



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ  
Director General  
Oficina General de Administración y Recursos Humanos  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

13 DIC. 2012

# Resolución Directoral

Lima, 13 de diciembre de 2012

N° 410-2012-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 156-2010-EF/43.01 se aprobó la Directiva N° 002-2010-EF/43.71 "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar la Directiva que regule el procedimiento para la asignación, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil y radio celular en el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio Celular en el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, conforme al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 008-2012-EF/43.01 "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio Celular en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio Celular en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la



presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 156-2010-EF/43.01 que aprobó la Directiva N° 002-2010-EF/43.71 "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Regístrese y comuníquese



.....  
ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ  
Director General  
Oficina General de Administración y Recursos Humanos



## DIRECTIVA N° 008 -2012-EF/ 43.01

### “NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y RADIO CELULAR EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

#### 1. OBJETO

Establecer medidas de racionalidad y optimización en el uso de los equipos de comunicaciones (telefonía móvil y radio celular), garantizando un uso eficiente y eficaz a fin de controlar y minimizar los gastos, en concordancia con las normas de austeridad.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- 2.3. Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para el personal (funcionarios y trabajadores) del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad de contratación, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil o radio celular, a quienes en adelante se le denomina usuarios.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Oficina General de Administración y Recursos Humanos, evalúa, determina y asigna, cuando corresponde, los equipos de telefonía móvil (voz y/o data) y radio celular, según las necesidades y funciones del funcionario, directivo o personal.
- 4.2 Los equipos de telefonía móvil y/o radio celular, se utilizan exclusivamente para asuntos de carácter oficial.
- 4.3 No se asigna más de un (01) equipo de telefonía móvil o radio celular por persona.
- 4.4 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación

del número de equipos por el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso, considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo y el valor agregado al servicio, según sea el caso.

El límite antes señalado, no es de aplicación para el consumo que efectúen el Ministro, Viceministros y Secretario (a) General.

La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, se encarga de verificar el consumo por cada unidad, a efectos de determinar si hubiera un exceso a asumir por el personal que tiene asignado el equipo de telefonía móvil o radio celular, resultante de la diferencia entre el monto del pago que asume la entidad en concordancia con lo establecido en el primer párrafo del numeral 4.4 y lo facturado; lo que asimismo se aplicará por el consumo por roaming internacional, de no mediar una Resolución Ministerial o Suprema que autorice el viaje en comisión de servicios.

La diferencia de consumo en la facturación es abonada por la persona que tenga asignado el equipo en la Oficina de Tesorería. Dicho importe es comunicado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. DE LA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y UTILIZACIÓN

5.1.1 Se asignan equipos de telefonía móvil al Ministro, Viceministros, Secretario (a) General, Jefe de Gabinete de Asesores, Presidente del Tribunal Fiscal, Procurador Público, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad, Directores Generales o nivel equivalente, Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Jefe de la Oficina de Defensa Nacional y Asesores asignados al Gabinete de Asesores.

5.1.2 Se pueden asignar equipos de telefonía móvil a los Directores de los órganos de línea, órganos de administración interna y demás órganos, Coordinadores de la Oficina de Abastecimiento, Asesores de la Alta Dirección, Secretarios Ejecutivos del Despacho Viceministerial de Hacienda y de Economía y personal que se encuentren laborando a nivel local o nacional que determine el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, por necesidad de servicio.

Lo señalado en el párrafo precedente, procede siempre que los órganos o unidades orgánicas sustenten su solicitud, debiendo consignar el nombre completo del usuario y la justificación de la necesidad de contar con el servicio; siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo y que la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos cuente con los equipos disponibles.

De no contar con equipos disponibles, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos consolida los requerimientos, a fin de proceder con la contratación correspondiente, en concordancia con las disposiciones contenidas en la normatividad de Contrataciones del Estado.



5.1.3 Se asigna equipos de radio celular al personal de escolta que presta seguridad al Ministro de Economía y Finanzas, siempre que se cuente con el presupuesto respectivo y con la autorización del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

5.1.4 Se puede asignar equipos de radio celular a los choferes, siempre que se cuente con el presupuesto respectivo y se cuente con la autorización del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

5.1.5 El requerimiento de equipos de telefonía móvil o radio celular, se efectúa mediante documento dirigido a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, adjuntando el formato de "Solicitud y Asignación de Equipos de Telefonía Móvil y/o Radio Celular", que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente directiva.

5.1.6 El equipo de telefonía móvil y/o radio celular, es asignado en calidad de préstamo mediante el formulario "Acta de Entrega/Devolución y Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y/o Radio Celular", conforme al Anexo N° 2, el cual es visado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y firmado por el usuario a quien se le asigna el equipo.

## 5.2 DE LA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO CELULAR

La devolución del equipo y sus accesorios asignados, se efectúa por los siguientes motivos:

### 5.2.1 Devolución por deficiencias en el funcionamiento

- a) El usuario cuyo equipo de telefonía móvil o radio celular asignado, tiene deficiencias en su funcionamiento, comunica por escrito o mediante correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, señalando detalladamente las anomalías y desperfectos observados, para cuyo efecto alcanza el equipo y sus accesorios, a fin que se efectúen las acciones ante la empresa proveedora del servicio.
- b) La Oficina de Abastecimiento, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, solicita por escrito o mediante correo electrónico, a la empresa proveedora se solucionen los problemas reportados.
- c) Si el diagnóstico de la empresa proveedora, determina que la deficiencia o desperfecto del equipo es ocasionado por un golpe u otra causa por negligencia, el costo de mantenimiento, reparación o reposición del equipo, es asumido por el usuario que tiene asignado el equipo en mención.
- d) Si el equipo presenta fallas de fábrica, de manera inmediata, la Oficina de Abastecimiento efectúa las acciones o coordinaciones con la empresa proveedora, a fin de que repare o realice el cambio del equipo.

## 5.2.2 Devolución por conclusión del vínculo con la entidad

El usuario que tiene asignado un equipo de telefonía móvil o radio celular y que es destacado a otra entidad, termina su vínculo contractual con el Ministerio de Economía y Finanzas, sea por vencimiento del plazo o por renuncia, concluye su designación en un cargo al cual corresponde se le asigne un equipo de telefonía móvil o radio celular, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, efectúa la devolución correspondiente, a la Oficina de Abastecimiento, mediante el "Acta de Entrega/Devolución y Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y/o Radio Celular". Anexo N° 2.

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, mantiene informada a la Oficina de Abastecimiento por medio escrito o digital, sobre el personal que deja de prestar servicios al Ministerio de Economía y Finanzas, a fin que se tomen las previsiones y se tenga el control de los equipos.

## 5.3 DE LA REPOSICIÓN POR PÉRDIDA O ROBO

5.3.1 El usuario cuyo equipo asignado de telefonía móvil o radio celular es sustraído o extraviado, está obligado a comunicar el hecho de manera inmediata, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, debiendo tramitar adicionalmente la denuncia policial respectiva a fin que la citada Oficina efectúe las coordinaciones con la empresa proveedora para el corte de servicio.

5.3.2 Asimismo, el usuario asume el costo de reposición por un equipo de las mismas características. El referido pago se realiza directamente a la empresa proveedora, presentando luego copia del voucher o constancia de pago realizado a la Oficina de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1 Las personas que laboran y/o prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas y que tienen asignado un equipo de telefonía móvil o radio celular, son responsables del uso adecuado, custodia de los mismos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2 Las personas que laboran y/o prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas y que tienen asignado un equipo de telefonía móvil o radio celular, deben mantener en servicio (encendido) el equipo las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana, (estén dentro o fuera de la entidad) a fin de facilitar las coordinaciones, a que haya lugar y por los motivos que justificaron su entrega.

6.3 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 7.1 La Oficina de Abastecimiento, mantiene actualizada la relación de las personas que tienen asignado un equipo de telefonía móvil o radio celular, así como los servicios contratados para dichos equipos.

## 8. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 1 - formato de "SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO CELULAR"
- 8.2 Anexo N° 2 - ACTA DE ENTREGA /DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONIA MÓVIL Y/O RADIO CELULAR.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Y RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO CELULAR

ÓRGANO SOLICITANTE: (Denominación del órgano o Unidad Orgánica)

FUNCIONARIO QUE SOLICITA: (Nombre de la persona solicitante)

CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA:

En la ciudad de Lima, a los ....días del mes de ..... de dos mil.... se solicita un equipo (telefónico móvil o radio celular) para el/la Sr(a) (Nombre de la persona para quien se solicita el bien), en calidad de préstamo, según lo previsto en las "Normas para la asignación, devolución y reposición de equipos de telefonía móvil y radio celular en el Ministerio de Economía y Finanzas:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O USUARIO	CARGO /NIVEL - PUESTO (según corresponda)	JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO <sup>1</sup>

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Precisar las principales funciones que desarrolla y la justificación del requerimiento

<sup>2</sup> La autorización de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, se realiza previa visación del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
Y RECURSOS HUMANOS

Lima, (fecha)

**ACTA DE ENTREGA / DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONIA MÓVIL Y/O RADIO CELULAR**

En la ciudad de Lima, a los ....días del mes de ..... de dos mil ....., en atención al (documento del requerimiento) de (nombre de la Unidad Orgánica) se hace entrega al Sr(a) (nombre y cargo de la persona a quien se le asigna el bien) en calidad de préstamo, el bien patrimonial (o propiedad de ... si es alquilado) en estado de conservación nuevo (o bueno) y operativo, según el siguiente detalle:

**Descripción del Equipo**

- Marca .....
- Modelo .....
- PIN .....
- Serie .....
- Número Celular .....
- Número RPM: .....

Con los siguientes accesorios (la cantidad de accesorios es según el modelo del equipo)

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 5. .... |
| 2. .... | 6. .... |
| 3. .... | 7. .... |
| 4. .... | 8. .... |

Asimismo, se adjunta la Directiva "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio Celular en el Ministerio de Economía y Finanzas (De corresponder a la entrega de equipo)

**Observaciones**

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA  
DE ABASTECIMIENTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO

DNI N° \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

ENTREGUÉ CONFORME  
(O RECIBÍ CONFORME)

RECIBÍ CONFORME  
(O ENTREGUÉ CONFORME)



