

DESPACHO PRESIDENCIAL
Dirección de Tecnología de Información
y Sistemas
15 MAR 2016
Hora: 11:11
Recibido por: *[Firma]*



Resolución de la Dirección General de Administración

N° 011-2016-DP/DGA

Lima, 10 MAR. 2016

VISTOS:

Visto el Memorándum N° 039-2016-DP/OPP de fecha 07 de marzo de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitiendo el Proyecto de Directiva DIR-DGA-DP-003 denominada "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, estableciéndose la estructura orgánica del mismo;

Que, el artículo 35° del Reglamento citado en el considerando precedente, señala que la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones es el órgano encargado del funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de las telecomunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial, así, como la organización, dirección y evaluación del uso y aplicación racional de las tecnologías de la información;

Que, mediante Resolución de la Dirección General de Administración N° 035-2015-DP/DGDA emitida el 14 de julio de 2014, se aprobó la Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial", mediante la cual se establecen medidas de racionalidad y optimización en el uso de los equipos de telefonía móvil del Despacho Presidencial, así como los criterios y procedimientos uniformes para una adecuada asignación, control y administración del servicio de telefonía móvil, garantizando el uso eficiente y eficaz de los equipos por parte de los funcionarios y trabajadores del Despacho Presidencial;

Que, mediante Oficio N° 019-2016-DP/DGA emitido el 01 de febrero de 2016, la Dirección General de Administración manifiesta que al haberse aprobado la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, resulta necesario modificar la Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial", en el extremo concerniente a la Base Legal, en tal sentido solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, modificar la citada Directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 015-2016-DP/OPP de fecha 08 de febrero de 2016, concluye que resulta necesario modificar



S. Guerrero



la Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial", adjuntando el proyecto de Directiva en su versión 02, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, durante el trámite de aprobación de la Directiva antes mencionada, la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones mediante Oficio N° 10-2016-DP-DGA/DTT de fecha 11 de febrero de 2016, solicita modificar la citada Directiva a fin de incluir el supuesto de devolución de equipos telefónicos por ausencia temporal de los usuarios;

Que, respecto a lo antes expuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorandum N° 039-2016-DP/OPP emitido el 07 de marzo de 2016, manifiesta que luego de la evaluación correspondiente, ha procedido a realizar las modificaciones solicitadas a la Directiva aludida, contándose con la opinión técnica favorable correspondiente, añadiendo que remite el Proyecto de Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial" en su versión 02, a fin de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, el proyecto de Directiva antes mencionado, tiene como finalidad, establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de los equipos de telefonía móvil del Despacho Presidencial, así como los criterios y procedimientos uniformes para una adecuada asignación, control y administración del servicio de telefonía móvil, garantizando el uso eficiente y eficaz de los equipos por parte de los funcionarios y trabajadores del Despacho Presidencial;

Que, estando a los considerandos antes expuestos, resulta necesario expedir el acto, mediante el cual se apruebe la modificación de la Directiva DIR-DGA-DP-003 "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial" en su versión 02;

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación de la Directiva DIR-DGA-DP-003 denominada "Asignación, tenencia y uso de teléfonos móviles en el Despacho Presidencial", en su versión 02, la misma que consta de cuatro (4) capítulos, trece (13) artículos, cinco (5) disposiciones complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones, vele por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- Encargar a la Dirección de Tecnología de Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución en la página web de la Entidad www.presidencia.gob.pe, al día siguiente de efectuada su aprobación.

Regístrese y Comuníquese.

