

REPÚBLICA DEL PERÚ



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 1582-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 08 de junio de 2015

VISTOS: el Memorando N° 745-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, Memorando N° 1194-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP e Informe N° 1834-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, y;

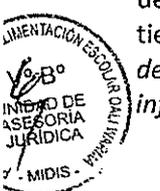
## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS 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, el Manual de Operaciones del Programa Qali Warma, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, modificado mediante Resolución Ministerial N° 203-2014-MIDIS, establece que la Unidad de Administración del Programa es la unidad de apoyo encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros. Tiene a su cargo el trámite documentario y el archivo del programa así como desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información e infraestructura tecnológica;

Que, asimismo, la Unidad de Administración en materia de Tecnologías de la Información, de acuerdo al literal a) y d), del punto II.2.2 del Manual de Operaciones del Programa Qali Warma, tiene como funciones entre otras, *formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del programas; y de planificar y supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del programa;*

Que, ese sentido, el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", elaborado por la Coordinación de Informática y Gestión de la Información de la Unidad de Administración del Programa, tiene como objetivo establecer los procedimientos normativos en materia de administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del que dispone o pueda disponer el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en la que se comprende las políticas de uso correcto del servicio, racionalización del consumo y tratamiento de las acciones derivadas del contrato de prestación de servicios;



Que, mediante Memorando N° 1194-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de fecha 27.05.2015, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable en relación al proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", señalando que el mismo se encuentra consignado en la reformulación del Plan Operativo Institucional 2015, como tarea: Gestión de Tecnología de Información y de Comunicación de la sección varias coordinaciones; asimismo, indica que cumple con los criterios técnicos necesarios para su aprobación;

Que, vistos los documentos técnicos de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica que considera viable la propuesta Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecativa, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

Con la visación de la Unidades de Administración, Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 092-2015-MIDIS;

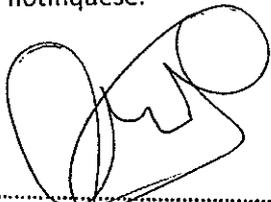
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; conforme al Anexo que se adjunta a la presente.

**Artículo 2.-** Encargar a la Unidad de Administración del Programa las acciones necesarias para el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente ante las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución a la Coordinación de Informática y Gestión de la Información en la página web de la Institución ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe))

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

  
Ing. MARIA PATRICIA MORENO SAAVEDRA  
Directora Ejecutiva  
Programa 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

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"</b> <b>QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

## 1. FINALIDAD

Difundir y establecer entre los usuarios del servicio de telefonía móvil, las normas básicas y los procedimientos normativos en materia de administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del PNAEQW, así como establecer responsabilidades para cautelar el adecuado uso del servicio y la adopción de acciones que correspondan frente a las situaciones que se deriven del mismo.

## 2. OBJETIVO

Disponer de procedimientos normativos en materia de administración, control y supervisión del servicio de telefonía móvil del que dispone o pueda disponer el PNAEQW, en la que se 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° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 4.5 Resolución Ministerial N°. 174-2012-MIDIS, que aprueba Manual de Operaciones del PNAEQW.
- 4.6 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. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Jefatura de la Unidad de Administración 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 derivadas del servicio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR" QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

- 5.2 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, definirá y establecerá las políticas de uso, control, custodia y consumo del servicio de telefonía móvil para los funcionarios y demás trabajadores del PNAEQW.
- 5.3 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, tiene a su cargo la administración, supervisión y control del servicio de telefonía móvil del PNAEQW a nivel de Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales, para lo cual dispondrá de los recursos y herramientas necesarias para cumplir con la tarea asignada de forma eficiente.
- 5.4 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Abastecimiento y Servicios Generales, ante la necesidad de custodia temporal de los equipos del servicio de telefonía móvil, dispondrá a requerimiento de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, con el internamiento de los equipos móviles en el almacén del PNAEQW, tenencia que no deberá exceder el tiempo límite de 03 meses, salvo situaciones de fuerza mayor.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.1.1 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, es quien evalúa los requerimientos de comunicaciones, determina y asigna cuando corresponde, los equipos móviles necesarios a los usuarios del PNAEQW, labor que ejecutará previo informe de los Jefes de las Unidades Orgánicas y/o Jefes de Unidades Territoriales sustentando el requerimiento, para lo cual emplearán el formato del ANEXO N° 01.
- 6.1.2 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, será quien previo levantamiento de información de los requerimientos debidamente sustentados por la Unidad Orgánica, propondrá al Jefe de la Unidad de Administración, la forma y el modo en que se ejecutará la distribución de la bolsa de minutos del servicio de telefonía que tiene o podría tener contratado el PNAEQW.
- 6.1.3 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, en la que se tomará en cuenta factores determinantes para la evaluación, selección y decisión de asignación, siendo estos los que se indican a continuación:
  - a) Distancia: La Unidad Orgánica opera en provincia
  - b) Comunicación nula: En la Unidad Orgánica no existen facilidades de comunicaciones.
  - c) Modalidad de Trabajo: Algunos de los trabajadores deben salir al campo para cumplir sus actividades.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR" QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

