexo N° 02).
- 7.5.3. La USTyR gestiona la baja del servicio telefónico.
- 7.5.4. De no producirse la devolución voluntaria del equipo, la USTyR informa a la unidad de organización competente para que ejecute las retenciones económicas y formalice las acciones legales correspondientes.
- 7.5.5. Asimismo, la URH debe informar a la OTI sobre las altas, ceses o desplazamientos del personal en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas. Adicionalmente, tramita el descuento por la no devolución del equipo móvil, conforme a la autorización firmada por el usuario en el Anexo N° 01.

7.6. Renovación de equipos

- 7.6.1. La Unidad de Soporte Técnico y Redes serán los encargados de verificar que los equipos de telefonía móvil sean renovados por obsolescencia cumpliendo los siguientes criterios técnicos:
- ✓ Antigüedad del equipo igual o mayor a dos (2) a tres (3) años desde su asignación.
 - ✓ Discontinuidad del soporte de actualizaciones de seguridad del sistema operativo por parte del fabricante.
 - ✓ Degradación significativa del rendimiento, batería o capacidad de almacenamiento.
 - ✓ Incompatibilidad con las aplicaciones o plataformas institucionales vigentes.
 - ✓ Imposibilidad de implementar mecanismos actuales de seguridad y gestión remota.
 - ✓ Relación costo-beneficio desfavorable, cuando el costo de reparación supere un porcentaje razonable del valor de reposición del equipo.
- 7.6.2. Para ello, la USTyR emite el Informe Técnico de Obsolescencia, adjuntando una lista detallada extraída del control de inventario, que justifique formalmente la necesidad del cambio. Con ello, las unidades competentes autorizan y gestionan la compra de nuevos equipos.
- 7.6.3. La USTyR en conjunto con el proveedor son los encargados de revisar el tratamiento de los descuentos por negligencia o no devolución.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 14

7.7. Control de inventario

La USTyR realiza el control de inventario de equipos y mantiene actualizado el registro de usuarios que tienen asignado un equipo de telefonía móvil, el estado de conservación, así como las líneas y planes contratados. Dichos datos deben reportarse mensualmente a la Oficina de Tecnologías de la Información.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la aplicación de la presente directiva y absuelve las consultas de carácter técnico relacionadas con la gestión del servicio de telefonía móvil institucional.
- 8.2. Todo aspecto no contemplado en la presente directiva es resuelto por la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Soporte Técnico y Redes, siempre que no se contraponga a otros dispositivos legales.
- 8.3. Son de uso obligatorio el Acta de Entrega (Anexo N° 01) y el Acta de Devolución (Anexo N° 02), los cuales forman parte integrante de la presente directiva.
- 8.4. Quienes participen en la gestión y administración del servicio de telefonía móvil, son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva. Su inobservancia genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a la normativa vigente.
- 8.5. Constituyen faltas de carácter administrativo disciplinario el uso indebido del equipo de telefonía móvil, la negativa a devolverlo al momento del cese o cuando quede obsoleto por renovación, así como la falta de reporte oportuno por avería, pérdida o robo del bien.
- 8.6. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal de transparencia de la UNE EGyV.

IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado al proceso de Tecnología, Información, Comunicación de la UNE EGyV.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso de la gestión del servicio de telefonía móvil

