

Santiago De Surco, 31 de Mayo del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000231-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000098-2022-MIDIS/PNAEQW-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información; el Memorando N° D001394-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000355-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, según el literal e) del artículo 25 del “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Tecnologías de la Información tiene como una de sus funciones: *“Proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a la gestión, planeamiento, desarrollo y seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones del Programa (...)”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del PNAEQW para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D000098-2022-MIDIS/PNAEQW-UTI, la Unidad de Tecnologías de la Información remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000046-2022-MIDIS/PNAEQW-UTIDER, a través del cual proponen la aprobación del “Procedimiento para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRO-046-PNAEQW-UTI – Versión N° 01, el mismo que describe las actividades para el uso eficiente del servicio de telefonía móvil, su administración,

supervisión y control;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 18:17:46 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 16:40:35 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 15:46:25 -05:00

Que, mediante Memorando N° D001394-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que la propuesta de “Procedimiento para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRO-046-PNAEQW-UTI – Versión N° 01, cumple con los requisitos y formalidades establecidas en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; además, es congruente con el Manual de Operaciones vigente y el Plan Operativo Institucional, por lo que opina favorablemente para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000355-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ y en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del PNAEQW, opina que es legalmente viable aprobar el “Procedimiento para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRO-046-PNAEQW-UTI – Versión N° 01, a través del cual se optimiza la gestión institucional del PNAEQW, detallando el procedimiento para gestionar de manera eficiente el servicio de telefonía móvil, así como el procedimiento para la devolución del equipo, responsabilidades para su uso y las acciones a realizar frente a robo y fallas técnicas, contribuyendo al desempeño y cumplimiento de sus actividades.;

Que, finalmente, la citada Unidad de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de Procedimiento no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Tecnologías de la Información, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRO-046-PNAEQW-UTI – Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y de el “Procedimiento para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRO-046-PNAEQW-UTI – Versión N° 01, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.gob.pe/qaliwarma) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-046-PNAEQW-UTI	01	27	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000231-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	31 / 05 / 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
<p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Tecnologías de la Información Firma</p>	<p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p>	<p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p>
<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2022 14:25:37 -05:00</p>	<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2022 14:38:28 -05:00</p>	<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GAIRO, Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.05.2022 15:33:03 -05:00</p>

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VII. RESPONSABILIDADES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
X ANEXOS	15
XI DIAGRAMA DE FLUJO	20



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:25:58 -05:00

I. Objetivo

Describir las actividades para la administración, supervisión y control del servicio de telefonía móvil del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que permita a las/los usuarias/os hacer uso eficiente del referido servicio.

II. Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las/los funcionarias/os y usuarias/os de las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucradas/os en la ejecución del mismo.

III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento
- 3.5 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 002-2021-MIDIS, que aprueba los "Lineamientos de Seguridad de la Información del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

IV. Documentos de Referencia

Norma Internacional ISO 27001: 2013, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

V. Definición de Términos

5.1 Bolsa de Minutos

Cantidad de minutos contratados para las comunicaciones, a través de equipos móviles (celular), la misma que se distribuye entre las/los usuarias/os con equipos de telefonía asignados.

5.2 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:26:19 -05:00

5.3 Comunicaciones

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.

5.4 Custodia Temporal

Acción de guardar y/o garantizar la conservación de un bien por un determinado tiempo sin ningún derecho de uso sobre el mismo.

5.5 Equipo Móvil

Dispositivo electrónico que facilita la 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 de la innovación tecnológica.

5.6 Proveedor del Servicio

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

5.7 Responsable

Las/los servidoras/es civiles que laboran en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, bajo el régimen laboral CAS, a quienes por necesidades del servicio se le asigna el control y supervisión de un determinado bien, condición que asume al firmar la recepción de uno o varios bienes de propiedad del Estado.

5.8 Responsable de Gestión de los Equipos Móviles

Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que se encarga de la gestión, comunicación, reporte y tramites de los equipos móviles.

5.9 Roaming Internacional

Servicio que permite a las/los usuarias/os continuar usando sus teléfonos móviles u otros dispositivos móviles, en jurisdicciones distintas al país de origen.

5.10 Servicio de Telefonía Móvil

Servicio contratado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para facilitar las comunicaciones entre las/los usuarias/os del Programa a nivel nacional, este servicio consta de canales de comunicaciones distintos como el de voz, mensajería y acceso a internet, según el plan contratado, los cuales implican el empleo de dispositivos de hardware (teléfono) en la modalidad de alquiler y actúan como terminales sobre una gran red o plataforma de comunicaciones privada.

5.11 Usuaría/o

Las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que hacen uso de los servicios de tecnologías de la información propios o contratados para el desempeño de sus actividades.

VI. Abreviaturas y Siglas

DE : Dirección Ejecutiva
JUT : Jefa/e de la Unidad Territorial
PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Andy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:26:28 -05:00

RGEM : Responsable de la Gestión de Equipos Móviles
STPAD : Secretaria Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios
UA : Unidad de Administración
UTI : Unidad de Tecnologías de la Información
UT : Unidad Territorial

VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1. La UTI define y establece las políticas de asignación, uso, control, custodia y consumo del servicio de telefonía móvil en el PNAEQW, así como administra, supervisa y controla el servicio de telefonía móvil a nivel de las Unidades Orgánicas, para lo cual debe disponer de los recursos y herramientas necesarias que le permitan cumplir con las tareas asignadas de forma eficiente.
- 8.2. La UTI, previa evaluación de los requerimientos efectuados por las/los jefas/es de las Unidades Orgánicas, determina y asigna, cuando corresponda, los equipos móviles necesarios a las/los usuarias/os del PNAEQW.
- 8.3. La UTI puede determinar la asignación de equipos para casos especiales dispuestos por la Alta Dirección.
- 8.4. La distribución y asignación de los equipos del servicio de telefonía móvil, se realiza en función a los requerimientos priorizados de comunicaciones que tienen las Unidades Orgánicas del PNAEQW y del personal que la conforman, para lo cual se toma en cuenta los factores determinantes de la tabla N° 01.

Tabla N° 01

N°	FACTOR	DESCRIPCIÓN DE FACTOR
1	Distancia	La UT opera en provincia
2	Comunicación nula	En la UT no existen facilidades de comunicación
3	Modalidad de trabajo	La UT tiene servidoras/es civiles que realizan funciones de campo.

Asimismo, para determinar a las/los usuarias/os del servicio de telefonía móvil en las Unidades Territoriales, la/el JUT se debe apoyar en el orden de prioridad establecido en la tabla N° 02:

Tabla N° 02

PRIORIDAD	PRIORIDADES DE ASIGNACION DE EQUIPOS MOVILES
1	JUT
2	Administrador/a
3	Coordinador/a Técnico/a Territorial
4	Monitor/a de gestión local
5	Supervisor/a de planta y almacenes
6	Especialista informática
7	Especialista alimentario



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.05.2022 14:26:38 -05:00

8	Especialista educativo
9	Especialista en comunicación
10	Abogada/o
11	Asistente Administrativa/o
12	Otros

- 8.5. Los equipos de telefonía móvil son asignados a las/los usuarias/os del PNAEQW que por naturaleza de sus funciones requieren este servicio, recayendo la responsabilidad de la correcta asignación en la/el jefa/e de la unidad solicitante.
- 8.6. La asignación de un equipo móvil es por usuaria/o, asimismo la/el misma/o no puede tener más de un (01) equipo de telefonía móvil asignado para el desempeño de sus funciones.
- 8.7. Los equipos de telefonía móvil deben ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborables de la/del usuaria/o, precisando que la comunicación principal interna debe efectuarse a través de la red de servidoras/es civiles del PNAEQW, quedando prohibido utilizar la información de la línea para fines de uso personal, familiar, publicitario, comercial o cualquier otra actividad que no esté relacionada directamente con las labores propias encomendadas por el PNAEQW.
- 8.8. El personal del PNAEQW al que se le haya asignado un equipo móvil del servicio de telefonía, debe estar disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

De manera excepcional, se puede requerir al personal, que cuente con un equipo móvil, que tenga encendido el mismo, fuera de la jornada de trabajo, con la finalidad de atender aquellos requerimientos que resulten imprescindibles para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del PNAEQW.

Cabe señalar que la referida excepción no es aplicable en el caso que el personal se encuentre con licencia o se haya suspendido la relación laboral.