6.1.4 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (tronzalizado) puede exceder el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 Nuevos Soles).

## 6.2 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

6.2.1 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, supervisará el correcto uso de los equipos móviles asignados y del servicio que éste brinda, para lo cual deberá coordinar con el proveedor del servicio, para solicitar los 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 metas y objetivos del PNAEQW.

6.2.2 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 detectarse será motivo de acciones correctivas.

6.2.3 La asignación de equipos del servicio de telefonía móvil, se efectuará a razón de UN (01) equipo por persona, por ningún motivo los usuarios podrán disponer de más de un equipo de telefonía móvil asignado por el PNAEQW, debiendo la Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, tomar medidas preventivas de control para la correcta distribución.

6.2.4 Cuando el consumo exceda los márgenes de la bolsa de minutos asignados a cada usuario del equipo del servicio de telefonía móvil, el consumo adicional será asumido por el propio usuario del servicio. En caso que el usuario gestione anticipadamente la autorización para hacer uso de minutos extras en la modalidad de recarga con cargo a reposición del gasto, el reintegro será gestionado por la Unidad de Administración previo informe explicativo sustentando el gasto adicional.

6.2.5 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 Administración, el reporte del ANEXO N° 03, el cual servirá como herramienta de supervisión y control de equipos del servicio de telefonía móvil del PNAEQW.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"</b> <b>QALI WARMA</b>	Fecha:
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	

6.2.6 La asignación de equipos del servicio de telefonía móvil a los usuarios, se efectuará empleando el formato del ANEXO N° 04, 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 la responsabilidad sobre el uso del equipo de telefonía móvil.

6.2.7 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, con la finalidad de poder atender las consultas que los funcionarios y trabajadores del PNAEQW realicen.

6.2.8 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia 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 cuente con la información de contactos de manera oportuna por usuarios y Unidades Orgánicas del PNAEQW.

6.2.9 Previamente a la distribución de los equipos del servicio de telefonía móvil, la Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Abastecimiento y Servicios Generales, se encargará del inventario de los mismos, debiendo tener en cuenta que estos no son de propiedad del PNAEQW sino están en la condición de bienes en alquiler.

6.2.10 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.

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

6.3.1 De presentarse alguna ocurrencia, novedad, incidencia, desperfecto o avería respecto al equipo del servicio de telefonía móvil, sistema o plan de comunicaciones y/o con el propio equipo móvil, deberá reportar el hecho a la Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, por el medio más rápido y seguro. Asimismo, el Jefe de la Unidad Orgánica o Jefe de la Unidad Territorial según sea el caso, reportará la avería, incidencia y/u ocurrencia utilizando el formato del ANEXO N° 02.

6.3.2 La Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, en cuanto recepcione el formato del ANEXO N° 2 con la información de la ocurrencia presentada y reportada, deberá, gestionar diligentemente lo que corresponde ante el proveedor del





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

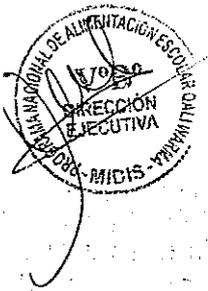
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"</b> <b>QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

equipo del servicio de telefonía móvil, manteniendo informado de las gestiones vía correo electrónico a la parte interesada.

6.3.3 Los costos que demanden las acciones derivadas por deterioro, pérdida, robo u otras situaciones originadas por el usuario y devengan en la reposición del equipo del servicio de telefonía móvil, serán asumidos por el usuario, cuyo cumplimiento deberá demostrarlo vía reporte de incidencias cuyo formato a emplear se muestra en el ANEXO N° 2. Tener en consideración que toda reposición de equipo demanda el pago según la tarifa del proveedor, salvo las devoluciones por defecto de fábrica que para su atención debe estar dentro del período de garantía.



6.3.4 La Unidad de Administración, no asumirá responsabilidad alguna si los usuarios no cumplen con los requisitos y procedimientos establecidos para cada fin. No está demás que ante una determinada ocurrencia, la parte interesada se comunique con la Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, a efectos que reciba orientación respecto al trámite a seguir.



6.3.5 Los usuarios del equipo del servicio de telefonía móvil, que por motivo de vacaciones o dejen de pertenecer al PNAEQW, deberán entregar el equipo del servicio de telefonía móvil 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, deberá reportarlo como ocurrencia a la Unidad de Administración a través de la gestión en materia de Tecnologías de la Información, bajo responsabilidad, 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 al nuevo usuario del equipo del servicio de telefonía móvil.



6.3.6 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.



6.3.7 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, etc.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS – PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR" QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

**7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

7.1 El servicio de roaming internacional del que dispone el servicio de telefonía móvil, sólo será activado con autorización expresa y por escrito de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW, previo sustento de la parte interesada.

**8. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

**9. ANEXOS**

- ANEXO 01: FORMATO DE INFORME SUSTENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
- ANEXO 02: FORMATO REPORTE DE AVERÍAS, INCIDENCIAS Y OCURRENCIAS EN EL EQUIPO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
- ANEXO 03: FORMATO REPORTE MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
- ANEXO 04: FORMATO DEL CARGO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
- ANEXO 05: GLOSARIO DE TÉRMINOS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS – PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR" QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

ANEXO (01)

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

**AL :** COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ASUNTO :** SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

**REFERENCIA :** DIRECTIVA N° \_\_\_\_\_

**FECHA :** XX MES AÑO

Agradeceré a Ud., se sirva gestionar la asignación de los equipos celulares para el personal de esta Unidad según los cuadros demostrativos (01) y (02) siguientes, quienes requieren de este servicio de comunicaciones (telefonía celular), para el cumplimiento de sus funciones:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	NRO. DNI	DESCRIPCIÓN DEL SUSTENTO
01	NOMBRE USUARIO UNO ( Descripción del Cargo)	00000000	Como supervisor de campo necesita contar con el servicio de comunicaciones vía celular
02	NOMBRE USUARIO DOS ( Descripción del Cargo)	00000000	Como supervisor de campo necesita contar con el servicio de comunicaciones vía celular

ITEM	ACCESO A INTERNET		LLAMADAS A CELULARES Y FIJOS		SERVICIO DE MENSAJERÍA		SERVICIO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA	
	SI ( )	NO ( X )	SI ( X )	NO ( )	SI ( X )	NO ( )	SI ( )	NO ( X )
01	SI ( )	NO ( X )	SI ( X )	NO ( )	SI ( X )	NO ( )	SI ( )	NO ( X )
02	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )

Atentamente

Apellidos y Nombres  
Jefe de la Unidad de ...  
DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"</b> <b>QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

ANEXO (02)

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

**AL** : COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA :: INFORMACIÓN

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

**REFERENCIA** : DIRECTIVA N° \_\_\_\_\_

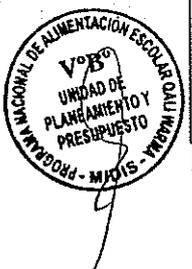
**FECHA** : XX MES AÑO \_\_\_\_\_



Informo a Ud., que el colaborador de mi área de responsabilidad del cuadro siguiente, quien es beneficiario y cuenta con equipo del servicio de telefonía celular asignado desde \_\_\_\_\_, ha reportado a esta Jefatura las novedades y ocurrencias que se muestran en el mismo cuadro, lo que pongo en su conocimiento para las acciones y diligencias que correspondan, adjuntando para ello todos los requisitos exigidos según la directiva de la referencia.



ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	NRO. DNI	NRO. CELULAR	DESCRIPCIÓN DE LA OCURRENCIA / NOVEDAD
01	NOMBRE USUARIO UNO	00000000	0000000	EL EQUIPO ASIGNADO ME FUE ROBADO



**Lista de Requisitos:**

- (1) Denuncia policial según corresponda : SI( ) NO( )
- (2) Copia del DNI del usuario interesado: SI( ) NO( )
- (3) Copia del Voucher de pago x Si. ( ): SI( ) NO( )
- (4) Copia del Acta de Recepción del Equipo: SI( ) NO( )
- (5) Informe personal sobre condición del equipo SI( ) NO( )
- (6) Otro \_\_\_\_\_ SI( ) NO( )
- (7) Se adjunta el equipo físico (Teléfono celular): SI( ) NO( )  
con sus accesorios

Atentamente

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

-----  
Jefe de Unidad (Orgánica/Territorial)  
(Firma y Sello)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"</b> <b>QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

ANEXO (03)

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

AL : COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE LA :: INFORMACIÓN

ASUNTO : REPORTE MENSUAL DE CONTROL DE CELULARES

REFERENCIA : DIRECTIVA N° \_\_\_\_\_

FECHA : XX MES AÑO

En cumplimiento a la Directiva de la referencia, cumpro 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	NRO. CEL.	FECHA DE ASIGNAC.	ESTADO DEL EQUIPO
01	JUAN JOSE DIAS TORRES	12345678	99999999		OPERATIVO
02	LUIS SANTOS DE LOS RIOS	12345678	00008888		INOPERATIVO
03	ABASALON CHERO DIAS	12345678	12909009		OPERATIVO CON LIM
04					

OBSERVACIONES

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

- (1) OPERATIVO = EL EQUIPO ESTÁ PRESENTE Y FUNCIONA CORRECTAMENTE.
- (2) INOPERATIVO = EL EQUIPO ESTÁ PRESENTE PERO NO FUNCIONA.
- (3) OPERATIVO CON LIM.= 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 ...

Atentamente

-----  
Jefe de Unidad (Orgánica / Territorial)  
(Firma y Sello)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR" QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

ANEXO (04)

FORMATO DEL CARGO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

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

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	NRO. CEL ASIGNADO	MARCA	MODELO	NRO. DE SERIE	COD. DE INVENTARIO
001	MOVIL CELULAR NOKIA					
<b>CONSIDERACIONES:</b>						
(1) La condición del equipo es: Nuevo ( ), Usado ( ), Alquilado ( ), Prestado ( ), _____ ( )						
(2) Los accesorios que se adjuntan están: Completos ( ), Parcial ( ), Otro _____ ( )						
(3) Describir alguna observación: _____						
_____						
_____						



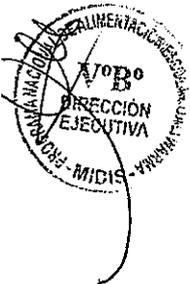
Sobre el particular, declaro conocer el contenido de la Directiva de la referencia, en relación a los procedimientos de uso, control y custodia del equipo y del servicio, por lo que asumo la responsabilidad que me corresponde.

Entregué conforme

Recibí conforme

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestación Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>DIRECTIVA NRO 003 - 2015 - MIDIS - PNAEQW</b>	Versión: 1.00
<b>"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR" QALI WARMA</b>	
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL</b>	Fecha:

ANEXO (05)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación se describen conceptualmente algunos términos vinculados a las comunicaciones móviles, lo que ha de servir para un mejor entendimiento y puesta en práctica del presente procedimiento y políticas de TIC del PNAEQW.

**BOLSA DE MINUTOS:** Total de minutos contratos 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.

**EMPRESA O PROVEEDOR DE COMUNICACIONES:** Son entidades u organizaciones que prestan servicios orientados a la contratación de líneas telefónicas, conexión a internet y otros afines.

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

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

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

**SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL:** Es la comunicación que se basa en equipos de teléfonos móviles, que son equipos inalámbricos de tipo electrónico, los mismos que actúan como terminales sobre una gran red o plataforma de comunicaciones.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA GESTIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Se refiere a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones que en materia de tecnologías de la información tiene la Unidad de Administración, para cuya ejecución cuenta en su estructura organizacional con el Coordinador de Informática y Tecnologías de la Información.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA GESTIÓN EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:** Se refiere a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones que en materia de abastecimiento y servicios generales tiene la Unidad de Administración, para cuya ejecución cuenta en su estructura organizacional con el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.