Ing. José Ernesto Montalva De Falla
Director General de Administración
Despacho Presidencial (e)



Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS MÓVILES
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL
Código: DIR-DGA-DP-003



		CARGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Solicitó		Director	Dirección de Tecnologías de Telecomunicaciones
Revisó	OPP	Director General	
	DGA	Director General	
	DTT	Director	Dirección de Tecnologías de Telecomunicaciones
Aprobó		Director General	Dirección General de Administración



Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: Página 2 de 13

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1º Finalidad
Artículo 2º Alcance
Artículo 3º Base Legal
Artículo 4º Responsabilidades
Artículo 5º Siglas

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6º Asignación de equipos de telefonía móvil
Artículo 7º Uso de los equipos de telefonía móvil
Artículo 8º Gasto mensual por el servicio de telefonía móvil.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 9º Detalle del servicio de telefonía móvil
Artículo 10º Asignación y uso de equipos de telefonía móvil
Artículo 11º Obligaciones de los usuarios
Artículo 12º Devolución de los equipos de telefonía móvil
Artículo 13º Control de los gastos por el servicio de telefonía móvil

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera Publicación y vigencia de la directiva
Segunda Medidas adicionales para el ahorro en el consumo de telefonía móvil
Tercera Otorgamiento de servicios adicionales
Cuarta Servicio de roaming internacional
Quinta Aspectos no contemplados en la presente Directiva

REGISTROS

ANEXOS

- Anexo N° 1 Solicitud para Asignación de equipo de telefonía móvil
Anexo N° 2 Constancia de entrega y Declaración de Compromiso
Anexo N° 3 Acta de devolución de equipo de telefonía móvil
Anexo N° 4 Asignación de recursos

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS





Despacho Presidencial

**DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Código:	DIR-DGA-DP-003
Versión:	02
Fecha:	Marzo de 2016
Página:	Página 3 de 13

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1° FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de los equipos de telefonía móvil del Despacho Presidencial, así como los criterios y procedimientos uniformes para una adecuada asignación, control y administración del servicio de telefonía móvil, garantizando el uso eficiente y eficaz de los equipos por parte de los funcionarios y trabajadores del Despacho Presidencial.

Artículo 2° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación directa a todos los empleados que prestan servicios en el Despacho Presidencial, con independencia de su régimen laboral y modalidad de contratación, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil.

Artículo 3° BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias
- b) Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- c) Ley No 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública
- d) Ley No 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- e) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815
- f) Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- g) Directiva DIR-SSGPR-DP-016 - Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria

Artículo 4° RESPONSABILIDADES

4.1 A cargo de las personas que tienen en uso equipos de telefonía móvil del DP

- a) Reportar a la DTT los casos relacionados a robo, pérdida, fallas irreparables, consultas o reclamos de parte de los usuarios del servicio de telefonía móvil.
- b) Asumir el exceso en el consumo de telefonía móvil que tiene asignado.
- c) Los usuarios son responsables del uso y buen manejo del equipo de telefonía móvil asignado y sus accesorios, debiendo tomar todas las precauciones y cuidados en su uso adecuado, custodia de los mismos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

4.2 A cargo de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

- a) Coordinar directamente con el operador del servicio de telefonía móvil para la atención de toda ocurrencia referida al servicio o a los equipos de telefonía móvil.
- b) Verificar el consumo por cada equipo, a efectos de determinar algún exceso en el consumo por parte del usuario que tiene asignado el equipo de telefonía móvil.
- c) Mantener actualizada la información del personal que tiene asignado un equipo de telefonía móvil de acuerdo al Formato del **Anexo N° 01**.
- d) La DTT a través del Sistema de Administración de Telefonía emitirá Actas de Entrega y Devolución. En éste sistema se registran los formatos de entrega-recepción, solicitudes de asignación y de devolución de equipos, como parte integrante y ejecución del contrato suscrito con la empresa proveedora del servicio.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: Página 4 de 13

Artículo 5° SIGLAS

Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLA	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
DGA	Dirección General de Administración
DTT	Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

La DGA a través de la DTT, determina y asigna los equipos de telefonía móvil, en función a la disponibilidad y según las necesidades y responsabilidades del personal, de acuerdo a sus funciones y previo requerimiento que deberá ser sustentado por el Jefe del órgano del trabajador usuario. Entiéndase por usuario al funcionario o trabajador al cual se le asignó un equipo de telefonía móvil.

Artículo 7° USO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.1. Los equipos de telefonía móvil deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, precisando que la comunicación interna debe efectuarse a través de la red entre los usuarios de la Entidad.
- 7.2. El funcionario o trabajador no podrá tener más de un (01) equipo de telefonía móvil en calidad de usuario.