- 8.9. La/el usuaria/o debe reportar a la UTI todo caso relacionado a robos, pérdidas, fallas irreparables (por ningún motivo debe manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico para su reparación y/o revisión), consultas o reclamos respecto al servicio de telefonía móvil, asimismo debe asumir el exceso en el consumo del servicio telefonía móvil que tiene asignado y tomar todas las precauciones y cuidados para el uso adecuado y custodia del mismo.
- 8.10. El gasto mensual que se derive del uso del servicio de telefonía móvil y plan de datos por cada usuaria/o, no puede exceder al plan establecido en el servicio de telefonía móvil vigente.
- 8.11. La UA, a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, ante la necesidad de custodia temporal de los equipos del servicio de telefonía móvil, dispone a requerimiento de la/el jefa/e de la UTI, el internamiento de los mencionados equipos móviles en el almacén del PNAEQW, bajo la modalidad de "custodia temporal", que no debe exceder el tiempo límite de 06 meses, salvo situaciones de fuerza mayor.
- 8.12. Las/los jefas/es de las Unidades Orgánicas deben remitir de forma mensual a la UTI el Formato de reporte mensual para el seguimiento y control de equipos móviles (Anexo N° 3), el cual sirve como herramienta de supervisión y control de equipos del servicio de telefonía móvil del PNAEQW.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:26:47 -05:00

- 8.13. El servicio de telefonía móvil es un servicio controlado, lo que significa que ningún/ninguna usuario/a del servicio está facultado para un trato directo con el proveedor del servicio y/o solicitar servicios adicionales al plan contratado, por lo que de ocurrir será de estricta responsabilidad de la/del usuario/a.
- 8.14. La UTI, de acuerdo a las necesidades del PNAEQW, brinda servicios adicionales a las/los usuarias/os, tales como plan de datos, larga distancia internacional y roaming internacional, autorizando para ello la contratación de los adicionales, así como el pago respectivo.
- 8.15. La UTI, en los aspectos no contemplados específicamente en el presente procedimiento, dispone las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad establecidas en la normatividad vigente.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1. Asignación de Equipos de Telefonía Móvil

- 9.1.1 Las//los jefas/es de las Unidades Orgánicas envían a la UTI el requerimiento de equipos móviles para el correcto desempeño de sus actividades, haciendo uso del Formato de sustento para el requerimiento de equipos móviles (Anexo N° 01).
- 9.1.2 La/el RGEM realiza el consolidado de los requerimientos debidamente sustentados, y elabora el informe con la propuesta de la forma y el modo de asignación de los equipos móviles, distribución de la bolsa de minutos y el plan de datos del servicio de telefonía móvil que tiene o podría ser contratado por el PNAEQW para su remisión a la DE.
- 9.1.3 La/el jefa/e de la UTI revisa el informe, lo deriva a la DE y una vez aprobada la propuesta de asignación de los equipos móviles por parte de la DE, procede a la asignación y entrega de los equipos de telefonía móvil de la Sede Central, mediante el Formato de entrega/asignación y recepción de equipos del servicio de telefonía móvil (Anexo N° 2) en donde se indica las características del equipo y accesorios entregados, asimismo dicho formato debe ser firmado por la/el usuaria/o y visado por la/el jefa/e de la unidad solicitante. En el caso de las Unidades Territoriales, la UTI entrega los equipos de telefonía móvil a la/al JUT, quien, a su vez, aplicando el mismo formato, realiza la asignación y entrega de dichos equipos a las/los usuarias/os de la UT.
- 9.1.4 La/el JUT, ante la necesidad del servicio, dispone la reasignación interna de equipos móviles, previa coordinación y comunicación con la/el jefa/e de la UTI, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.

9.2. Reporte de Ocurrencias sobre el Uso de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil

- 9.2.1 La/el usuaria/o, en caso haya sufrido alguna ocurrencia durante el uso del equipo y servicio de telefonía móvil, relacionada a pérdida, robo, destrucción, fallas técnicas y/o fallas del servicio de telefonía; comunica el hecho a la/al RGEM, mediante correo electrónico adjuntando el Formato de ocurrencia sobre el uso de equipos del servicio de telefonía móvil (Anexo N° 4), dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos, poniendo a su vez en conocimiento a su jefa/e inmediata/o y en el caso de las/los jefas/es deben hacer de conocimiento a la/al jefa/e de la UTI. En caso que la/el usuaria/o no disponga de las facilidades técnicas ni medios alternos para reportar la ocurrencia dentro del plazo establecido, debe reportar la ocurrencia apenas



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Andry FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:26:59 -05:00

cuenta con las facilidades correspondientes, previa aprobación de su jefa/e inmediata/o.

- 9.2.2 La/el usuaria/o, en caso de pérdida, sustracción y/o robo, tramita la denuncia policial correspondiente en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas ocurridos los hechos, detallando los datos del equipo móvil asignado por el PNAEQW y procede como se indica en el numeral 8.2.1.
- 9.2.3 La/el RGEM, en cuanto recibe el formato correspondiente al Anexo N° 04 con la información de la ocurrencia presentada, gestiona diligentemente, vía correo electrónico, las acciones que correspondan ante el proveedor del servicio para la solución de averías, reposición de equipos y/o de corresponder, para el bloqueo de forma inmediata del servicio; manteniendo informado de las gestiones, vía correo electrónico, a la parte interesada.
- 9.2.4 El proveedor del servicio realiza el diagnóstico del problema reportado y en caso el problema corresponda a una avería del servicio de telefonía y/o configuración del equipo, procede a otorgar el soporte técnico a la/al usuaria/o y una vez solucionado el problema lo comunica a la/al RGEM, quien a su vez mediante llamada telefónica o correo electrónico a la/al usuaria/o confirma la solución del problema, dentro de las 24 horas de tener conocimiento.
- 9.2.5 El proveedor del servicio, en caso el problema corresponda a la pérdida, sustracción y/o robo del equipo, comunica a la/al RGEM el precio y/o costo por reposición de equipo, quien a su vez comunica, dentro de las 24 horas de tener conocimiento, a la/al usuaria/o a fin que efectúe el pago que demande la reposición del equipo móvil.
- 9.2.6 La/el usuaria/o comunica por correo electrónico a la/al RGEM que realizó el pago por reposición del equipo, adjuntando el comprobante de pago de la penalidad y/o de corresponder la denuncia policial.
- 9.2.7 La/el RGEM realiza la verificación respectiva del pago realizado. Si no realiza el pago, comunica el caso a la/al jefa/e de la UTI.
- 9.2.8 La/el jefa/e de la UTI elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos, para que a su vez lo derive a la STPAD para que disponga las acciones respectivas.

9.3. Devolución de Equipos Móviles

La devolución de equipos móviles y sus accesorios, se realiza en los siguientes casos:

9.3.1 Devolución del equipo móvil ubicado en la Sede Central por fallas de funcionamiento

- 9.3.1.1 La/el usuaria/o, ante fallas y/o problemas de funcionamiento en el equipo asignado; comunica el hecho a la/al RGEM, mediante correo electrónico donde se adjunte el Formato de ocurrencia sobre el uso de equipos del servicio de telefonía móvil (Anexo N° 4), dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos, poniendo a su vez en conocimiento a su jefa/e inmediata/o o a la/al jefa/e de la UTI, en el caso de las/los jefas/es.

En caso que la/el usuaria/o no disponga de las facilidades técnicas ni medios alternos para reportar la ocurrencia dentro del plazo establecido, debe reportarla apenas cuente con las facilidades correspondientes, previa aprobación de su jefa/e inmediata/o.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:07 -05:00

