



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 7654-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 15 de setiembre de 2016.

VISTO:

El Memorando N° 2094-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 8219-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundario de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa;

Que, el Proyecto de "Directiva para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", tiene como finalidad establecer los procedimientos los procedimientos normativos para la administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del Programa, así como normar las responsabilidades para cautelar el adecuado uso del servicio y la adopción de acciones que correspondan ante situaciones que se deriven del mismo;

Que, el objetivo del Proyecto de Directiva, es el de disponer de procedimientos normativos para la administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del que dispone o pueda disponer el PNAEQW, la que comprende las políticas de uso correcto del servicio, racionalización del consumo y tratamiento de las acciones derivadas del contrato de prestación de servicios, así como las tareas de administración, supervisión, control y otros. Asimismo, el alcance de las disposiciones que componen el proyecto, son de cumplimiento obligatorio de todos los



funcionarios y trabajadores del PNAEQW Sede Central y las Unidades Territoriales ubicadas en las distintas regiones del país;

Que, la Dirección Ejecutiva exigirá el cumplimiento de la presente directiva, que regula la administración, la supervisión y el control del servicio de telefonía móvil del PNAEQW, la misma que involucra todas las acciones y elementos que se derivan del servicio. En ese sentido la Unidad de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes responsabilidades: definir y establecer las políticas de uso, control, custodia y consumo del servicio de telefonía móvil para los funcionarios y trabajadores del PNAEQW, y administrar, supervisar y controlar el servicio de telefonía móvil del PNAEQW a nivel de Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales, para lo cual dispondrá de los recursos y herramientas necesarias que le permitirán cumplir con las tareas asignadas de forma eficiente;

Que, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, considera que el proyecto de Directiva cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP- Versión 01), opinando favorablemente por la aprobación del proyecto denominado “Directiva para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

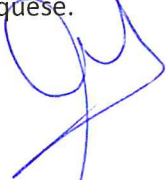
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 124-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la “Directiva para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código DIR-018-PNAEQW-UTI, Versión 01, el cual cumple con los parámetros establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP – Versión 01)

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.


Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR 018 -PNAEQW-UTI	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2016-MIDIS-PNAEQW	15/09/2016

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – “QALI WARMA”

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Firma

Fecha elaboración:

MELTON R. OJOYA VERASTEGUI
JEFE DE TECNOLOGÍA de la Información
PROGRAMA NACIONAL QALIWARMA

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Ecolino AVALOS
Fecha de Revisión:
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Rosario Mercedes Gonzales
Fecha de Revisión:
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
VI. DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
VII. RESPONSABLES	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
IX. REGISTRO	10
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
XI. ANEXOS	11
Anexo N° 01: Formato de Informe Sustento para el requerimiento de asignación de equipos del servicio de telefonía móvil	12
Anexo N° 02: Formato Reporte de Averías, Incidencias y Ocurrencias con el equipo del servicio de telefonía móvil.	13
Anexo N° 03: Formato de Requerimiento de Asignación de Minutos Extras a la Bolsa Asignada.	14
Anexo N° 04: Formato de Reporte Mensual para el Seguimiento y Control de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil.	15
Anexo N° 05: Formato de Asignación / Recepción de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil.	16



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – "QALI WARMA"

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos normativos para la administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del PNAEQW, así como normar las responsabilidades para cautelar el adecuado uso del servicio y la adopción de acciones que correspondan ante situaciones que se deriven del mismo.

2. OBJETIVO

Disponer de procedimientos normativos para la administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del que dispone o pueda disponer el PNAEQW, la que comprende las políticas de uso correcto del servicio, racionalización del consumo y tratamiento de las acciones derivadas del contrato de prestación de servicios, así como las tareas de administración, control y supervisión, entre otros.

3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar "Qali Warma", entendiéndose como tal a las Unidades Orgánicas del PNAEQW Sede Central y las Unidades Territoriales ubicadas en las distintas regiones del país.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios".
- 4.6 Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, aprueba uso obligatorio de la "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información, procesos del Ciclo de Vida del Software.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueba el uso de la "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI, Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición".
- 4.8 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW.
- 4.10 Resolución de la Comisión de Normalización y Fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, resolución que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014, sobre tecnología de la información y otros.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0026-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba las Políticas de Seguridad de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar "Qali Warma".



