



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

# Resolución de Secretaría General

Nº *039*-2010-MIMDES/SG

Lima, 17 MAYO 2010

Visto el Informe Nº 322-2010-MIMDES/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorando Nº 545-2010-MIMDES/OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el Informe Nº 020-2010-MIMDES/OGPP-OOM de la Oficina de Organización y Métodos;

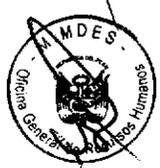
### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.4 del artículo 10 de la Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, dispone que, en ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200,00), considerándose dentro del referido monto al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, sin que pueda asignarse más de un (1) equipo por persona;

Que, conforme al artículo 22 y al literal h) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, la Secretaría General gestiona y conduce los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, logística, recursos humanos, planificación y presupuesto, trámite documentario y archivo, comunicación, sistema de información y ejecución coactiva y ejerce la representación legal del Ministerio y, en ese contexto, emite las Directivas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión;

Que, mediante Informe Nº 020-2010-MIMDES/OGPP-OOM del 16 de abril de 2010, la Oficina de Organización y Métodos ha emitido opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto de Directiva General propuesto por la Oficina General de Administración, que regula las normas sobre la "Racionalización del servicio de telefonía fija, telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para el Año Fiscal 2010";

Que, a efectos de dar cumplimiento a la normativa precitada, resulta necesario aprobar el proyecto de Directiva General que contiene las normas para



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

la "Racionalización del servicio de telefonía fija, telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para el Año Fiscal 2010";

Con las visaciones de la Oficina de Logística, la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

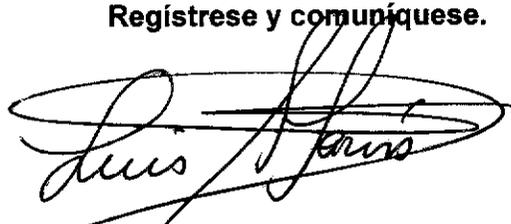
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, la Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 002.-2010-SG-OGA, "Racionalización del servicio de telefonía fija, telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para el Año Fiscal 2010", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la difusión de la Directiva General N° 002.-2010-SG-OGA, "Racionalización del servicio de telefonía fija, telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para el Año Fiscal 2010", en el portal institucional del MIMDES ([www.mimdes.gob.pe](http://www.mimdes.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
LUIS AUGUSTO ALARCÓN SCHRODER  
Secretario General  
MIMDES

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2010-SG-OGA**

**“RACIONALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, SERVICIO DE COMUNICACIONES PERSONALES (PCS) Y SERVICIO DE CANALES MÚLTIPLES DE SELECCIÓN AUTOMÁTICA (TRONCALIZADO) PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES, PARA EL AÑO FISCAL 2010”**

Formulada por: Oficina General de Administración

**I. OBJETIVO:**

Normar los procedimientos necesarios para racionalizar el servicio de telefonía fija, telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), en la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

**II. FINALIDAD:**

Mantener la disciplina del gasto precedente de ejercicios anteriores, a través del uso racional y óptimo de los recursos presupuestarios asignados para los servicios de comunicaciones, de conformidad con la política de austeridad de la Institución y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- 3.2 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, modificado por Decreto Supremo N° 006-2007-MIMDES.
- 3.6 Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES – Aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES que contiene “Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas”.

**IV. ALCANCE:**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

**V. NORMAS:**

**5.1 Definiciones Generales:**

5.1.1 Para efecto de la presente Directiva, entiéndase como servicios de comunicaciones, a los servicios de:

- a) Telefonía fija;

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- b) Telefonía móvil;
- c) Servicio de comunicaciones personales (PCS); y,
- d) Servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado).

5.1.2 La **telefonía fija** o convencional es la referida a las líneas y equipos que se encargan de la comunicación entre terminales telefónicos no portátiles, generalmente enlazados entre ellos o con la central por medio de conductores metálicos.

5.1.3 La **telefonía móvil** o celular está conformada por una red de comunicaciones (o red de telefonía móvil) y los terminales (o teléfonos móviles) que permiten el acceso a dicha red. Aunque su principal función es la comunicación de voz, como el teléfono convencional, su rápido desarrollo ha incorporado otras funciones como son cámara fotográfica, agenda, acceso a Internet, reproducción de video e incluso GPS, reproductor mp3, etc.

5.1.4 El **servicio de comunicaciones personales** o PCS por sus siglas en inglés, es el nombre dado para los servicios de telefonía móvil digital en varios países; es un sistema de telefonía inalámbrica de alguna manera similar a la telefonía celular, pero hace énfasis en el servicio personal y movilidad extendida. En algunas ocasiones se le refiere como el "celular digital" aunque existe telefonía celular digital también.

5.1.5 El **servicio de canales múltiples de selección automática** (troncalizado) es el que permite a los abonados cursar señales de voz y datos, individuales o de grupo, mediante el uso de canales múltiples de radiocomunicación cuya asignación se realiza en forma automática.