- 9.3.1.2 La/el RGEM coordina, vía correo electrónico, con el proveedor del servicio la solución al problema reportado y la entrega del equipo.
- 9.3.1.3 El proveedor del servicio indica, mediante correo electrónico, a la/al RGEM la fecha de entrega del equipo, quien a su vez lo comunica a la/al usuaria/o.
- 9.3.1.4 La/el usuaria/o entrega el equipo a la/al RGEM, para que realice el respaldo de la información y un restablecimiento de datos a valores de fábrica, u otro procedimiento que permita eliminar la información del equipo, utilizando el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil. (Ver Anexo N° 02)
- 9.3.1.5 La/el RGEM realiza el respaldo de la información, así como el desenrolamiento del equipo y procede con el restablecimiento de datos a valores de fábrica, en presencia de la/del usuaria/o.
- 9.3.1.6 La/el RGEM entrega el equipo (sin accesorios y sin chip) al proveedor del servicio.
- 9.3.1.7 El proveedor del servicio realiza el diagnóstico del problema reportado en el equipo. Si del diagnóstico se determina que la deficiencia o desperfecto advertido es a causa del mal uso y/o negligencia en el manejo del equipo por parte de la/el usuaria/o, el costo por reparación y/o reposición del mismo, es asumido por dicha/o usuaria/o.
- 9.3.1.8 El proveedor del servicio comunica a la/al RGEM el costo por reparación y/o reposición del equipo.
- 9.3.1.9 La/el RGEM, dentro de las 24 horas siguientes, comunica por correo electrónico a la/al usuaria/o el pago correspondiente por reparación y/o reposición del equipo, con copia a su jefa/e inmediata/o.
- 9.3.1.10 La/el usuaria/o efectúa el pago que demanda la reparación y/o reposición del equipo en el plazo establecido por el proveedor de servicio y comunica dicha acción por correo electrónico a la/al RGEM, adjuntando el comprobante de pago.
- 9.3.1.11 La/el RGEM realiza la verificación respectiva del pago realizado.
- 9.3.1.12 En caso la/el usuaria/o no efectúe el pago correspondiente, la/el RGEM lo comunica por correo a la/al jefa/e de la UTI.
- 9.3.1.13 La/el jefa/e de la UTI, en caso que la/el usuaria/o no haya efectuado el pago correspondiente, elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para que a su vez lo derive a la STPAD, para que disponga las acciones respectivas.
- 9.3.1.14 El proveedor del servicio, en caso el diagnóstico determine que la deficiencia o desperfecto técnico son de fábrica y/o de origen, lo comunica, mediante correo electrónico, a la/al RGEM.
- 9.3.1.15 La/el RGEM informa, mediante correo electrónico, a la/al jefa/e de la UTI, quien a su vez coordina con el proveedor del servicio la entrega de un equipo móvil nuevo.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:15 -05:00

9.3.2 Devolución del equipo móvil ubicado en la Unidad Territorial por fallas de funcionamiento

9.3.2.1 La/el usuaria/o, ante fallas y/o problemas de funcionamiento en el equipo asignado; comunica el hecho a la/al RGEM, mediante correo electrónico donde se adjunte el Formato de ocurrencia sobre el uso de equipos del servicio de telefonía móvil (Anexo N° 4), dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurridos los hechos, poniendo a su vez en conocimiento a su jefa/e inmediata/o o a la/al jefa/e de la UTI, en el caso de las/los jefas/es.

En caso que la/el usuaria/o no disponga de las facilidades técnicas ni medios alternos para reportar la ocurrencia dentro del plazo establecido, debe reportarla apenas cuente con las facilidades correspondientes, previa aprobación de su jefa/e inmediata/o.

9.3.2.2 La/el RGEM coordina, vía correo electrónico, con el proveedor del servicio la solución al problema reportado y la entrega del equipo.

9.3.2.3 El proveedor del servicio indica, mediante correo electrónico, a la/al RGEM la fecha de entrega del equipo, quien a su vez lo comunica a la/al usuaria/o.

9.3.2.4 La/el usuaria/o entrega el equipo a la/al informática/o de la UT, para que realice el respaldo de la información y un restablecimiento de datos a valores de fábrica, u otro procedimiento que permita eliminar la información del equipo.

9.3.2.5 La/el informática/o de la UT realiza el respaldo de la información en presencia de la/del usuaria/o y solicita por correo electrónico a la/al RGEM el desenrolamiento del equipo.

9.3.2.6 La/el RGEM realiza el desenrolamiento del equipo, comunicando lo actuado por correo electrónico a la/al informática/o de la UT

9.3.2.7 La/el informática/o de la UT procede con el restablecimiento del equipo a valores de fábrica y entrega el equipo a la/al usuaria/o.

9.3.2.8 La/el usuaria/o entrega el equipo (sin accesorios y sin chip) al proveedor del servicio.

9.3.2.9 El proveedor del servicio, realiza el diagnóstico del problema reportado en el equipo. Si del diagnóstico se determina que la deficiencia o desperfecto advertido es a causa del mal uso y/o negligencia en el manejo del equipo por parte de la/del usuaria/o, el costo por reparación y/o reposición del mismo, es asumido por dicha/o usuaria/o.

9.3.2.10 El proveedor del servicio comunica a la/al RGEM el costo por reparación y/o reposición del equipo.

9.3.2.11 La/el RGEM dentro de las 24 horas siguientes, comunica por correo electrónico a la/al usuaria/o el pago correspondiente por reparación y/o reposición del equipo, con copia a su jefa/e inmediata/o.

9.3.2.12 La/el usuaria/o efectúa el pago que demanda la reparación y/o reposición del equipo en el plazo establecido por el proveedor del

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:24 -05:00

servicio y comunica dicha acción por correo electrónico a la/al RGEM, adjuntando el comprobante de pago.

9.3.2.13 La/el RGEM realiza la verificación respectiva del pago realizado.

En caso la/el usuaria/o no efectúa el pago correspondiente, la/el RGEM lo comunica por correo a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.2.14 La/el jefa/e de la UTI, en caso que la/el usuaria/o no haya efectuado el pago correspondiente, elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para que a su vez lo derive a la STPAD para que disponga las acciones respectivas.

9.3.2.15 El proveedor del servicio, en caso del diagnóstico determine que la deficiencia o desperfecto técnico son de fábrica y/o de origen, lo comunica, mediante correo electrónico, a la/al RGEM.

9.3.2.16 La/el RGEM informa, mediante correo electrónico, a la/al jefa/e de la UTI, quien a su vez coordina con el proveedor del servicio la entrega de un equipo móvil nuevo

9.3.3 Devolución del equipo móvil ubicado en la Unidad Territorial por término del vínculo contractual

9.3.3.1 La/el usuaria/o, que tenga asignado un equipo de telefonía móvil y termine su vínculo contractual con el PNAEQW, antes de realizar la entrega de cargo, solicita por correo electrónico a la/al informática/o de la UT, el respaldo de la información del equipo móvil, con copia a su jefa/e inmediata/o, indicando el motivo de esta actividad o a la/al jefa/e de la UTI, en el caso de las/los jefas/es.

9.3.3.2 La/el informática/o de la UT, en coordinación con la/el usuaria/o, realiza la copia de respaldo de la información del equipo y solicita por correo electrónico a la/al RGEM que realice el desenrolamiento del equipo móvil, para poder restablecer el equipo a valores a fábrica.

9.3.3.3 La/el RGEM realiza el desenrolamiento del equipo y lo comunica por correo electrónico a la/al informática/o de la UT.

9.3.3.4 La/el informática/o de la UT realiza el restablecimiento del equipo, lo restablece a valores de fábrica y entrega el equipo a la/al usuaria/o.

9.3.3.5 El/la usuaria/o una vez que verifica que el equipo no contenga información, realiza la entrega de cargo a la/al jefa/e de la UT y entrega el equipo móvil utilizando el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil. (Ver Anexo N° 02)

9.3.3.6 La/el jefa/e de la UT recepciona la entrega de cargo. Si la/el usuaria/o entrega el equipo móvil asignado, la/el jefa/e de la UT suscribe la entrega de cargo.

9.3.3.7 La/el jefa/e de la UT, en caso la/el usuaria/o no entregue el equipo móvil, observa la entrega de cargo y comunica el hecho por correo electrónico a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.3.8 La/el jefa/e de la UTI comunica por correo electrónico a la/al jefa/e de la UT con copia a la/al RGEM el costo del equipo móvil para que



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:32 -05:00

informe a la/al usuaria/o que tiene que asumir el pago de dicho equipo.

9.3.3.9 La/el usuaria/o realiza el pago por reposición del equipo en el plazo establecido por el proveedor del servicio y lo comunica por correo electrónico a la/al RGEM adjuntado el comprobante de pago.

9.3.3.10 La/el RGEM realiza la verificación del pago de reposición del equipo.

En caso la/el usuaria/o no realiza el pago de reposición del equipo, la/el RGEM lo comunica por correo electrónico a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.3.11 La/el jefa/e de la UTI, en caso que la/el usuaria/o no haya efectuado el pago por reposición del equipo, elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para que a su vez lo derive a la STPAD para que disponga las acciones respectivas.

9.3.4 Devolución del equipo móvil ubicado en la Sede Central por término del vínculo contractual

9.3.4.1 La/el usuaria/o que tenga asignado un equipo de telefonía móvil y termine su vínculo contractual con el PNAEQW, antes de realizar la entrega de cargo, solicita por correo electrónico a la/al RGEM, el respaldo de la información del equipo móvil, con copia a su jefa/e inmediata/o, indicando el motivo de esta actividad o a la/al jefa/e de la UTI, en el caso de las/los jefas/es.