6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 Bolsa de Minutos:

Total de minutos contratados para las comunicaciones a través de equipos móviles (celular), el mismo que de acuerdo a una política se distribuye entre los usuarios con equipos de telefonía asignado.

6.2 Bolsa de Contingencia:

Total de minutos sobrantes de respaldo que dispone el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, luego de efectuar la distribución mensual de minutos a los usuarios finales según los planes de asignación, el que será empleado para asignaciones extras que requieran los usuarios.

6.3 Comunicaciones

Es un sistema que permite la transferencia de información en todas sus tipologías, en la que interviene el medio y el elemento transmisor como promotor y el receptor de la información.

6.4 Equipo Móvil:

Es un dispositivo electrónico que actúa como canal o medio de comunicación entre dos personas ubicadas en puntos geográficos distintos, es parte de una tecnología que va más allá de las comunicaciones, pues cuenta con otros servicios propios del avance de la tecnología.

6.5 Empresa o Proveedor del Servicio de Comunicaciones:

Son entidades u organizaciones que prestan servicios orientados a la contratación de líneas telefónicas, conexión a internet y otros afines.

6.6 Inventario:

Lista ordenada de cosas y demás bienes valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

6.7 Recursos de Tecnología de la Información (TI).

Son todos los componentes tanto de hardware como de software, los que de forma organizada y sistemática, participan de las labores cotidianas del ser humano. Podemos decir también que son aquellas herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular o distribuir información. La tecnología de la información se encuentra generalmente asociada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a las comunicaciones que facilitan la toma de decisiones.

6.8 Roaming Internacional:

Servicio que permite a los usuarios continuar usando sus teléfonos móviles u otros dispositivos móviles, mientras visitan otros países.

6.9 Seguridad de la Información:



Es la puesta en práctica de las políticas de seguridad de la información, cuyo propósito es asegurar la preservación de la información frente a las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, para garantizar la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la autenticidad, la legalidad y la confiabilidad de la información que produce el PNAEQW.

6.10 Suministro

Es la acción de entregar o suministrar algo, que puede ser un producto o servicio para ser explotado o aprovechado en sus beneficios, en otras palabras es el resultado de una transacción, acuerdo, compromiso que se da entre dos o más partes (Proveedor – Cliente).

6.11 Servicio de Telefonía Móvil:

Es un recurso tecnológico que tiene contratado el PNAEQW para facilitar las comunicaciones entre los Funcionarios y Trabajadores del Programa a nivel nacional, este servicio consta de canales de comunicaciones como el de voz, el de mensajería y el acceso a internet según plan contratado, los cuales implican el empleo de dispositivos de hardware (teléfono) en la modalidad de alquiler, los mismos que actúan como terminales sobre una gran red o plataforma de comunicaciones.

7. RESPONSABLES

- 7.1 La Dirección Ejecutiva exigirá el cumplimiento de la presente directiva, que regula la administración, la supervisión y el control del servicio de telefonía móvil del PNAEQW, la misma que involucra todas las acciones y elementos que se derivan del servicio.
- 7.2 La Unidad de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes responsabilidades:
 - 7.2.1 Definir y establecer las políticas de uso, control, custodia y consumo del servicio de telefonía móvil para los funcionarios y trabajadores del PNAEQW.
 - 7.2.2 Administrar, supervisar y controlar el servicio de telefonía móvil del PNAEQW a nivel de Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales, para lo cual dispondrá de los recursos y herramientas necesarias que le permitirán cumplir con las tareas asignadas de forma eficiente.
- 7.3 La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, ante la necesidad de custodia temporal de los equipos del servicio de telefonía móvil, dispondrá a requerimiento del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, el internamiento de los equipos móviles en el almacén del PNAEQW en la modalidad de "custodia temporal", el mismo que no deberá exceder el tiempo límite de 06 meses, salvo situaciones de fuerza mayor.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 8.1.1 La Unidad de Tecnologías de la Información, es quien evalúa los requerimientos, determina y asigna cuando corresponde los equipos móviles necesarios a los usuarios



funcionarios y trabajadores del PNAEQW, labor que ejecutará previo informe de necesidades de los Jefes de las Unidades Orgánicas y/o Jefes de Unidades Territoriales, sustentando el requerimiento, para lo cual emplearán de forma obligatoria el formato del ANEXO N° 01.