Artículo 8° GASTO MENSUAL POR EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 8.1. El gasto total mensual por servicio de telefonía móvil del DP no podrá exceder al monto señalado en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente, fijándose para el DP el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200,00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), considerándose dentro de este monto al costo del alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, con las excepciones previstas en la normativa correspondiente.
- 8.2. El costo del servicio de telefonía móvil, por usuario, no podrá exceder del Plan de minutos establecido y otorgado a los funcionarios y servidores del DP.
- 8.3. Excedido el límite de consumo establecido para cada equipo de telefonía móvil se procederá al corte automático del servicio de llamadas. En dicho supuesto, si el usuario lo desea activará su consumo adicional solventando por su cuenta la adquisición de una tarjeta de recarga de equipo móvil celular.
- 8.4. Excepcionalmente, un usuario podrá solicitar al Director General de Administración la ampliación temporal de una determinada cantidad de minutos, con cargo al saldo de minutos que quedara de la bolsa del periodo anterior. En caso no existiera saldo de la bolsa y se produjera una facturación adicional por las ampliaciones, este monto deberá ser asumido por los usuarios que efectuaron dichas solicitudes

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9° DETALLE DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

El servicio de telefonía móvil, es contratado por el DP a través del proceso de selección público respectivo, cuyas condiciones están enmarcadas dentro de las bases administrativas correspondientes, considerándose dos tipos de servicios de comunicaciones





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código:	DIR-DGA-DP-003
Versión:	02
Fecha:	Marzo de 2016
Página:	Página 5 de 13

- 9.1. **Comunicación en Red Privada:** El servicio de telefonía móvil celular está constituido por una red privada móvil con comunicación ilimitada a nivel nacional entre usuarios de la red interna del DP y con cualquier usuario de la red privada del mismo operador, con un costo fijo mensual.
- 9.2. **Comunicación Fuera de la Red Privada Móvil:** Para llamadas externas fuera de la red, el DP tiene contratada una bolsa de minutos para llamadas a cualquier destino a nivel nacional (fijos y móviles locales y nacionales), cuya cantidad será distribuida mensualmente entre los funcionarios y servidores determinados por la Alta Dirección.

Artículo 10° ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 10.1. Los equipos de telefonía móvil serán asignados al señor Presidente de la República, a los Consejeros Presidenciales, a los Asesores del Gabinete Técnico, a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, así como a los funcionarios y servidores que por la naturaleza de sus funciones requieren este servicio, recayendo la responsabilidad por la correcta asignación en el Jefe del órgano solicitante.
- 10.2. Los equipos de telefonía móvil serán asignados previo requerimiento debidamente sustentado mediante documento escrito o Correo Electrónico dirigido al Director General de Administración, por el Jefe del órgano correspondiente, que justifique el pedido, indicando el tipo de servicio de comunicación necesario, nombre del usuario, cargo, la función que desempeña, DNI, la unidad orgánica donde labora y las razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación, vinculado al cumplimiento de la labor que realiza, la solicitud deberá efectuarse con el Formato del **Anexo N° 01 "Solicitud para la asignación de equipo de telefonía móvil"**, que forma parte de la presente Directiva.
- 10.3. Los pedidos que no consignen la información requerida, serán devueltos al solicitante y se tendrá como no presentados.
- 10.4. La DGA recibirá el requerimiento del órgano y previa evaluación, aprobará el mismo, remitiendo el documento con su visto bueno aprobatorio a la DTT para su atención. La DGA, podrá determinar la asignación de equipos de categoría superior para casos especiales o dispuestos por la Alta Dirección.
- 10.5. La asignación y entrega de equipos de telefonía móvil será realizada por la DTT, mediante un Acta de Entrega que deberá ser firmada por el usuario y visado por el Jefe del órgano solicitante, en la que se indicarán las características del equipo así como los suministros y accesorios entregados, según formato del **Anexo N° 02 "Constancia de entrega y Declaración de Compromiso"**, que forma parte de la presente Directiva.
- 10.6. Los equipos de telefonía móvil y accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario. Queda 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 DP.
- 10.7. El tipo de equipo y la asignación de la cantidad de minutos mensuales del servicio de Comunicación fuera de la red privada móvil será determinado de acuerdo al puesto o nivel jerárquico del funcionario, servidor o personal en general y de la función que desempeña, estableciéndose un cuadro de redistribución de minutos de la bolsa para cada período mensual, que será aprobado por la DGA, previa consulta con la Subsecretaría General y remitida a la empresa operadora que brinda el servicio para su programación y activación, de acuerdo al criterio mostrado en la tabla consignada en el **Anexo N° 04**.
- 10.8. En el supuesto que un usuario alcance el límite de minutos asignados, podrá solicitar al Director General de Administración la ampliación temporal de una determinada cantidad de minutos, con cargo al saldo de minutos que quedara de la bolsa del periodo anterior. En caso no quedara saldo de la bolsa y se produjera una facturación adicional por las