9.3.4.2 La/el RGEM, en coordinación con la/el usuaria/o, realiza la copia de respaldo de la información del equipo, el desenrolamiento, restablece el equipo a valores de fábrica y lo entrega a la/al usuaria/o para las acciones correspondientes.

9.3.4.3 La/el usuaria/o, una vez que verifica que el equipo no contiene información, realiza la entrega del equipo móvil al RGEM utilizando el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil. (Ver Anexo N° 02).

9.3.4.4 La/el RGEM recepciona el equipo y entrega una copia del formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil a la/al usuaria/o.

9.3.4.5 La/el usuaria/o realiza la entrega de cargo a la/al jefa/e de la Unidad Orgánica y adjunta la copia del formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil.

9.3.4.6 La/el jefa/e de la Unidad Orgánica, una vez que la/el usuaria/o haya entregado el equipo móvil asignado y adjuntado el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil, suscribe la entrega de cargo.

En caso no esté adjunto el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil debidamente firmado por la/el usuaria/o y por la/el jefa/e de la UTI, observa la entrega de cargo y comunica el hecho por correo electrónico a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.4.7 La/el jefa/e de la UTI comunica por correo electrónico a la/al RGEM, con copia a la/al jefa/e de la Unidad Orgánica, el costo del equipo



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:39 -05:00

móvil para que informe a la/al usuaria/usuario que tiene que asumir el pago de dicho equipo.

9.3.4.8 La/el usuaria/o realiza el pago por reposición del equipo en el plazo establecido por el proveedor del servicio y lo comunica por correo electrónico a la/al RGEM, adjuntado el comprobante de pago.

9.3.4.9 La/el RGEM realiza la verificación del pago de reposición del equipo.

En caso la/el usuaria/o no realice el pago de reposición del equipo, la/el RGEM lo comunica por correo electrónico a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.4.10 La/el jefa/e de la UTI, en caso que la/el usuaria/o no haya efectuado el pago por reposición del equipo, elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para que a su vez lo derive a la STPAD para que disponga las acciones respectivas.

9.3.5 Devolución del equipo móvil ubicado en la Sede Central por término del contrato del servicio de telefonía móvil

9.3.5.1 La/el RGEM comunica a las/los usuarias/os, treinta días antes de la fecha de finalización del contrato vigente del servicio de telefonía móvil, que deben, bajo responsabilidad, devolver los equipos y accesorios que les fueron entregados y/o asignados o en su defecto asumir los costos de reposición, según la tarifa del proveedor del servicio.

9.3.5.2 La/el usuaria/o prepara el equipo móvil para su devolución y solicita por correo electrónico a la/al RGEM, el respaldo de la información de dicho equipo, con copia a su jefa/e inmediata/o. En caso el equipo este asignado a un/a jefe/a de Unidad Orgánica, la copia es dirigida a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.5.3 La/el RGEM, en presencia de la/el usuaria/o, realiza la copia de respaldo de la información del equipo, el desenrolamiento, restablece el equipo a valores de fábrica y lo entrega a dicha/o usuaria/o para las acciones correspondientes.

9.3.5.4 El/la usuaria/o una vez que verifica que el equipo no contiene información, realiza la entrega del equipo a la/al RGEM utilizando el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil. (Ver Anexo N° 02)

9.3.5.5 La/el RGEM entrega una copia del formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil a la/al usuaria/o y realiza las gestiones por correo electrónico con el proveedor del servicio, con copia a la/al jefa/e de la UTI para la entrega de los equipos móviles.

En caso la/el usuaria/o no tenga el equipo móvil para su devolución, se lo comunica por correo electrónico a la/al RGEM para las acciones correspondientes.

9.3.5.6 La/el RGEM comunica por correo electrónico a la/al usuaria/o con copia a la/al jefa/e de la Unidad Orgánica, que debe realizar el pago por reposición del equipo, de acuerdo al tarifario proporcionado por el proveedor del servicio.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:47 -05:00

9.3.5.7 La/el usuaria/o realiza el pago por reposición del equipo en el plazo establecido por el proveedor del servicio y lo comunica por correo electrónico a la/al RGEM, adjuntando el comprobante de pago.

9.3.5.8 La/el RGEM realiza la verificación para confirmar el pago del equipo.

En caso la/el usuaria/o no realice el pago por reposición del equipo, la/el RGEM lo comunica por correo electrónico a la/al jefa/e de la UTI con copia a la/al jefa/e de la Unidad Orgánica.

9.3.5.9 La/el jefa/e de la UTI, en caso que la/el usuaria/o no haya efectuado el pago por reposición del equipo, elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para que a su vez lo derive a la STPAD para que disponga las acciones respectivas.

9.3.6 Devolución del equipo movil ubicado en la Unidad Territorial por término del contrato del servicio de telefonía móvil

9.3.6.1 La/el RGEM comunica a las/los usuarias/os, treinta días antes de la fecha de finalización del contrato vigente del servicio de telefonía móvil, que deben, bajo responsabilidad, devolver los equipos y accesorios que les fueron entregados y/o asignados o en su defecto asumir los costos de reposición, según la tarifa del proveedor del servicio.

9.3.6.2 La/el usuaria/o, prepara el equipo móvil para su devolución y solicita por correo electrónico a la/al informática/o de la UT, el respaldo de la información de dicho equipo, con copia a su jefa/e inmediata/o. En caso el equipo este asignado a un/a jefe/a de Unidad Orgánica, la copia será dirigida al jefe de la UTI.

9.3.6.3 La/el informática/o de la UT en presencia de la/el usuaria/o realiza la copia de respaldo de la información del equipo y solicita por correo electrónico a la/al RGEM que realice el desenrolamiento del equipo móvil, para poder restablecer el equipo a valores a fábrica.

9.3.6.4 La/el RGEM realiza el desenrolamiento del equipo y lo comunica por correo electrónico a la/al informática/o de la UT.

9.3.6.5 La/el informática/o de la UT realiza el restablecimiento del equipo a valores de fábrica y entrega el equipo a la/al usuaria/o.

9.3.6.6 El/la usuaria/o una vez que verifica que el equipo no contiene información, realiza la entrega del equipo a la/al jefa/e de la UT utilizando el formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil. (Ver Anexo N° 02)

9.3.6.7 La/el jefa/e de la UT entrega una copia del formato de entrega/asignación y recepción de equipos móviles del servicio de telefonía móvil a la/al usuaria/o y realiza las gestiones por correo electrónico para él envío del equipo móvil a la/al jefa/e de la UTI.

9.3.6.8 La/el jefa/e de la UTI recepciona los equipos y los envía a la/al RGEM para la verificación técnica.

9.3.6.9 La/el RGEM realiza la verificación técnica del estado de los equipos, que no contengan información del PNAEQW y realiza las gestiones



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:27:55 -05:00

ante el proveedor del servicio para la entrega y/o devolución de los equipos móviles.

9.3.6.10 En caso la/el usuaria/o no tiene el equipo móvil para su devolución, se lo comunica por correo electrónico a la/al RGEM para las acciones correspondientes.

9.3.6.11 La/el RGEM comunica por correo electrónico a la/al usuaria/o con copia a la/al jefa/e de la Unidad Territorial, que debe realizar el pago por reposición del equipo, de acuerdo al tarifario proporcionado por el proveedor del servicio.

9.3.6.12 La/el usuaria/o realiza el pago por reposición del equipo en el plazo establecido por el proveedor del servicio y lo comunica por correo electrónico a la/al RGEM, adjuntando el comprobante de pago.

9.3.6.13 La/el RGEM realiza la verificación para confirmar el pago del equipo.

En caso la/el usuaria/o no realice el pago por reposición del equipo, la/el RGEM lo comunica por correo electrónico a la/al jefa/e de la UTI con copia a la/al jefa/e de la Unidad Territorial.

9.3.6.14 La/el jefa/e de la UTI, en caso que la/el usuaria/o no haya efectuado el pago por reposición del equipo, elabora y remite el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para que a su vez lo derive a la STPAD para que disponga las acciones respectivas.