- 8.1.2 La Unidad de Tecnologías de la Información, será quien previo levantamiento de información de los requerimientos debidamente sustentados por los Jefes de las Unidades Orgánicas, propondrá a la Dirección Ejecutiva, la forma y el modo en que se ejecutará la distribución de la bolsa de minutos del servicio y el plan de datos de telefonía que tiene o podría tener contratado el PNAEQW.
- 8.1.3 La distribución y asignación de equipos del servicio de telefonía móvil, se hará en función a los requerimientos priorizados de comunicaciones que tienen las Unidades Orgánicas del programa y del personal que la conforman, para lo cual se tomará en cuenta los factores determinantes de la tabla N° 01. Asimismo, para determinar al o los usuarios del servicio de telefonía móvil en las Unidades Territoriales, los Jefes de las Unidades se apoyarán en el orden de prioridad que se establece en la tabla N° 02:

Tabla N° 01

N°	FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR
1	DISTANCIA	La Unidad opera en provincia
2	COMUNICACIÓN NULA	En la Unidad no existen facilidades de comunicaciones
3	MODALIDAD DE TRABAJO	La Unidad tiene trabajadores que cumplen funciones en campo

Tabla N° 02

N° (PRIORIDAD SUJERIDA)	PRIORIDADES DE ASIGNACIÓN DE MÓVILES EN UTs
1	Jefe de Unidad Territorial
2	Administrador
3	Coordinador Técnico Territorial
4	Monitor de Gestión Local
5	Supervisor de Planta y Almacenes
6	Especialista en Informática
7	Especialista Alimentario
8	Especialista Educativo
9	Especialista en Comunicación
10	Abogado
11	Asistente Administrativo / Chofer
12	Otros



8.2 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 8.2.1 La Unidad de Tecnologías de la Información, supervisará el correcto uso de los equipos móviles asignados y del servicio que se brinda, para lo cual deberá coordinar con el proveedor del servicio, la entrega de reportes y estadísticas de consumo por número de móvil y áreas geográficas, de tal modo que pueda verificar que el servicio está siendo empleado exclusivamente para el cumplimiento de las metas y objetivos del PNAEQW.
- 8.2.2 Todos los Usuarios del servicio de telefonía móvil del PNAEQW, deberán usar los equipos asignados sólo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, por ningún motivo deberán emplear las bondades y ventajas de este servicio para fines particulares, lo que de ser detectado dará lugar a las acciones correctivas pertinentes.
- 8.2.3 La asignación de equipos del servicio de telefonía móvil, se efectuará a razón de UN (01) equipo por trabajador autorizado, por ningún motivo los usuarios podrán disponer de más de un equipo de telefonía móvil asignado por el PNAEQW, debiendo la Unidad de Tecnologías de la Información, tomar medidas preventivas de control para la correcta y adecuada distribución.
- 8.2.4 La asignación de minutos para las comunicaciones con operadores distintos al proveedor del servicio y del plan de datos se hará según lo que se indica en la tabla N° 03, el mismo que está en función del tipo de equipo y la categoría asignada al puesto; en todos los casos el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información preverá disponer de una bolsa de minutos de contingencia mensual para asignaciones adicionales:

Tabla N° 03

Nro.	CATEGORÍA	GRUPO	CANTIDAD	EQUIPO	MINUTOS POR GRUPO	TOTAL MINUTOS	PLAN DE DATOS	SMS
1	1	Dirección Ejecutiva	1	Samsung Galaxy S6	400	400	5GB	100
2	2	Jefes de Unidades Orgánicas Sede Central, Coordinadores Sede Central y Jefes de Unidades Territoriales	50	LG G5	120	6000	3GB	100
3	3	Coordinadores Técnicos territoriales	27		60	1620	1GB	100
4	4	Especialista Alimentario, Especialista Educativo, Administrador, Especialista en Informática	108	Samsung Galaxy J1 Mini	0	0	2GB	100
5	5	Monitor de Gestión Local, Supervisor de Plantas y Almacenes, Otros	1703		0	0	1GB	100
Total teléfonos móviles			1,889	Total minutos asignados		8,020		