ampliaciones, este monto deberá ser asumido por los usuarios que efectuaron dichas solicitudes.

Artículo 11º OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 11.1. Deberán mantener encendido de manera permanente el equipo de telefonía móvil asignado, a fin de facilitar las coordinaciones a que hubiere lugar.
- 11.2. El usuario cuyo equipo haya sido sustraído, extraviado, destruido, o se encuentre averiado está obligado a comunicar a la DTT el hecho ocurrido dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, a fin de que se realicen las coordinaciones correspondientes con la empresa proveedora para el bloqueo en forma inmediata del servicio de la línea asignada.
- 11.3. En caso de pérdida o sustracción, el usuario deberá tramitar la denuncia policial correspondiente y en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la comunicación a la que se refiere el numeral precedente, la deberá presentar a la DTT para los trámites correspondientes. En la denuncia policial se deberá indicar que el equipo ha sido asignado por el Despacho Presidencial.
- 11.4. El usuario asumirá el costo del equipo de telefonía móvil sustraído, extraviado, destruido o averiado. El costo a ser asumido por el usuario incluirá las penalidades, gastos por consumo u otros gastos que fuesen imputados por el proveedor hasta garantizar la plena operatividad del servicio de telefonía en el equipo materia de reposición. Los trámites de reposición serán efectuados por la DTT quien trasladará al usuario los costos respectivos emitidos por el proveedor.
- 11.5. En caso el usuario no asuma dichos costos, la DGA remitirá el informe respectivo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad para el trámite correspondiente.
Luego de concluido el Procedimiento Administrativo Disciplinario y, en caso se determine la responsabilidad del usuario frente a los hechos descritos, deberá asumir el costo de la reposición; sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar.
- 11.6. Los pagos de las reposiciones y/o reparaciones, se efectuarán directamente en la caja del operador contratado, coordinando previamente con la DTT para la fijación del monto a pagar, la emisión del comprobante de pago correspondiente y la entrega del nuevo equipo en calidad de reposición o recojo del equipo o accesorios reparados

Artículo 12º DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

La devolución de los equipos y sus accesorios asignados, se efectúa en los siguientes supuestos:

12.1. Devolución por deficiencias en el funcionamiento del equipo.

- 12.1.1. Ante deficiencias del equipo asignado, el usuario deberá comunicar el hecho a la DTT señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados. Para tal efecto, el usuario deberá entregar a la DTT el equipo de telefonía móvil y sus accesorios, a fin de que se realicen las acciones que correspondan ante el proveedor del servicio. Previamente la DTT deberá salvaguardar la información institucional del equipo a fin de que sea respaldada y/o eliminada. Por ser un tema técnico se recomienda que la DTT emita los reportes de deficiencia, anomalías y desperfectos observados a la empresa operadora.
- 12.1.2. El usuario devolverá el equipo en las mismas condiciones en que fue entregado, incluyendo los accesorios, salvo las deficiencias o desperfectos reportados.
- 12.1.3. Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o sus accesorios a algún centro técnico sin autorización previa de la DTT.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código:	DIR-DGA-DP-003
Versión:	02
Fecha:	Marzo de 2016
Página:	Página 7 de 13

- 12.1.4. El responsable de la DTT solicitará por escrito a la empresa proveedora del servicio que solucionen los problemas reportados. Por ser un tema técnico se recomienda que la DTT emita los reportes técnicos a la empresa operadora.
- 12.1.5. Si del diagnóstico que efectúa la empresa proveedora del servicio, se determina que la deficiencia o desperfecto advertido es a causa del mal uso y/o negligencia en el uso del equipo por parte del usuario, el costo de mantenimiento o reparación del mismo será asumido por el usuario. Dicha situación será comunicada al usuario con copia a la DGA.
- 12.1.6. Si el equipo presentara fallas técnicas o de fábrica como resultado del diagnóstico, de manera inmediata la DTT realizará las acciones o coordinaciones con la empresa proveedora del servicio a fin de que realice la reparación o el cambio del equipo, según corresponda, de acuerdo a los plazos estipulados en el contrato entre las partes respectivas.
- 12.1.7. A solicitud del jefe del órgano usuario, la DGA podrá autorizar a la DTT, asignar al usuario un equipo de telefonía móvil durante el tiempo que dure la reparación o el cambio del equipo defectuoso. Dicha solicitud deberá encontrarse debidamente fundamentada.

12.2. Devolución por término del vínculo con la Entidad

- 12.2.1. El usuario que tiene asignado un equipo de telefonía móvil y termina su vínculo contractual con el Despacho Presidencial deberá efectuar la devolución correspondiente a la DTT en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, de acuerdo al Formato del **Anexo N° 03** "Acta de devolución de equipo de telefonía móvil" que forma parte de la presente Directiva. A su vez, la DTT en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas comunicará de este hecho a la Dirección de Recursos Humanos para que lo tome en cuenta a efectos del pago de su liquidación correspondiente, según la modalidad de contratación.
- 12.2.2. De manera previa a su devolución, el usuario es responsable de coordinar con la DTT, la eliminación del registro de la información contenida en el equipo móvil, ello con la finalidad de preservar su confidencialidad.
- 12.2.3. Los usuarios deberán devolver el equipo de telefonía móvil asignado, incluyendo los accesorios entregados, en buenas condiciones, dentro del plazo establecido.
- 12.2.4. En el supuesto que no se produzca la devolución voluntaria del equipo, la DTT dará inicio a las acciones administrativas necesarias a fin de la recuperación del bien, sin perjuicio de las acciones legales respectivas.

12.3. Devolución por ausencia temporal

- 12.3.1. El usuario que tiene asignado un equipo de telefonía móvil y se ausentara temporalmente en los supuestos de vacaciones, licencias, permisos, u otros supuestos que impliquen la ausencia temporal de la Entidad por el período mayor a treinta (30) días calendarios, deberá efectuar la devolución correspondiente a la DTT, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, de acuerdo al Formato del **Anexo N° 03** "Acta de devolución de equipo de telefonía móvil" que forma parte de la presente Directiva.
- 12.3.2. Los usuarios dentro del plazo establecido en el numeral precedente, deberán devolver el equipo de telefonía móvil asignado, así como los accesorios entregados, los mismos que deberán encontrarse en buenas condiciones.
- 12.3.3. En el supuesto que no se produzca la devolución voluntaria del equipo, la DTT dará inicio a las acciones administrativas necesarias a fin de lograr la recuperación del equipo.

Artículo 13° CONTROL DE LOS GASTOS POR EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 13.1. Los servicios de telefonía móvil no podrán exceder al monto señalado en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente, fijándose dicho monto en Doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200,00) mensuales, a excepción del señor





DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Presidente de la República y Secretario (a) General de la Presidencia de la República; los cuales se destinarán al cumplimiento de las funciones propias del cargo.

- 13.2. La conformidad de los servicios mensuales de telefonía móvil celular, será otorgada por la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones.
- 13.3. La DTT emitirá los informes de conformidad de consumo correspondiente al gasto mensual del servicio de telefonía móvil, dentro del marco de la normatividad vigente y realizará las gestiones para su pago respectivo.
- 13.4. En caso de que uno o más usuarios soliciten ampliaciones que excedan el monto que tienen asignados y generara una facturación adicional a la contratada, deberán asumir la diferencia de consumo correspondiente

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Publicación y vigencia de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Segunda: Medidas adicionales para el ahorro en el consumo de telefonía móvil

La DGA en coordinación con la DTT, podrá proponer medidas adicionales destinadas al ahorro en el consumo del servicio de telefonía móvil.

Tercera: Otorgamiento de servicios adicionales

La DGA determinará, de acuerdo a las necesidades, el brindar servicios adicionales a los usuarios, tales como plan de datos, correo electrónico y acceso a Internet, larga distancia internacional y roaming internacional, autorizando la contratación de los adicionales así como el pago respectivo.

Cuarta: Servicio de roaming internacional

Para el caso del roaming internacional, este servicio está reservado exclusivamente para las comitivas oficiales que acompañan al señor Presidente de la República en sus viajes al exterior y es independiente del servicio de telefonía móvil señalado en la presente directiva, autorizándose 04 líneas por comisión o un número mayor con autorización expresa de la Alta Dirección.

Quinta: Aspectos no contemplados en la presente Directiva

En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, la DGA deberá disponer 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.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: Página 9 de 13

REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable del control	Lugar de Archivo	Tiempo de conservación
F01(DIR-DGA-DP-003)	Solicitud para Asignación de equipo de telefonía móvil	DTT	DTT	Permanente
F02(DIR-DGA-DP-003)	Constancia de entrega y Declaración de Compromiso	DTT	DTT	Permanente
F03(DIR-DGA-DP-003)	Acta de devolución de equipo de telefonía móvil	DTT	DTT	Permanente

ANEXOS

- Anexo N° 1 Solicitud para Asignación de equipo de telefonía móvil
Anexo N° 2 Constancia de entrega y Declaración de Compromiso
Anexo N° 3 Acta de devolución de equipo de telefonía móvil
Anexo N° 4 Asignación de recursos

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del (los) Cambio (s)
01	Julio 2015	Primera edición del documento
02	Marzo 2016	Modificación solicitada por la DGA mediante Memorándum N° 019-2016-DP/DGA de fecha 01 de febrero de 2016 que señala la necesidad de modificar el literal b) del Artículo 3° Base Legal de la Directiva al haber entrado en vigencia la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016. Solicitud de Modificación ampliada por la DGA mediante Memorándum N° 025-2016-DP/DGA de fecha 15 de febrero de 2016 que señala la necesidad de incluir el numeral 12.3. Devolución de equipos por ausencia temporal, siendo necesario, también, modificar el Anexo N° 03.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: Página 10 de 13

ANEXO N° 01 SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

DATOS DEL SOLICITANTE

OFICINA (Denominación)

FUNCIONARIO

CARGO

(Nombre y apellidos completo)

El que suscribe, solicita la asignación de un equipo móvil y línea celular (teléfono móvil) para el/la señor(a) (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA PARA QUIEN SE SOLICITA EL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL), servidor bajo la modalidad de contratación (ESPECIFICAR), en calidad de préstamo, según lo previsto en la

Directiva: DIR-DGA-DP-003 "Asignación, Tenencia y Uso de los Teléfonos Móviles en el Despacho Presidencial".

NOMBRE DEL USUARIO:

CARGO Y/O PUESTO:

JUSTIFICACION:

(Indicar la cantidad de minutos que se requiere para el usuario)

Lima, de de de

Nombre

Cargo

D.N.I

(Firma y sello Funcionario solicitante)

Nombre

Cargo

D.N.I

(Firma y sello del Funcionario que autoriza)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: 11 de 13

ANEXO N° 02 CONSTANCIA DE ENTREGA Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES

CONSTANCIA DE ENTREGA Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO N° XXXX - 2015-DP-DGA/DTT

Datos:

Fecha

Documento de solicitud.....

Datos de la comisión de entrega de la DTT

Datos del Funcionario o trabajador responsable.....

Dependencia, Oficina, Cargo y función a desempeñar.....