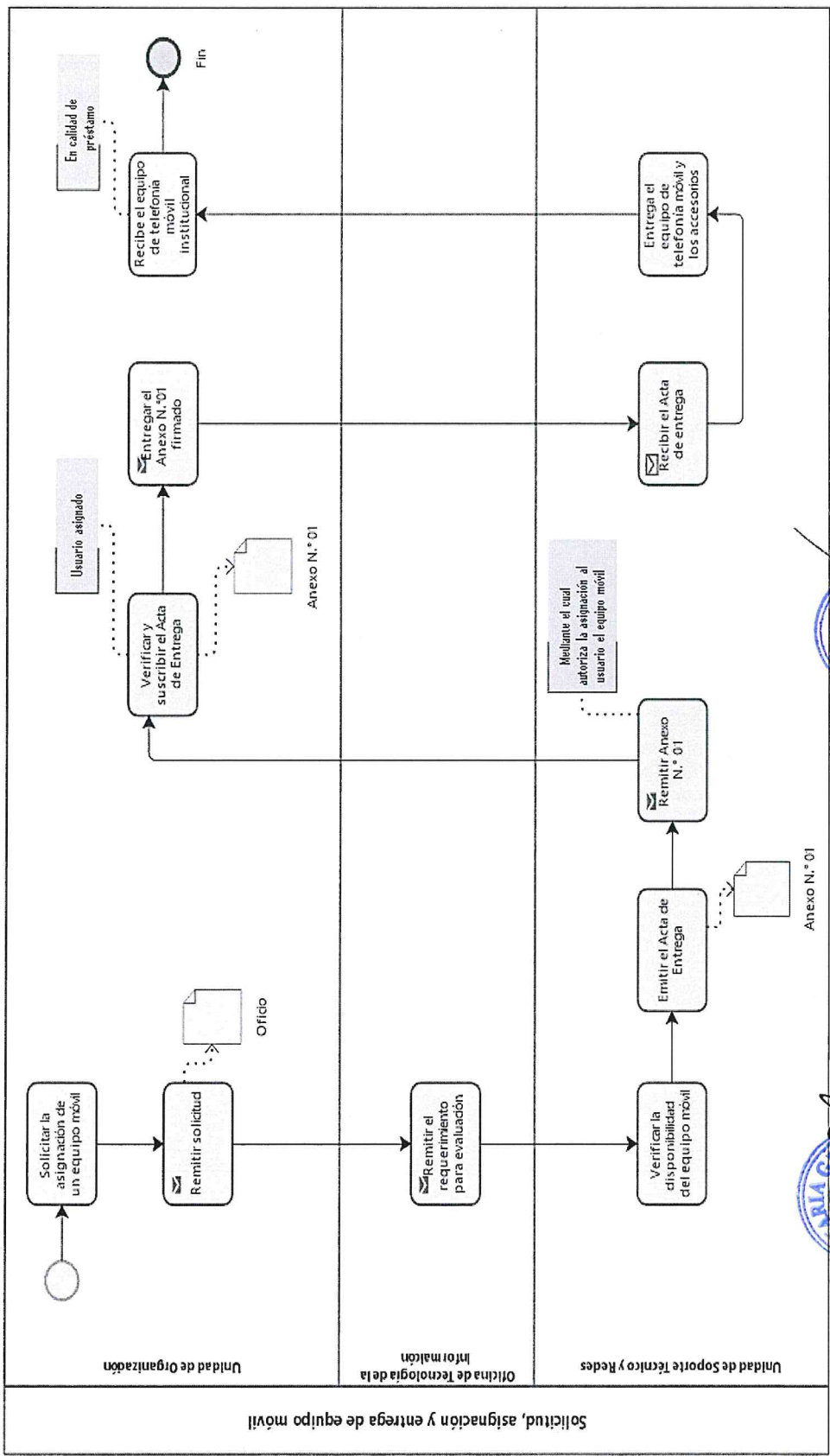
XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: Acta de Entrega.
- 11.2. Anexo N° 02: Acta de Devolución.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	
	CÓDIGO: DIR-USTyR-003	VERSIÓN: 1.0
	Página 11 de 14	