- 8.2.5 Cuando el consumo exceda los márgenes de la bolsa de minutos asignados a cada usuario del equipo del servicio de telefonía móvil, el usuario final del servicio será quien asuma los costos de los consumos adicionales, salvo situaciones en que habiendo previsto e informado del gasto adicional, logre demostrar de modo fehaciente que el uso de minutos extras para comunicarse con operadores distintos al proveedor del servicio,



ha sido por necesidades propias del trabajo; en este caso el usuario podrá gestionar el reintegro de sus gastos ante la Unidad de Administración previo informe explicativo que deberá contar con el visto de su respectivo Jefe de Unidad. En todos los casos se deberá prever la asignación de minutos extras de la bolsa de contingencia, lo que se efectuará a través del formato del ANEXO N° 03.

8.2.6 Los Jefes de las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales, mantendrán el control permanente del personal que cuenta con equipos del servicio de telefonía móvil, remitiendo de forma mensual a la Unidad de Tecnologías de la Información, el reporte del ANEXO N° 04, el cual servirá como herramienta de supervisión y control de equipos del servicio de telefonía móvil del PNAEQW.

8.2.7 La asignación de equipos del servicio de telefonía móvil a los usuarios, se efectuará empleando el formato del ANEXO N° 05, debiendo contener la firma del usuario, el visto y sello del Jefe de la Unidad que distribuye el equipo del servicio de telefonía móvil. Para el caso de las Unidades Territoriales, se efectuará por intermedio del Jefe de la respectiva Unidad Territorial, quien asumirá la responsabilidad de distribución de los equipos del servicio de telefonía móvil, correspondiendo al usuario final la responsabilidad sobre el uso del equipo de telefonía móvil.

8.2.8 El personal del PNAEQW que cuente con equipo del servicio de telefonía móvil asignado, deberá mantenerlo activo las 24 horas del día y los 07 días de la semana, de acuerdo al desempeño de sus funciones, con la finalidad de poder atender las consultas que los funcionarios y/o trabajadores del PNAEQW realicen.

8.2.9 La Unidad de Tecnologías de la Información, publicará en la Intranet y mantendrá actualizada la lista de usuarios autorizados que cuentan con equipos del servicio de telefonía móvil asignado, con la finalidad que el personal de colaboradores disponga de un directorio de contactos de manera oportuna y efectiva.

8.2.10 Los usuarios no podrán solicitar cambios y/o mejoras al equipo del servicio de telefonía móvil ya asignado, así como al plan contratado por el PNAEQW, salvo situaciones debidamente justificadas que deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

8.3 DEL REPORTE DE OCURRENCIAS Y NOVEDADES SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

8.3.1 De presentarse alguna ocurrencia, novedad, incidencia, desperfecto o avería respecto al equipo del servicio de telefonía móvil, sistema o plan de comunicaciones y/o hechos que afectan al propio equipo móvil, el usuario deberá reportar la incidencia a su Jefe inmediato superior, quien a su vez reportará la incidencia al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información del PNAEQW sede central con el detalle de la ocurrencia, su opinión respecto al grado de responsabilidad del usuario final y los requisitos exigidos para la reposición de equipos, para lo cual utilizará el formato del ANEXO N° 02.

8.3.2 Todo reporte de ocurrencias y/o incidencias relacionado con el servicio de telefonía móvil, deberá hacerse dentro de un plazo máximo de 24 horas de acaecido el hecho, con facilidades de ampliación de 24 horas adicionales sólo para la parte de trámite



documentario. Ambos plazos podrán ser ampliados en casos excepcionales, como por ejemplo en los siguientes:

- 8.3.2.1 El usuario no dispone de facilidades técnicas ni medios alternos para reportar la ocurrencia dentro del plazo establecido, como tal podrá reportar la ocurrencia apenas cuente con las facilidades correspondientes.
- 8.3.3 La Unidad de Tecnologías de la Información, en cuanto reciba el formato del ANEXO N° 02 con la información de la incidencia presentada, deberá, gestionar diligentemente la acción que corresponda ante el proveedor del servicio de telefonía móvil, manteniendo informado de las gestiones vía correo electrónico a la parte interesada.