X. Anexos

- Anexo N° 01 : PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-001, Formato de sustento para el requerimiento de equipos móviles.
- Anexo N° 02 : PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-002, Formato de entrega/asignación y recepción de equipos del servicio de telefonía móvil.
- Anexo N° 03 : PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-003, Formato de reporte mensual para el seguimiento y control de equipos móviles.
- Anexo N° 04 : PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-004, Formato de ocurrencias sobre el uso de equipos del servicio de telefonía móvil.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Andy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.05.2022 14:28:05 -05:00

ANEXO N° 01

  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-001
Versión N° 01	FORMATO DE SUSTENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE EQUIPOS MÓVILES		Pág. N° 1 de 1

AL : JEFA/E DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE EQUIPOS MOVILES
REFERENCIA : RDE N°
FECHA : dd/mm/aa

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para gestionar la asignación de equipos móviles para el personal de esta Unidad, según el cuadro Nro. 01, quienes requieren contar con equipos de comunicaciones para el desempeño de sus funciones.

Cuadro Nro. 01 – Lista de usuarias/os que necesitan la asignación de equipos móviles					
ITEM	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	MODALIDAD DE CONTRATO	DESCRIPCION DEL SUSTENTO (*)

(*) El sustento se deberá realizar en base al numeral 8.1 del Procedimiento para la Administración, Supervisión y Control del Servicio de Telefonía Móvil en el PNAEQW.

Jefa/e de la Unidad Organica
Apellidos y Nombres
Firma y Sello

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:28:15 -05:00

ANEXO N° 02

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-002
Versión N° 01	FORMATO DE ENTREGA/ASIGNACIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL				Pág. N° 1 de 1

DATOS DE LA/EL USUARIO/O A QUIEN SE LE ASIGNA EL BIEN									
APELLIDOS Y NOMBRES:						UNIDAD / AREA:			
CARGO:						FECHA:			
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	N° LÍNEA	SIM CARD	IMEI	MARCA	MODELO	ESTADO	TIPO	OBSERVACIÓN
ACCERIOS: 1) Cargador con cable SI () NO () / 2) Audífonos SI () NO () / 3) Otros:									
Compromisos de la/el usuaria/o:									
1. Usar única y exclusivamente los bienes antes descritos, para el ejercicio de sus funciones o la prestación de sus servicios, según corresponda. 2. Ejercer la custodia, conservación del mismo y devolver el bien al requerimiento de la Unidad de Tecnología de la Información. 3. Autorizo con la suscripción del presente documento, a la Unidad de Recursos Humanos, a realizar el descuento de mis honorarios o remuneraciones, según sea el caso, el valor del equipo similar al que se responsabilizó en rembolsar, conforme al numeral precedente. El valor del equipo celular al ser rembolsado será señalado por la									
Observación:									
Entregue / Asigne conforme:			Recibí conforme:				Jefa/e o Coordinador/ra		
-----			-----				-----		
Apellidos y nombres: DNI N°:			Apellidos y nombres: DNI N°:				Apellidos y nombres: DNI N°:		

(muy importante): En caso de robo o desperfectos técnicos, comunicarse a la brevedad posible a la Unidad de Tecnologías de la Información, Central: 2019360 anexo 5460. Por ningún motivo manipule internamente el equipo ni lo traslade a centros técnicos no autorizados. Cualquier manipulación técnica autorizada será responsabilidad de la/el usuaria/o

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Versión N° 01

Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000231-2022-MIDIS/PNAEQW-DE

ANEXO N° 03

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-046-PNAEQW-UTI-FOR-003
Versión N° 01	FORMATO DE REPORTE MENSUAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS MOVILES			Pág. N° 1 de 1	

AL : JEFA/E DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 ASUNTO : REQUERIMIENTO DE EQUIPOS MOVILES
 REFERENCIA : RDE N°
 FECHA : dd/mm/aa

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para remitir la relación de usuarias/os correspondiente a mi área de responsabilidad, que tienen asignados equipos móviles para el desempeño de sus funciones a efectos que la pueda usar como fuente de consulta y seguimiento sobre la tenencia, operatividad y vigencia del servicio:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	DATOS FISICOS -N° Cel -IMEI -SIMCARD	FECHA DE ASIGNACION	(*) ESTADO DEL EQUIPO Marcar con X	(**) OBSERVACIONES
01					1 () 2 () 3 ()	

(*) Estado del equipo:

- (1) Operativo: El equipo esta presente y funciona correctamente
- (2) Operativo con limitaciones: El equipo funciona por ratos y tiene problemas
- (3) Inoperativo: El equipos esta presente pero no funciona
- (4) Siniestrado: El equipo tuvo algun tipo de ocurrencia por perdida, robo, etc.

(**) Debera detallar las acciones y documentos que se realizaron y/o formularon si el equipo se encuentra en estado (2), (3) y (4)



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31.05.2022 14:28:32 -05:00

 Jefa/e de la Unidad Organica
 Apellidos y Nombres
 Firma y Sello

Anexo N° 04

 		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-046- PNAEQW-UTI- FOR-004
Versión N° 01	FORMATO DE OCURRENCIAS SOBRE EL USO DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL			Pág. N° 1 de 1	

AL : RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS MOVILES
 ASUNTO : Reporte ocurrencias en los equipos móviles
 REFERENCIA : RDE N°
 FECHA : dd/mm/aa

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para informar que el trabajador de mi área de responsabilidad, quien cuenta con equipo del servicio de telefonía móvil 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 establece el documento de la referencia:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	DATOS DEL EQUIPO -N° Cel -IMEI -SIMCARD	DESCRIPCION DE LA OCURRENCIA
01				

Se adjuntan los siguientes documentos:

Marcar con X el documento que se adjunta:

1. Denuncia policial ()
2. Copia del DNI de la/el usuaria/o interno ()
3. Copia del acta de entrega/asignación y recepción del equipo ()
4. Informe personal de los hechos ()
5. Se adjunta el equipo físico y sus accesorios (solo en caso de averías y/o fallas técnicas) ()
6. Otros:.....