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL









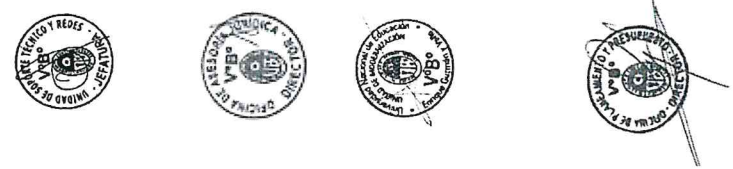
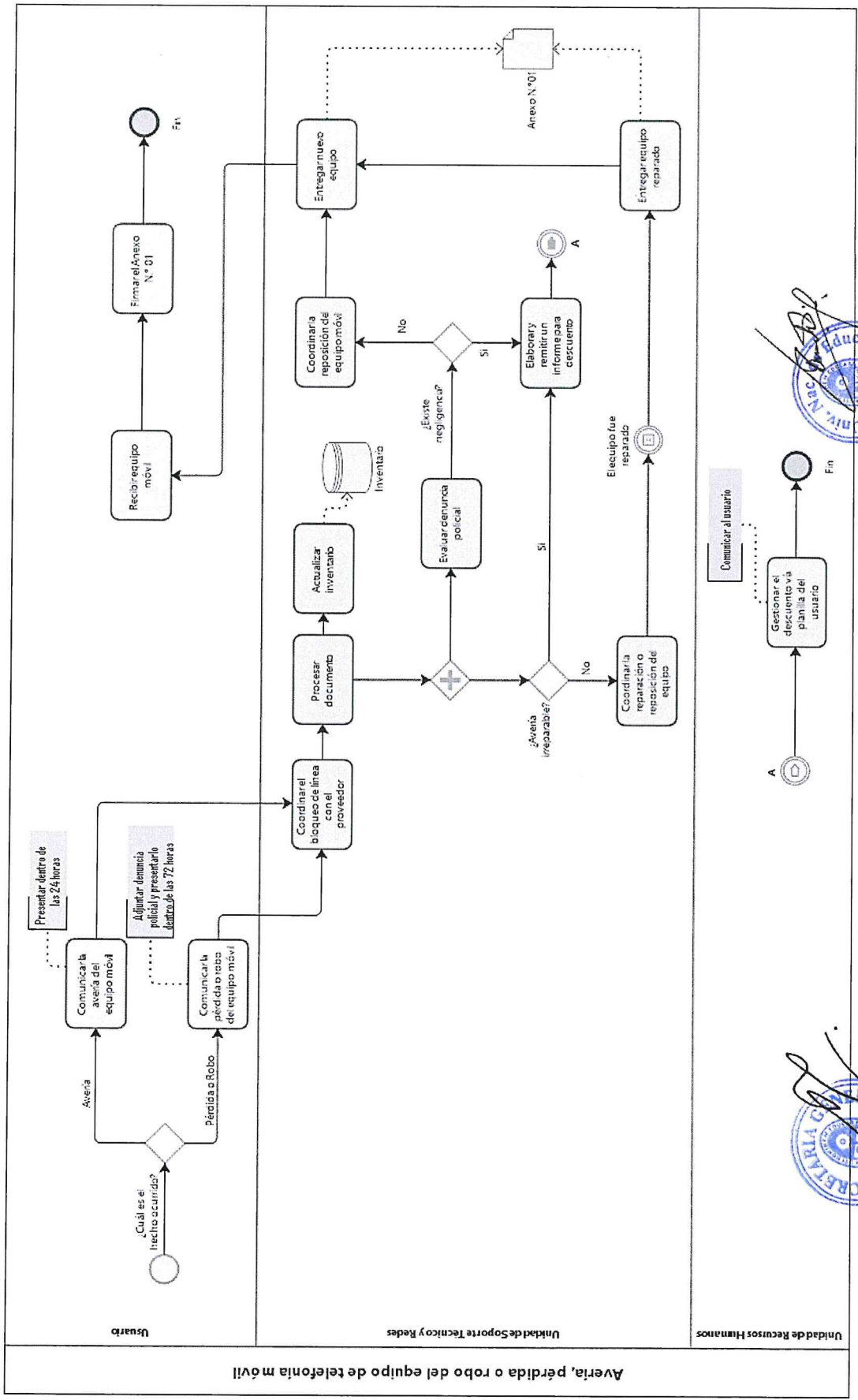