Para facilitar la gestión de reposición de equipos, la Unidad de Tecnologías de la Información podrá apoyarse y valerse de la información inicial previa que remiten las Unidades Orgánicas por correo electrónico a través del formato de la tabla N° 04, la misma que no reemplaza a las exigencias que se describen en el párrafo 8.3.1:

Tabla N° 04

FORMATO PARA REPORTE INICIAL DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN DE REPOSICIONES DE MÓVILES (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)						
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES USUARIO MÓVIL	CARGO	CELULAR NRO.	REQUISITOS QUE ADJUNTA	SI/NO
1				0000000	1) Informe de Ocurrencia	
					2) Denuncia Policial	
				IMEI CELULAR	3) Recibo de Pago (Voucher escaneado)	
				0000000000	4) DNI (escaneado)	
				SIMCARD		
				0000000000		
OBSERVACIONES:						

- 8.3.4 Los costos que demanden las acciones derivadas por deterioro, pérdida, robo u otras situaciones originadas por el usuario y que devengan en la reposición del equipo del servicio de telefonía móvil, serán asumidos por el propio usuario, cuyo cumplimiento deberá demostrarlo vía reporte de incidencias (ANEXO N° 2) junto con los demás requisitos exigidos. Tener en consideración que toda reposición de equipos demanda el pago según la tarifa del proveedor, salvo las devoluciones que se realicen por defectos de fábrica, cuya atención está sujeto al período de garantía respectiva. El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, podrá disponer de criterios complementarios dentro del marco contractual vigente, específicamente en lo que respecta a las reposiciones.

- 8.3.5 La Unidad de Tecnologías de la Información, no asumirá responsabilidad alguna si los usuarios no cumplen con los requisitos y procedimientos establecidos para cada fin. No obstante, ante una determinada ocurrencia, la parte interesada podrá comunicarse con



la Unidad de Tecnologías de la Información para solicitar orientación respecto al procedimiento del trámite a seguir.

8.3.6 Los usuarios del equipo del servicio de telefonía móvil, que por motivo de vacaciones o que dejen de pertenecer al PNAEQW, tienen la obligación de entregar el equipo del servicio de telefonía móvil con todos sus accesorios al Jefe de su respectiva Unidad Orgánica y/o Jefe de Unidad Territorial, quien previa verificación física de las condiciones operativas en que éste se encuentra, lo reportará como ocurrencia a la Unidad de Tecnologías de la Información, para lo cual usará el formato del ANEXO N° 2, siendo recomendable registre la entrega en un cargo interno para adjuntar la copia del mismo durante el trámite de reporte de la ocurrencia. Esto permitirá reasignar el equipo de forma correcta a un nuevo usuario del servicio de telefonía móvil.

8.3.7 Para las incidencias vinculadas a deficiencias en la operatividad del equipo asignado, como requisito se deberá adjuntar el informe personal del usuario sobre la deficiencia detectada, y adjuntará el equipo respectivo, mientras que para las otras incidencias como el extravío, pérdidas y otros, en la que esté ausente el equipo, se deberá adjuntar todos los requisitos establecidos en el formato del ANEXO N° 2, como son la denuncia policial, el voucher de pago, el informe de los hechos, etc.

9. REGISTRO

Los registros de datos para los asuntos del que trata la presente directiva, se harán en los formatos de los anexos del (1) al (5), los cuales se describen a continuación:

- 9.1 Formato de Informe Sustento para el requerimiento de asignación de equipos del servicio de telefonía móvil.
- 9.2 Formato Reporte de Averías, Incidencias y Ocurrencias con el equipo del servicio de telefonía móvil.
- 9.3 Formato de Requerimiento de Asignación de Minutos Extras a la Bolsa Asignada.
- 9.4 Formato de Reporte Mensual para el Seguimiento y Control de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil
- 9.5 Formato de Asignación / Recepción de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las disposiciones que se describen a continuación, complementan los procedimientos normativos para los asuntos excepcionales y/o aquellos no contemplados en la parte de disposiciones específicas:

- 10.1 El servicio de telefonía móvil (RPC) es un servicio controlado, lo que significa que ningún usuario final del servicio está facultado para en trato directo con el proveedor solicitar servicios adicionales al plan contratado, lo que de ocurrir será de estricta responsabilidad del usuario final.
- 10.2 Al finalizar la vigencia del contrato del servicio de telefonía móvil, los usuarios finales deberán bajo responsabilidad devolver el equipo y sus accesorios tal cual le fueron entregados, en su defecto deberá asumir los costos de reposición según la tarifa del proveedor. Esta misma obligación se aplica a los funcionarios y/o colaboradores que dejan de prestar sus servicios al PNAEQW.



- 10.3 El Jefe de la Unidad Territorial, ante la necesidad del servicio podrá disponer la reasignación interna de equipos móviles, previa coordinación y comunicación de la gestión con el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información del PNAEQW sede central.
- 10.4 Cuando se presenten hechos complejos que se deriven de las incidencias que reportan los Jefes de las Unidades Orgánicas, el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información actuará de forma proactiva, neutral e imparcial durante el procedimiento de esclarecimiento y deslinde de responsabilidades, pudiendo para ello apoyarse de instrumentos complementarios como el requerimiento de información adicional entorno a las ocurrencias reportadas.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Informe Sustento para el requerimiento de asignación de equipos del servicio de telefonía móvil.
- Anexo N° 02: Formato Reporte de Averías, Incidencias y Ocurrencias con el equipo del servicio de telefonía móvil.
- Anexo N° 03: Formato de Requerimiento de Asignación de Minutos Extras a la Bolsa Asignada.
- Anexo N° 04: Formato de Reporte Mensual para el Seguimiento y Control de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil
- Anexo N° 05: Formato de Asignación / Recepción de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil.



ANEXO N° 01

FORMATO DE INFORME SUSTENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

AL : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ASUNTO : SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL (RPCs)
REFERENCIA : a) RDE N°
FECHA : XX MES AÑO

Agradeceré a Ud., se sirva gestionar la asignación de equipos móviles para el personal de esta Unidad según el cuadro demostrativo siguiente, quienes requieren de este servicio de comunicaciones (telefonía celular) para el cumplimiento de sus funciones:

CUADRO NRO. 01 – Lista de Usuarios Beneficiarios del Servicio				
ITEM	DATOS DEL USUARIO	NRO. DNI	MODAL. CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL SUSTENTO
01	APELLIDOS Y NOMBRES USUARIO UNO (Descripción del Cargo)	00000000	CAS	Como supervisor de campo necesita de esta facilidad de comunicación
02	APELLIDOS Y NOMBRES USUARIO UNO (Descripción del Cargo)	00000000	CAS	Como supervisor de campo necesita de esta facilidad de comunicación

Atentamente

.....
Jefe de la Unidad Orgánica
Apellidos y Nombres
Firma y Sello



ANEXO N° 02

FORMATO REPORTE DE AVERÍAS, INCIDENCIAS Y OCURRENCIAS CON EL EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

AL : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO : REPORTE DE INDICENCIAS, AVERÍAS Y FALLOS EN LOS EQUIPOS MÓVILES

REFERENCIA : a) RDE N°

FECHA : XX MES AÑO

Informo a Ud., que el trabajador de mi área de responsabilidad, quien cuenta con equipo del servicio de telefonía celular asignado desde el _____, ha reportado a esta Jefatura la(s) incidencia(s) que se detallan en el cuadro siguiente, lo que hago de su conocimiento para las acciones y diligencias que correspondan, adjuntando para ello los requisitos que lo establece la resolución de la referencia:

ITEM	DATOS DEL USUARIO	NRO. DNI	NRO. CELULAR	DESCRIPCIÓN DE LA OCURRENCIA / NOVEDAD
01	APELLIDOS Y NOMBRES (Descripción del Cargo)	00000000	0000000 IMEI EQUIPO SIMCARD	EL EQUIPO ASIGNADO FUE EXTRAVIADO EN CIRCUNSTANCIAS QUE

Al efecto se adjuntan los requisitos siguientes:

- (1) Denuncia policial : SI() NO()
- (2) Copia del DNI del usuario interesado: SI() NO()
- (3) Copia del Voucher de pago x S/. (): SI() NO()
- (4) Copia del Acta de Recepción del Equipo: SI() NO()
- (5) Informe personal de los hechos SI() NO()
- (6) Otro _____ SI() NO()
- (7) Se adjunta el equipo físico (Teléfono celular): SI() NO()
con sus accesorios (sólo para casos de averías y/o fallos)

OPINIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (procedimiento 8.3.1)

Apellidos y Nombres
Cargo del Usuario Final
(Firma y Sello)

Apellidos y Nombres
Jefe de Unidad (Orgánica/Territorial)
(Firma y Sello)



ANEXO N° 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ASIGNACION DE MINUTOS EXTRAS A LA BOLSA ASIGNADA

AL : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO : REPORTE DE INDICENCIAS, AVERÍAS Y FALLOS EN LOS EQUIPOS MÓVILES

REFERENCIA : a) RDE N°

FECHA : XX MES AÑO

Mucho agradeceré a Ud., disponer se asigne al (a la) colaborador(a) que se indica a continuación, minutos extras de la bolsa de contingencia del servicio de telefonía móvil, en razón que al haberse agotado los minutos del plan que tenía asignado, a la fecha no dispone de saldo para comunicarse con destinos distintos al proveedor del servicio.

ITEM	DATOS DEL USUARIO	N° DNI	MODALIDAD CONTRATO	MINUTOS ASIGNADOS EN EL MES SEGÚN PLAN	OBSERVACIÓN
01	APELLIDOS Y NOMBRES (Descripción del Cargo)				

.....
 Jefe de la Unidad Orgánica
 Apellidos y Nombres
 Firma y Sello

DE EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL REQUERIMIENTO: A CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
De la evaluación del requerimiento formulado, el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información: AUTORIZA (), NO AUTORIZA () la asignación de minutos extras: Minutos Extras Autorizados [] V° B° Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información del PNAEQW (Sello y Firma)



ANEXO N° 04

FORMATO DE REPORTE MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

AL : JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 ASUNTO : REPORTE MENSUAL DE CONTROL DE CELULARES
 REFERENCIA : RDE N°
 FECHA : XX MES AÑO

En cumplimiento a la Resolución de la referencia, cumpla con remitir a Ud., la relación de usuarios por equipos celulares asignados, correspondiente a mi área de responsabilidad, a efectos de que las pueda usar como fuente de consulta y seguimiento sobre la tenencia, operatividad y vigencia del servicio:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. DNI	DATOS FÍSICOS	FECHA DE ASIGNACIÓN	ESTADO DEL EQUIPO
			N° CEL - IMEI CEL - SIMCARD		
01					
02					
03					

OBSERVACIONES

Los equipos de los ítems (1) y (2) están en trámite de reposición, se remitieron a Lima con Oficio N° xxxx de fecha ...

Estado del Equipo

- (1) OPERATIVO = EL EQUIPO ESTÁ PRESENTE Y FUNCIONA CORRECTAMENTE.
- (2) INOPERATIVO = EL EQUIPO ESTÁ PRESENTE PERO NO FUNCIONA.
- (3) OPERATIVO CON LIMITACIONES = EL EQUIPO FUNCIONA POR RATOS, TIENE PROBLEMAS.

NOTA:

Para las condiciones del (2) y el (3), deberá indicar información adicional en el campo de OBSERVACIONES, según el ejemplo ...

Jefe de la Unidad Orgánica
 Apellidos y Nombres
 Firma y Sello



ANEXO N° 05

FORMATO DE ASIGNACIÓN / RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se hace entrega en calidad de: préstamo (), Asignación (), Devolución, a el/la señor(a) _____, DNI N° _____, quien se desempeña en el cargo de _____ en la Unidad Orgánica de _____; de UN (01) equipo móvil de comunicaciones, cuyos datos de detalle y estado de conservación se describe a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	N° CELULAR	DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EQUIPO
001	MOVIL CELULAR RPC		MODELO : _____ SERIE : _____ IMEI EQUIPO : _____ SIMCARD : _____
CONSIDERACIONES: (1) La condición del equipo es: Nuevo (), Usado (), Alquilado (), Prestado (), _____ () (2) Los accesorios que se adjuntan están: Completos (), Parcial (), Otro _____ () (3) Los accesorios entregados son: Simcard (), Cargador (), Batería (), Cable Datos (), _____ () (4) Describir alguna observación: _____ _____ _____ _____			

Sobre el particular, el usuario receptor declara conocer las normas y procedimientos de administración, supervisión y control del servicio de telefonía móvil del PNAEQW, y acepta responsabilidad de custodia y uso correcto del bien asignado.

Entregué conforme

Recibí conforme

 Nombres y Apellidos
 DNI N°
 Cargo:
 (Firma y sello)

 Nombres y Apellidos
 DNI N°
 Cargo:
 (Firma y sello)