OBSERVACIÓN DE LA USUARIA/O DE UNIDAD ORGANICA / TERRITORIAL EN ATENCION
AL NUMEROAL 8.4

--

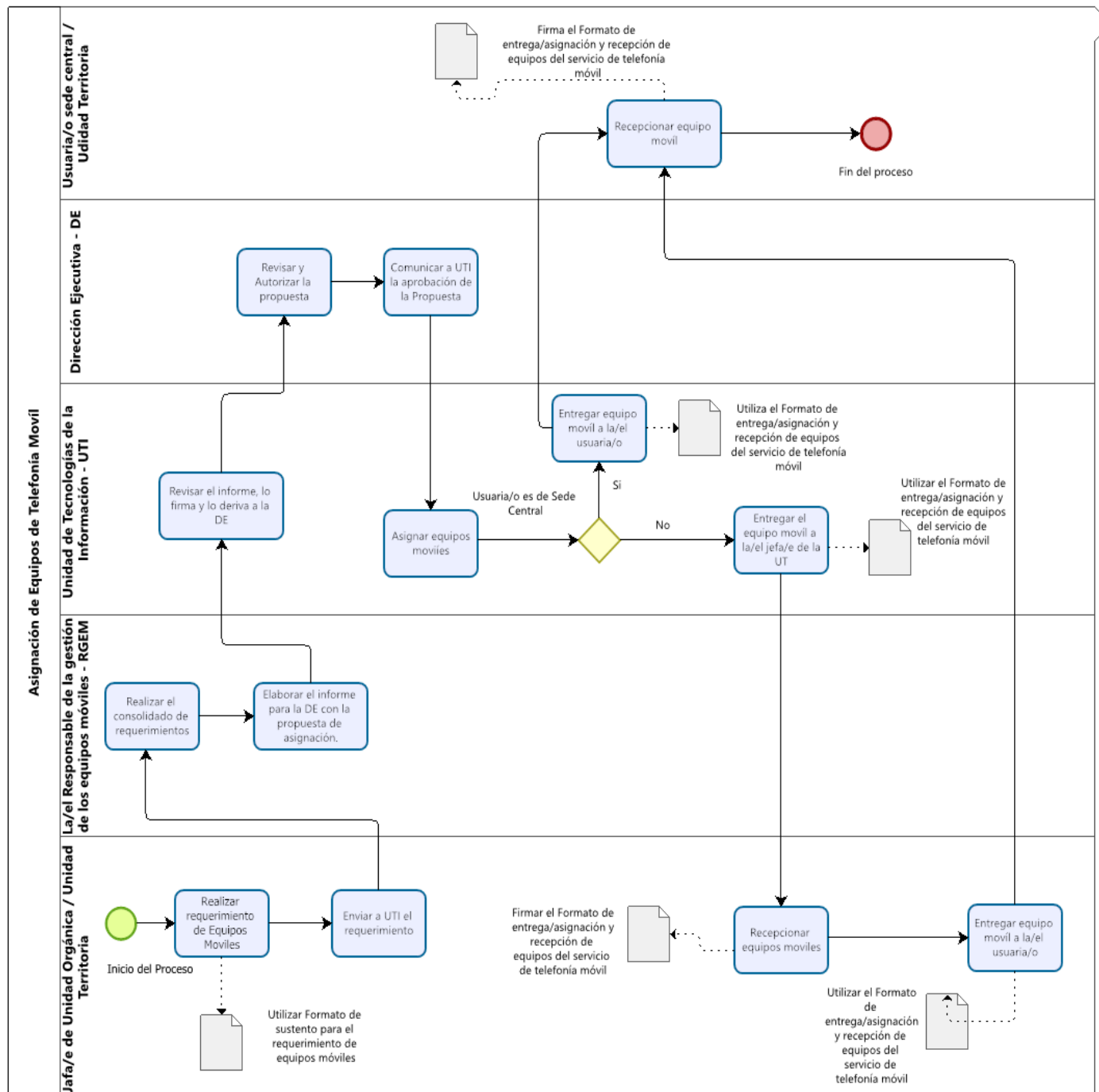


Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:28:40 -05:00

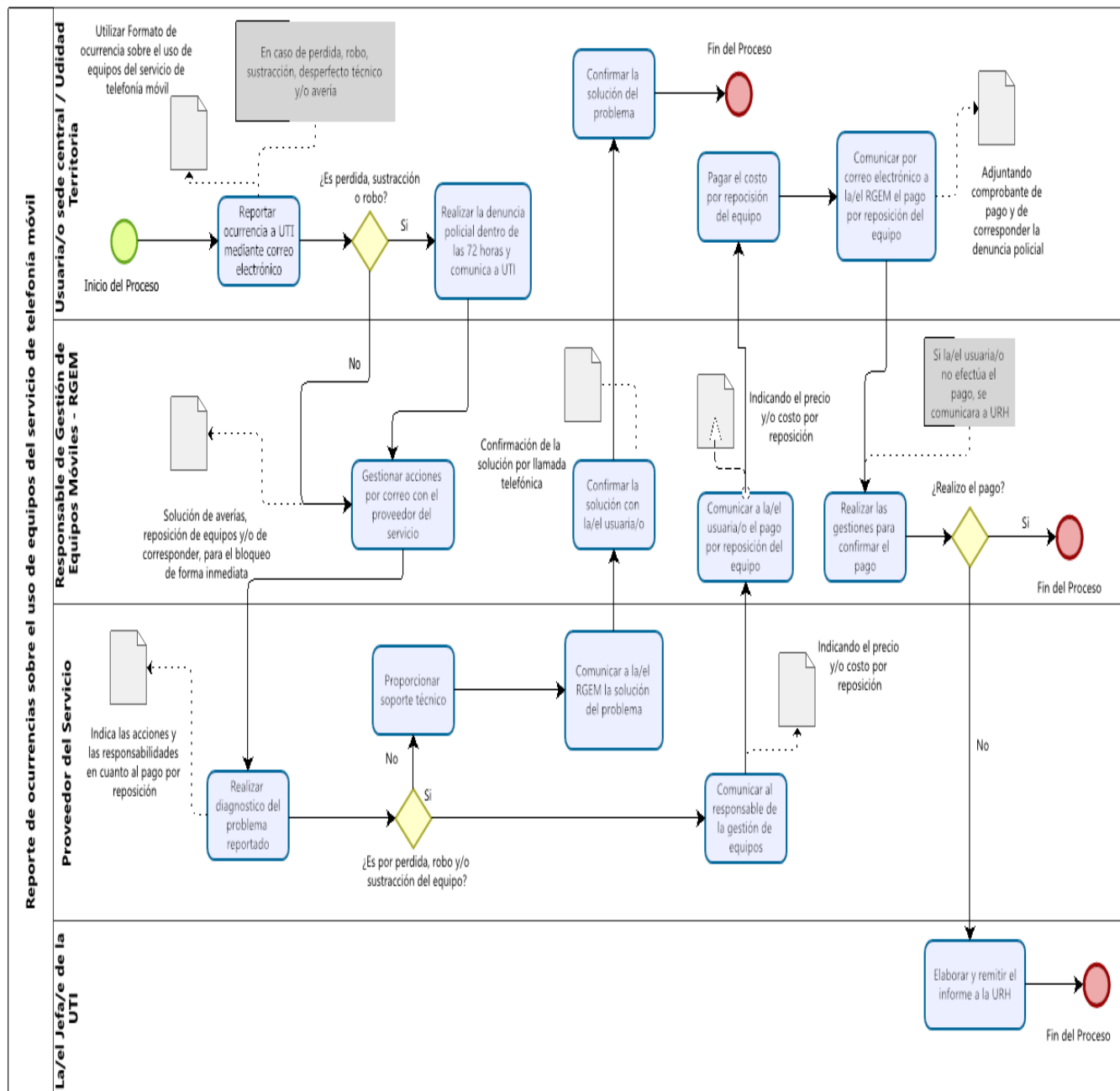
 Usuaría/o de la Unidad Organica/ Unidad Territorial
 Apellidos y Nombres
 Firma y Sello