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

CÓDIGO: DIR-USTYR-003

VERSIÓN: 1.0

Página 12 de 14



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 14

Anexo N° 01**ACTA DE ENTREGA N°– AÑO**

La Unidad de Soporte Técnico y Redes, perteneciente a la Oficina de Tecnología de la Información, deja constancia mediante la presente acta de la entrega del siguiente equipo institucional al trabajador que se detalla a continuación:

- MARCA :
- MODELO :
- NUMERO DE IMEI 1 :
- NUMERO DE CELULAR :
- ESTADO DEL EQUIPO :
- ACCESORIOS INCLUIDOS :

Entregado a:

- NOMBRE COMPLETO :
- CARGO :
- UNIDADES ÓRGANICAS :

El equipo entregado estará bajo la responsabilidad directa del usuario, quien debe cumplir con las siguientes indicaciones y obligaciones:

Condiciones de uso:

- Mantener el equipo en condiciones adecuadas de funcionamiento y conservación para el desarrollo de las labores institucionales.
- Proteger el equipo contra caídas, golpes, humedad, líquidos u otros agentes que puedan afectar su operatividad.
- Reportar de manera inmediata a la Unidad de Soporte Técnico y Redes cualquier incidencia, falla técnica o desperfecto que requiera evaluación o atención.

Obligaciones del usuario:

- Destinar el equipo exclusivamente al desarrollo de las funciones inherentes al cargo y demás actividades de carácter institucional.
- Ejercer la debida diligencia en la custodia, conservación y uso adecuado del bien durante el período de asignación.
- Comunicar de forma inmediata a la Unidad de Soporte Técnico y Redes cualquier pérdida, sustracción, deterioro o incidencia que comprometa la integridad o funcionamiento del equipo.
- Asumir las responsabilidades administrativas que correspondan por el uso indebido, pérdida o deterioro del bien cuando estos sean atribuibles a su actuación, conforme a la normativa institucional vigente.
- Abstenerse de transferir, ceder, prestar o permitir el uso del equipo a terceros sin la autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de la Información.

En señal de conformidad con la entrega y recepción del equipo descrito en la presente acta, las partes suscriben el presente documento el de de 202....

FIRMA DE ENTREGA

Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes



FIRMA DE RECEPCIÓN



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	CÓDIGO: DIR-USTyR-003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 14

Anexo N° 02

ACTA DE RECEPCIÓN N°..... – AÑO

En cumplimiento de las funciones de la Unidad de Soporte Técnico y Redes, dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información, se deja constancia de la recepción del equipo informático de propiedad institucional, devuelto por el trabajador cuyos datos se consignan en la presente acta.

La recepción se efectúa con la finalidad de verificar las características, el estado de conservación y las condiciones operativas del bien, así como de actualizar los registros de control correspondientes, de conformidad con las disposiciones institucionales vigentes.

1 Datos del equipo devuelto:

- MARCA :
- MODELO :
- NÚMERO DE CELULAR :
- NÚMERO DE IMEI :
- ESTADO DEL EQUIPO :

2 Accesorios incluidos en la devolución:



CARGADOR	CABLE USB	AUDIFONOS

3 Motivo de la devolución:

Cambio de jefatura

Luego de la verificación correspondiente, el equipo ha sido recibido en estado bueno y se encuentra operativo, conjuntamente con los accesorios señalados en la presente acta.



4 Datos del trabajador que devuelve el equipo:

- NOMBRE COMPLETO :
- CARGO :
- UNIDAD/DEPARTAMENTO :



En señal de conformidad y para los fines administrativos correspondientes, se suscribe la presente Acta de Recepción, siendo la fecha de suscripción el de de 202.....

FIRMA DE RECEPCIÓN

Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes

