



**Deja sin vigencia
DGG N° 13-GAF-2007
del 22.06.2007**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS MÓVILES

DGG N° 02-GAF-2023

**San Isidro, 20/04/2023
Pág. N° 1 de 4**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones orientadas a regular la asignación y control de los equipos de telefonía móvil (celulares) y líneas telefónicas a los funcionarios y trabajadores de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA– Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar-Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Logística, al Departamento de Recursos Humanos, así como a los funcionarios y demás personal de la CPMP, a quienes se haya asignado teléfonos móviles.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Asignación y devolución de equipos celulares

4.1.1. Asignación de equipos celulares

- a) El control de los equipos celulares de propiedad de la CPMP está a cargo del Departamento de Logística, así como su asignación, reposición y control de uso de líneas.
- b) El Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de autorizar la asignación de equipos celulares, de acuerdo a los requerimientos debidamente justificados que realicen los gerentes y jefes de las unidades orgánicas correspondientes.
- c) La asignación de los equipos celulares está a cargo del Departamento de Logística, quien especifica las características de los equipos y accesorios respectivos a los usuarios.
- d) Para la asignación de los equipos se debe completar el Formato de Asignación de Equipo y línea (Anexo N° 1) donde se detalla;
 - Nombre del usuario asignado
 - Numero de línea asignada
 - Modelo de equipo móvil
 - Número de serie IMEI del equipo móvil
 - Nombre del área usuaria
 - Detalle de los minutos asignados
 - Cantidad de GB para navegación
 - Cantidad de SMS
 - Relación de accesorios asignados

Así mismo debe estar firmado por el usuario responsable del equipo móvil y el Asistente de Servicios Generales y Control de Activos I.

4.1.2 Devolución de equipos celulares

- a) En caso de renuncia y/o cese, el usuario o funcionario es responsable de efectuar la devolución del equipo celular y accesorios al Departamento de Logística, para lo cual debe completar el formato de devolución de equipo y línea (Anexo N° 2).

El referido formato debe estar firmado por quien devuelve el equipo y por el Asistente de Servicios Generales y Control de Activos I.

- b) El Departamento de Recursos Humanos debe comunicar oportunamente al Departamento de Logística sobre los casos de cese o renuncia del personal. El Departamento de Logística identifica los casos que tengan asignados equipos celulares, a efectos de que estos sean devueltos, conforme al literal a) del numeral 4.1.2.

4.2. Otorgamiento y control de líneas telefónicas celulares

- 4.2.1. El Gerente de Administración y Finanzas es el encargado de autorizar el tiempo en minutos asignado a los equipos celulares para la ejecución de llamadas o mensajes telefónicos a otros medios de telefonía móvil y teléfonos fijos.
- 4.2.2. El Departamento de Logística es el responsable de llevar el control sobre el consumo y el uso de los beneficios asignados a la línea telefónica.

4.3. Reparación, daño, robo y pérdida de los equipos celulares asignados

- 4.3.1. Los usuarios de la CPMP, son responsables del adecuado estado de conservación del equipo celular y accesorios asignados.
- 4.3.2. Los usuarios deben informar por medio escrito de manera oportuna al Departamento de Logística de aquellas ocurrencias relacionadas a robo, pérdida o falla de los equipos. De acuerdo al tipo de ocurrencia, los usuarios deben efectuar las siguientes actividades, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho:

a) Pérdida o Robo

- En caso de robo o pérdida del equipo celular, el usuario debe comunicar, mediante correo electrónico, en forma oportuna sobre el hecho al Departamento de Logística, el cual coordina el bloqueo del equipo y/o suspensión de la línea, con la empresa móvil u operador telefónico.
- Posteriormente, el usuario debe presentar un memorando al Departamento de Logística con la denuncia policial y detallando lo ocurrido.

b) Reparación o daño

- La reparación de los equipos celulares y accesorios se deben efectuar exclusivamente con el operador telefónico con el que se mantenga contrato, a través del Departamento de Logística.

- Los casos de desperfecto o deterioro del equipo y/o accesorios son, asimismo, comunicados al Departamento de Logística a fin de que este gestione la reparación o reposición respectiva.
- En caso se demuestre que el equipo haya sufrido daños en su estructura por haber sido utilizado de forma negligente, el costo de reposición o reparación es asumido íntegramente por el usuario, así como también en los casos de robo o pérdida.
- El costo de reposición por vencimiento y desgaste natural de las piezas de dicho equipo, es asumido íntegramente por la CPMP.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 13-GAF-2007 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO Y LINEA

NOMBRE DE USUARIO				
Nº DE LINEA ASIGNADA :				
MODELO DE EQUIPO :				
Nº SERIE DEL EQUIPO (Imei) :				
AREA USUARIA:	UNIDAD			
	SUB UNIDAD			
DETALLE DE MINUTOS ASIGNADOS :				
DETALLE DE INTERNET				
DETALLE DE CANTINDAD DE SMS				
RELACION DE ACCESORIOS ASIGNADOS (Según modelo de equipo)				
Cargador de equipo	Si		No	
Batería	Si		No	
Otro accesorios	Si		No	
	Detalle de los accesorios			

Recibí conforme
Usuario

Entregué conforme
Asistente de Servicios Generales y Control de Activos I

El usuario se hace responsable del equipo celular.

Fecha:

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y LÍNEA

Yo, _____, mediante el presente hago entrega del equipo de telefonía celular, accesorios asignados y línea de la empresa _____, según se detalla a continuación.

NOMBRE DE USUARIO						
Nº DE LINEA ASIGNADA						
MODELO DE EQUIPO						
Nº SERIE DEL EQUIPO (Imei)						
AREA USUARIA	UNIDAD					
	SUB UNIDAD					
RELACION DE ACCESORIOS ASIGNADOS (Según modelo de equipo)						
Cargador de equipo	Si		No		Serie	
Batería	Si		No		Serie	
Chip	Si		No		Serie	
Otro accesorios	Si		No		Serie	
	Detalle de los accesorios					

Entrega conforme
Usuario

Recibe conforme
Asistente de Servicios Generales y Control de Activos I

Fecha:

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2007 "DGG "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TELÉFONOS MÓVILES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones orientadas a regular la asignación y control de los equipos de telefonía móvil (celulares) y líneas telefónicas a los funcionarios y trabajadores de La Caja .	Establecer las disposiciones orientadas a regular la asignación y control de los equipos de telefonía móvil (celulares) y líneas telefónicas a los funcionarios y trabajadores de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Cambio de forma.
2. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprenden al Departamento de Logística, así como a los funcionarios y demás personal de La Caja a quienes se haya asignado celulares telefónicos.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas , al Departamento de Logística, al Departamento de Recursos Humanos , así como a los funcionarios y demás personal de la CPMP , a quienes se haya asignado teléfonos móviles .	Se agregan unidades orgánicas presentes en la directiva.
3. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA del 22.08.75 – Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar-Policial	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA– Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar-Policial Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial	Se agregan decretos y el Manual de Descripción de Cargos.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 DE LA ASIGNACION DE EQUIPOS CELULARES a) El Gerente de Administración y Finanzas será el responsable de autorizar la asignación de equipos celulares, de acuerdo a los requerimientos debidamente justificados que soliciten los Gerentes y Jefes de Oficina correspondientes b) La asignación y conservación de equipos celulares y accesorios a personas que brinden servicios no personales será de entera responsabilidad del Gerente o Jefe de Oficina que lo solicita c) La asignación de celulares se efectuara mediante la suscripción por parte de los usuarios de la Tarjeta de Control de Equipos Celulares, en el cual el Departamento de Logística especificará las características de los equipos y accesorios	4.1 Asignación y devolución de equipos celulares 4.1.1. Asignación de equipos celulares a) El control de los equipos celulares de propiedad de la CPMP está a cargo del Departamento de Logística, así como su asignación, reposición y control de uso de líneas. b) El Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de autorizar la asignación de equipos celulares, de acuerdo a los requerimientos debidamente justificados que realicen los gerentes y jefes de las unidades orgánicas correspondientes. c) La asignación de los equipos celulares está a cargo del Departamento de Logística, quien especifica las	Se modifican y agregan disposiciones.

	respectivos. e) En caso de renuncia o cese o culminación del servicio, el personal o persona usuaria será responsable de efectuar la devolución del equipo celular y accesorios al Departamento de Logística, quien otorgará, de ser el caso, la constancia de conformidad respectiva. El Departamento de Logística efectuará los trámites referentes al bloqueo de la línea respectiva y la devolución del equipo celular a la empresa contratada. e) El Departamento de Recursos Humanos deberá de comunicar oportunamente al Departamento de Logística sobre los casos de cese o renuncia del personal, así como de la culminación de contratos de locadores de servicio que tengan asignados equipos celulares. 4.2 DEL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LÍNEAS TELEFÓNICAS CELULARES a) El Gerente de Administración y Finanzas será el encargado de autorizar el tiempo en minutos asignado a los equipos celulares para la ejecución de llamadas o mensajes telefónicos a otros medios de telefonía móvil y teléfonos fijos. b) El Departamento de Logística será el responsable de llevar el control sobre el uso de los tiempos asignados de línea telefónica. 4.3 DE LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS CELULARES ASIGNADOS a) Los funcionarios y personal usuario serán responsables del adecuado estado de conservación del equipo celular y accesorios asignados. b) En caso de robo o pérdida del equipo celular, el usuario deberá de comunicar en forma oportuna sobre el hecho al Departamento de Logística a efecto de proceder a suspender la línea respectiva. Posteriormente, el usuario deberá de adjuntar la denuncia policial pertinente. c) Los casos de desperfecto o deterioro del equipo y/o accesorios, serán asimismo comunicados al Departamento de Logística a fin de que este gestione la reparación o reposición respectiva. d) En los casos que se demuestre que	características de los equipos y accesorios respectivos a los usuarios. d) Para la asignación de los equipos se debe completar el Formato de Asignación de Equipo y línea (Anexo N° 1) donde se detalla; - Nombre del usuario asignado - Numero de línea asignada - Modelo de equipo móvil - Número de serie IMEI del equipo móvil - Nombre del área usuaria - Detalle de los minutos asignados - Cantidad de GB para navegación - Cantidad de SMS - Relación de accesorios asignados Así mismo debe estar firmado por el usuario responsable del equipo móvil y el Asistente de Servicios Generales y Control de Activos I. 4.1.2 Devolución de equipos celulares a) En caso de renuncia y/o cese, el usuario o funcionario es responsable de efectuar la devolución del equipo celular y accesorios al Departamento de Logística, para lo cual debe completar el formato de devolución de equipo y línea (Anexo N° 2). El referido formato debe estar firmado por quien devuelve el equipo y por el Asistente de Servicios Generales y Control de Activos I. b) El Departamento de Recursos Humanos debe comunicar oportunamente al Departamento de Logística sobre los casos de cese o renuncia del personal. El Departamento de Logística identifica los casos que tengan asignados equipos celulares, a efectos de que estos sean devueltos, conforme al literal a) del numeral 4.1.2. 4.2 Otorgamiento y control de líneas telefónicas celulares 4.2.1 El Gerente de Administración y Finanzas es el encargado de autorizar el tiempo en minutos	
--	---	--	--

	el equipo haya sufrido daños en su estructura por haber sido utilizado de forma negligente, el costo de reposición será asumido íntegramente por el usuario, así como también en los casos de robo o pérdida. El costo de reposición por vencimiento y desgaste natural de las piezas de dicho equipo será asumido íntegramente por La Caja. e) La reparación de los equipos celulares y accesorios se efectuará exclusivamente con el operador telefónico con el que se mantenga contrato, a través del Departamento de Logística. 4.4 En los casos de equipos celulares de propiedad de La Caja, el control de los mismos estará a cargo del Departamento de Logística, así como su asignación, control de uso de líneas y gestión de reparación o reposición de equipos. 4.5 Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General-N° 22-GAF-2005 del 04-10-2005.	asignado a los equipos celulares para la ejecución de llamadas o mensajes telefónicos a otros medios de telefonía móvil y teléfonos fijos. 4.2.2 El Departamento de Logística es el responsable de llevar el control sobre el consumo y el uso de los beneficios asignados a la línea telefónica. 4.3 Reparación, daño, robo y pérdida de los equipos celulares asignados 4.3.1 Los usuarios de la CPMP, son responsables del adecuado estado de conservación del equipo celular y accesorios asignados. 4.3.2 Los usuarios deben informar por medio escrito de manera oportuna al Departamento de Logística de aquellas ocurrencias relacionadas a robo, pérdida o falla de los equipos. De acuerdo al tipo de ocurrencia, los usuarios deben efectuar las siguientes actividades, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho: a) Pérdida o Robo - En caso de robo o pérdida del equipo celular, el usuario debe comunicar, mediante correo electrónico, en forma oportuna sobre el hecho al Departamento de Logística, el cual coordina el bloqueo del equipo y/o suspensión de la línea, con la empresa móvil u operador telefónico. - Posteriormente, el usuario debe presentar un memorando al Departamento de Logística con la denuncia policial y detallando lo ocurrido. a) Reparación o daño - La reparación de los equipos celulares y accesorios se deben efectuar exclusivamente con el operador telefónico con el que se mantenga contrato, a través del	
--	--	---	--

		Departamento de Logística. • Los casos de desperfecto o deterioro del equipo y/o accesorios son, asimismo, comunicados al Departamento de Logística a fin de que este gestione la reparación o reposición respectiva. • En caso se demuestre que el equipo haya sufrido daños en su estructura por haber sido utilizado de forma negligente, el costo de reposición o reparación es asumido íntegramente por el usuario, así como también en los casos de robo o pérdida. • El costo de reposición por vencimiento y desgaste natural de las piezas de dicho equipo, es asumido íntegramente por la CPMP.	
5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 13-GAF-2007 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se agrega directiva que se está dejando sin vigencia

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- **Negrita:** Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- **Tachado:** Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- **Subrayado:** Cambios en signos de puntuación.