XI. Diagrama de Flujo

11.1 Asignación de Equipo de Telefonía móvil



11.2 Reporte de Ocurrencias sobre el Uso de Equipos del Servicio de Telefonía Móvil

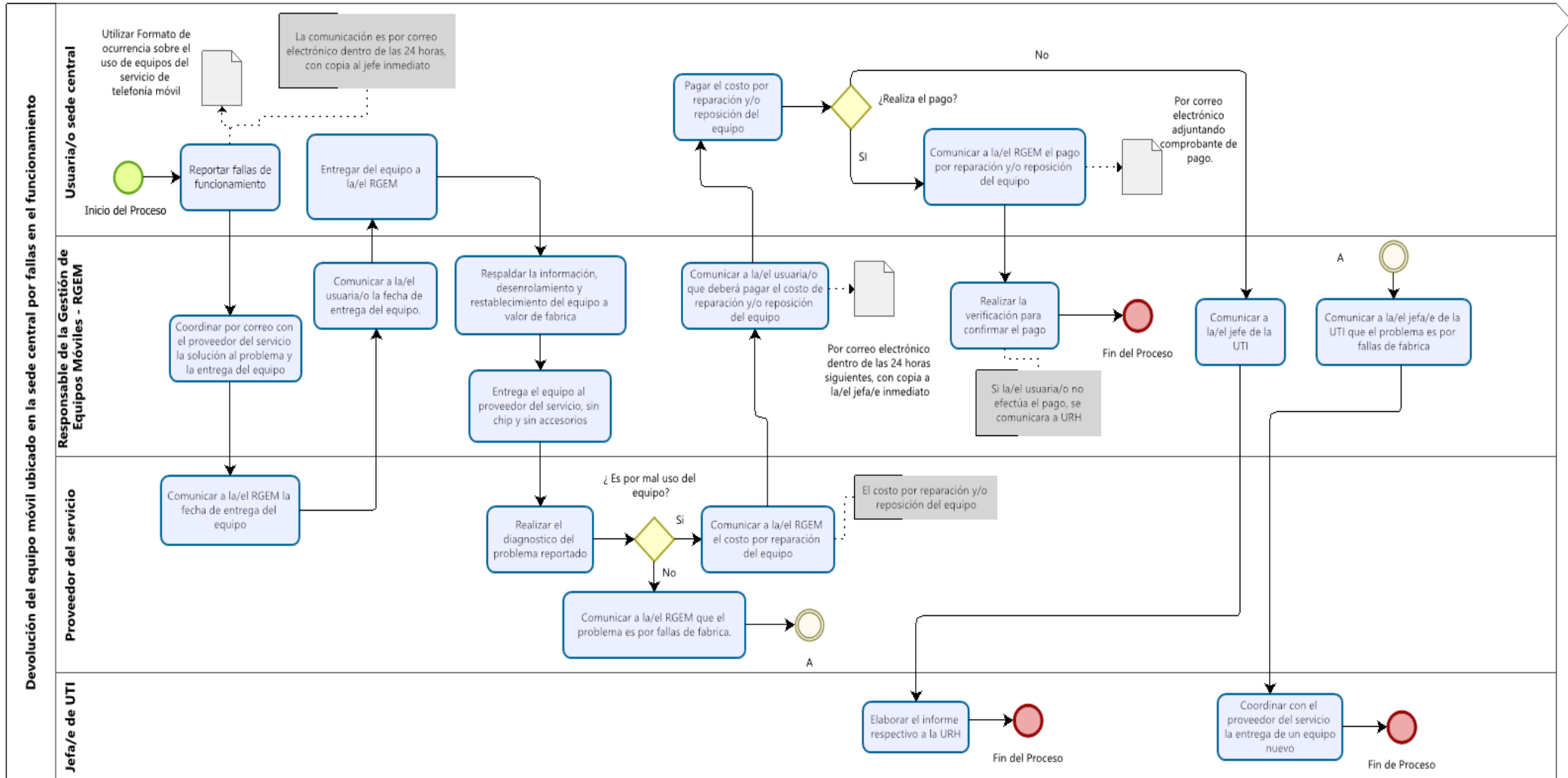


Firma Digital

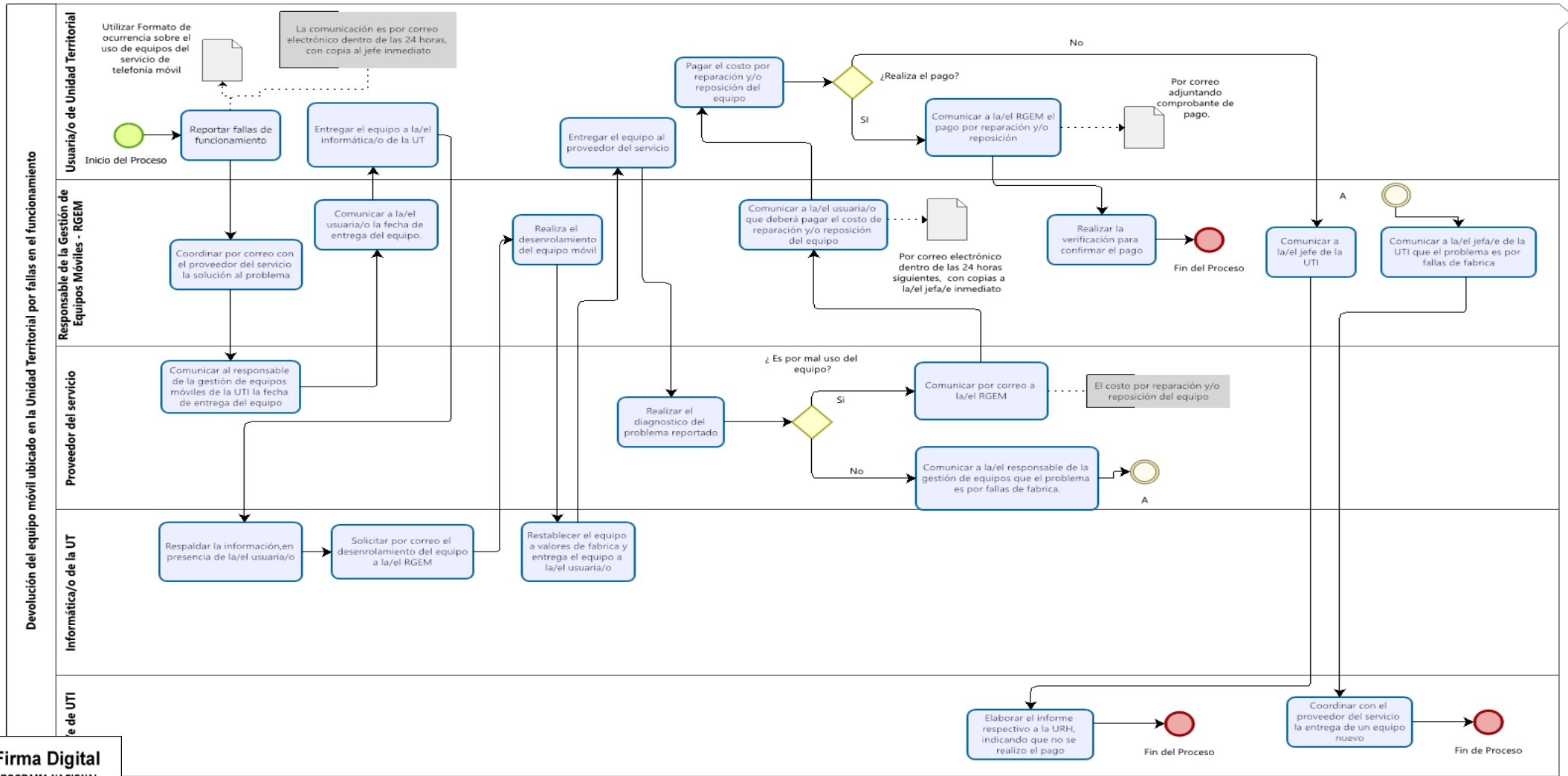
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.05.2022 14:28:48 -05:00

11.3 Devolución del Equipo Móvil Ubicado en la Sede Central por Fallas de Funcionamiento



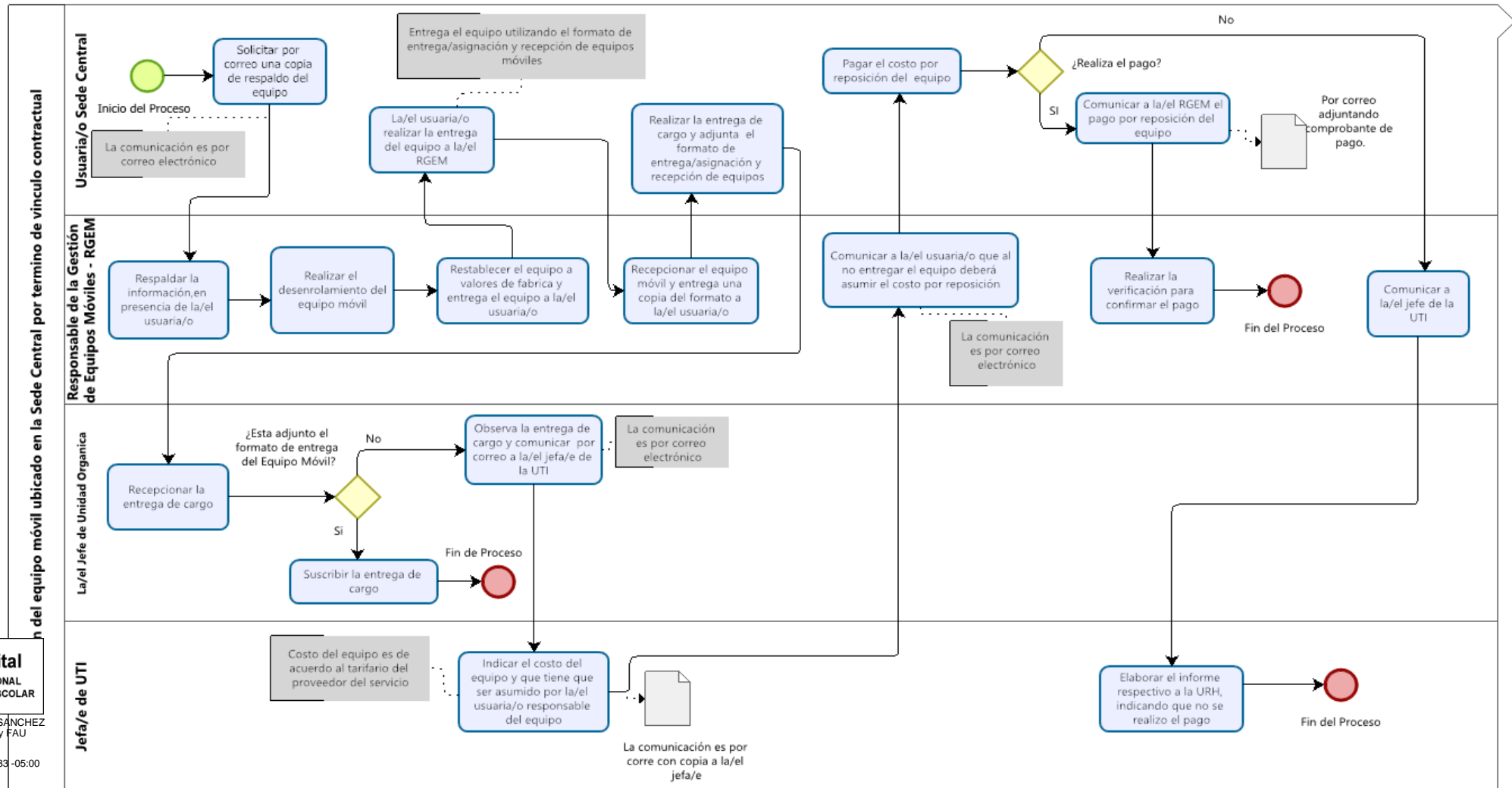
11.4 Devolución del Equipo Móvil Ubicado en la Unidad Territorial por Fallas de Funcionamiento