Descripción del Equipo:

Tipo de celular: Marca:

Modelo: N° Microchip o Sim Card:

Cargador: Batería:

Manual de usuario: Handsfree:

Número de Línea Celular: Número de RPM:

Número de PUK: Número de IMEI:

CDs de Instalación: Tarjeta Micro SD:

Estuche: Otros:

Cláusula de Compromiso:

Asimismo, mediante el presente documento, se deja expresa constancia de su voluntad de cumplir estrictamente con las siguientes obligaciones:

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 y conservación de los mismos.
3. Devolver el bien al requerimiento de la Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones, sin más deterioro que su uso ordinario.
4. A responsabilizarse por el reembolso del valor del equipo celular, en caso de daño parcial o total, pérdida o robo (Costo de reposición: S/. X. XXXXX.00).
5. Autorizar con la sola suscripción del presente documento, a la Dirección General de Administración, a realizar el descuento de sus honorarios o remuneraciones, según sea el caso, por el valor del equipo similar al que se responsabilizó en rembolsar, conforme al numeral precedente. El valor del equipo celular a ser reembolsado será señalado por la empresa YYYYYYYYYYYYYY con la que el Despacho Presidencial tiene contratado el servicio.

En manifestación de plena conformidad con el contenido del presente documento, suscriben la misma:

Firmas:

Firmas de la comisión de entrega de la DTT

Firma Nombre Completo y DNI del Usuario

Observaciones:





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: 12 de 13

ANEXO N° 03 ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

Por la presente acta, se hace entrega al/el señor (a) (NOMBRE DE LA PERSONA) quien desempeña el cargo de _____; hace entrega del equipo de telefonía móvil que le fuera asignado en la fecha (dd/mm/aaaa), el mismo que a continuación se detalla:

Descripción del equipo	:	_____
Número de celular	:	_____
Número de RPM/RPC	:	_____
Plan de datos	:	_____
Marca	:	_____
Modelo	:	_____
IMEI	:	_____
Code	:	_____
Estado de conservación ¹	:	_____
Código patrimonial	:	_____
Accesorios según el modelo del equipo (indicar si/no)		
Cargador	:	_____
Batería	:	_____
Manual	:	_____
Dispositivo manos libres	:	_____

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN²

En señal de conformidad con el contenido de la presente Acta, firman:

Nombre Cargo D.N.I. (Firma y sello del que entrega)	Nombre Cargo D.N.I. (Firma y sello del que recibe)
--	---

Lima, _____ de _____ de _____

¹ Por ejemplo: Bueno, malo, regular, precisándose el estado de la pantalla, del teclado, de los accesorios, por citar algunos.

² Por ejemplo: cese de cargo, cese de las funciones encomendadas. Vacaciones, licencias, permisos, u otros supuestos que impliquen la ausencia temporal de la Entidad por el período mayor a treinta (30) días calendarios, entre otras.



Despacho Presidencial

DIRECTIVA
ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE TELÉFONOS
MÓVILES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-003
Versión: 02
Fecha: Marzo de 2016
Página: 13 de 13

ANEXO N° 04 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

USUARIO	RED ILIMITADA	MINUTOS FUERA DE LA RED
SR. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	X	X
SECRETARIO GENERAL	X	X
SUBSECRETARIO GENERAL	X	X
GABINETE DE CONSEJEROS	X	X
GABINETE TÉCNICO	X	X
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	X	X
JEFE DE PROTOCOLO	X	X
SECRETARIO DEL CONSEJO DE MINISTROS	X	X
SECRETARIO DE PRENSA	X	X
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	X	X
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	X	X
JEFE DE LA CASA MILITAR	X	X
DIRECTORES GENERALES	X	X
DIRECTORES	X	X
SUBDIRECTORES	X	X
PERSONAL ASISTENTE	X	X
PERSONAL DE TURNO	X	X
PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO AUTORIZADO	X	X
PERSONAL DE TALLERES	X	
PERSONAL DE SERVICIOS	X	
PERSONAL DE SEGURIDAD	X	
PERSONAL CONDUCTORES	X	
DEMÁS SERVIDORES Y PERSONAL EN GENERAL	X	