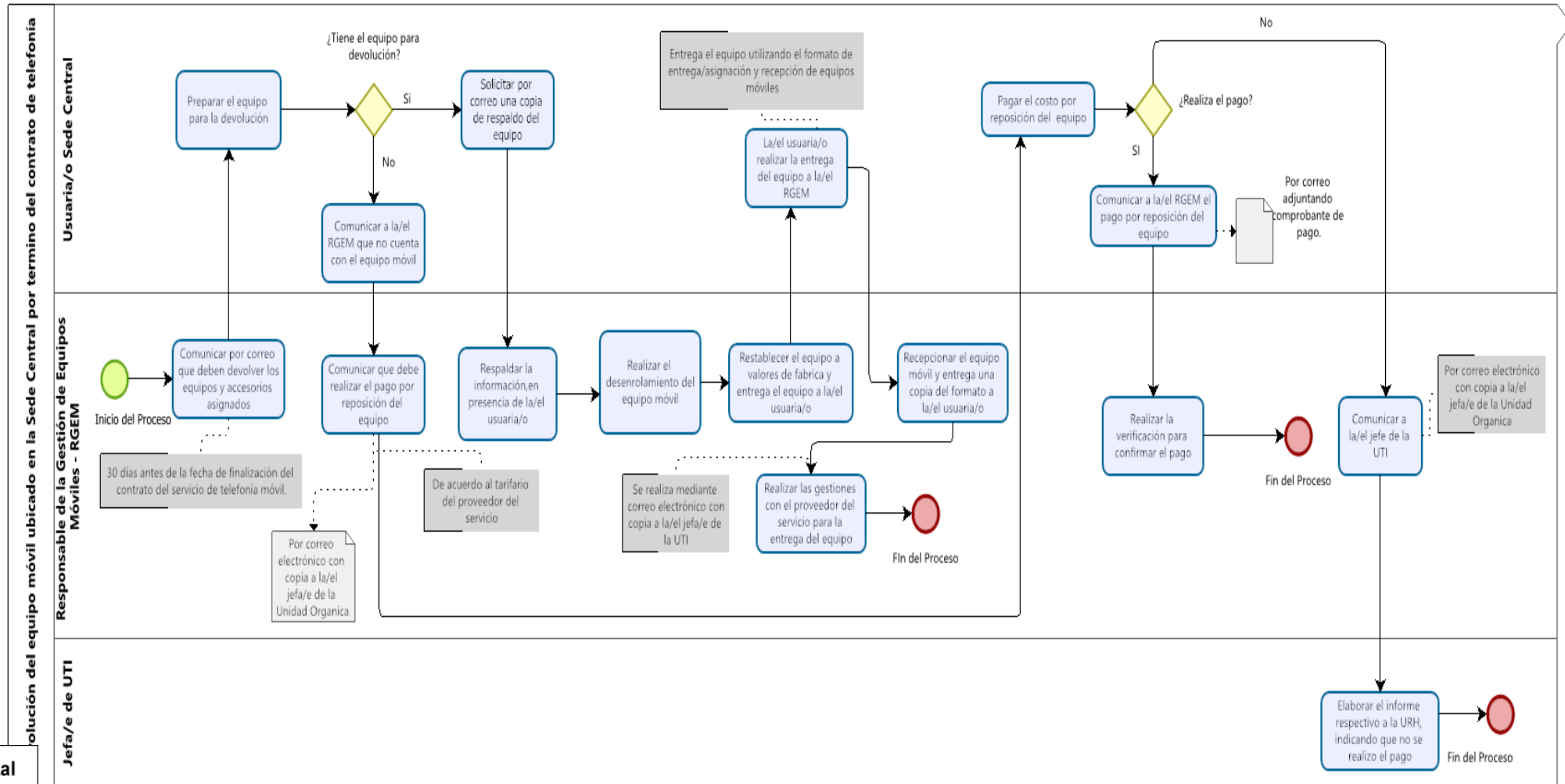
Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andrey
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:29:07

11.6 Devolución del Equipo Móvil Ubicado en la Sede Central por Termino de Vínculo Contractual.



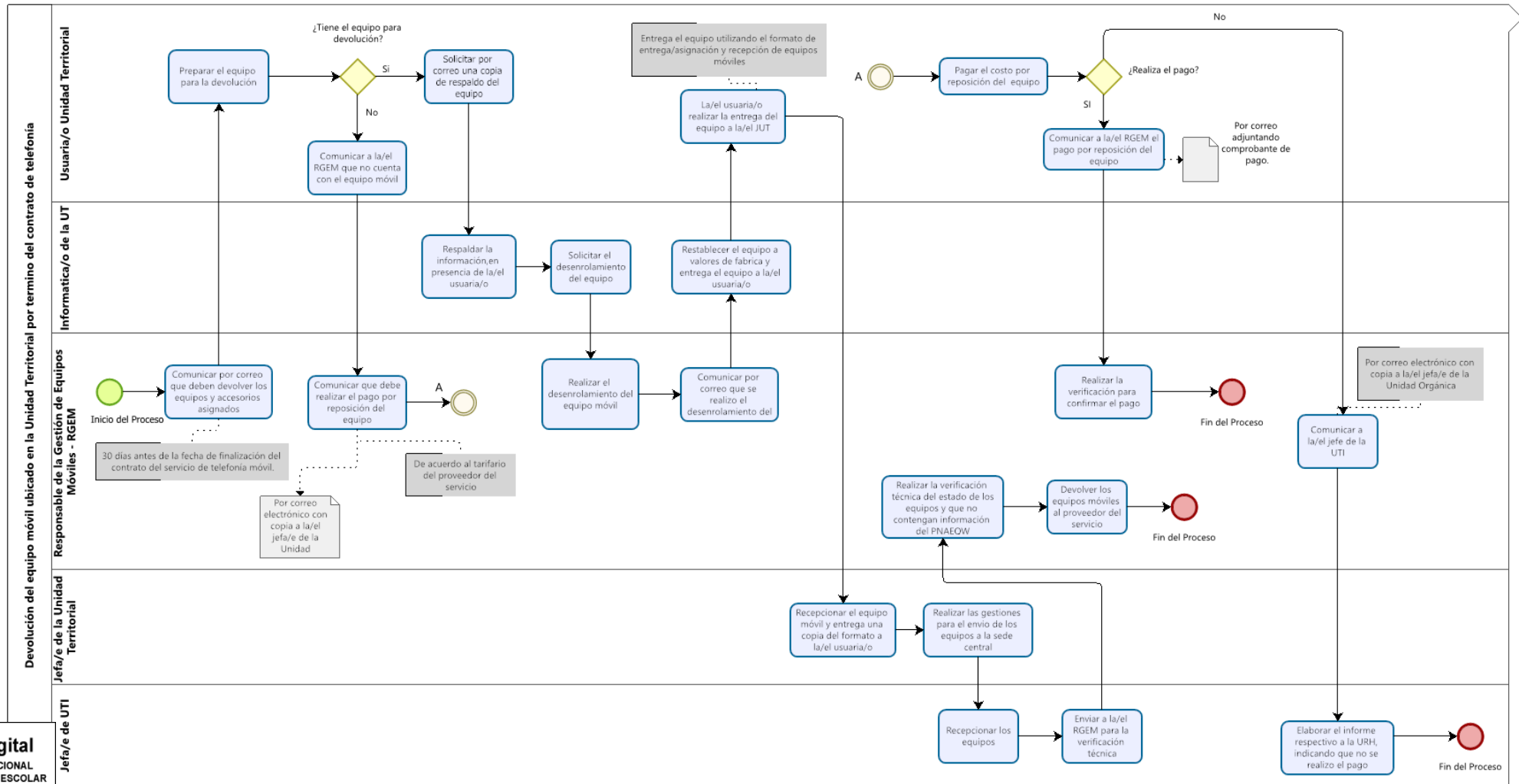
11.7 Devolución del Equipo Ubicado en la Sede Central por Término del Contrato del Servicio de Telefonía Móvil



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2022 14:29:44

11.8 Devolución del Equipo Ubicado en la Unidad Territorial por Término del Contrato del Servicio de Telefonía Móvil



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.05.2022 14:29:51 -05:00