## 5.2 Restricciones de los servicios de comunicaciones:

5.2.1 Los servicios de comunicaciones con que ~~opera~~ <sup>opera</sup> y ~~opera~~ <sup>opera</sup> el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, están orientados exclusivamente a las necesidades de la Institución y para que el personal desarrolle las labores asignadas.

5.2.2 Podrán tener acceso a los servicios de comunicaciones las personas con cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y pertenecientes al régimen especial de contratación administrativa de servicios (RECAS). A las personas que presten servicios bajo la modalidad de servicios de terceros, consultores externos, practicantes y secristas, no se les podrá asignar código telefónico ni equipos de comunicaciones.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Servicio de Telefonía Fija:

6.1.1 La estructura del servicio de telefonía fija de la institución, comprende:

- a) Las líneas telefónicas fijas directas, sin código telefónico; y,
- b) Las líneas telefónicas fijas restringidas, con código telefónico, cuyo control corresponde a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.

6.1.2 Las líneas telefónicas fijas directas (sin código telefónico) son para uso exclusivo del Despacho Ministerial, Gabinete de Asesores, Despachos Viceministeriales y Secretaría General.

LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
 FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- 6.1.3 Para las líneas telefónicas fijas restringidas (con código telefónico), la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, asignará al usuario el código para acceder a la red telefónica, con una carga de minutos mensuales para efectuar llamadas a telefonía móvil y telefonía fija (local, nacional e internacional), teniéndose en cuenta lo siguiente:
- a) La asignación del código telefónico es a solicitud del titular del órgano o de la unidad orgánica, la misma que se efectuará mediante correo electrónico institucional dirigido a la casilla de correo de *soporteoids@mimdes.gob.pe*, remitiendo como archivo adjunto, el Formato 1 que se anexa.
  - b) El titular del órgano o de la unidad orgánica, en su solicitud, indicará la carga establecida de minutos mensuales que se habilitará al usuario, para llamadas a telefonía móvil y telefonía fija (local, nacional e internacional), según las necesidades del servicio y en observancia de las normas de austeridad vigentes.
  - c) De requerirse incrementar o disminuir la carga de minutos mensuales para un determinado usuario, el titular del órgano o de la unidad orgánica lo solicitará a través del mismo medio, adjuntando el Formato 2 que se anexa.
  - d) Los titulares de los órganos o de las unidades orgánicas deberán comunicar a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas (*soporteoids@mimdes.gob.pe*), el desplazamiento de su personal, a fin de que se cancele el código telefónico y de ser el caso se le asigne uno nuevo, en la dependencia de destino del desplazamiento. Esta comunicación también se efectuará a la conclusión del vínculo laboral y/o contractual de los usuarios.



6.1.4 El uso del servicio de telefonía fija restringido, es responsabilidad de cada usuario, que deberá ser estricto con respecto a las necesidades del servicio, así como con la reserva del código telefónico asignado.



6.1.5 La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas mantendrá un registro por dependencia y meta presupuestaria, de los usuarios de la telefonía fija restringida, con precisión de la carga de minutos mensuales asignada y consumida, debiendo establecer y mantener un mecanismo de consulta para los usuarios.

6.1.6 De detectarse hechos que devengan en consumo irregular de la carga de minutos asignada a los usuarios, la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas informará a la Oficina General de Administración para que tramite la cuantificación y devolución del gasto por parte del responsable, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.



6.1.7 La Oficina de Logística estimará mensualmente la carga de minutos disponibles por cada meta presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES, para llamadas a telefonía móvil y telefonía fija (local, nacional e internacional), teniendo en cuenta el presupuesto mensual por este concepto, informando de ello a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas.



Para este fin, la Oficina de Logística deberá tener en cuenta la estimación del gasto total correspondiente al servicio de telefonía fija directa y servicio de telefonía fija restringida, por cada meta presupuestaria.

6.1.8 La Oficina de Logística informará, a solicitud de los responsables de las metas presupuestarias, sobre el monto facturado y el gasto que les

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

corresponde por el servicio de telefonía fija directa y el monto prorrateado de la telefonía fija restringida.

6.1.9 La Oficina de Logística informará a la Oficina General de Administración, los casos en los que las metas presupuestarias superen el gasto mensual aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2010, en el concepto de servicio de telefonía fija.

## 6.2 Servicio de Telefonía Móvil:

6.2.1 El gasto mensual de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES, por servicios de telefonía móvil, no podrá exceder del monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200,00), considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso, quedando bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración establecer, mediante directiva, los montos que se atiendan por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. Se encuentran exceptuados de esta restricción, los titulares de los Despachos Ministerial, Viceministeriales y Secretaría General.

6.2.2 El gasto mensual por servicios de telefonía móvil tampoco podrá exceder del estimado por cada meta presupuestaria en el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2010.

6.2.3 La Secretaría General dispone, a través de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, la asignación de las líneas y equipos de telefonía móvil y comunicación por RPM.

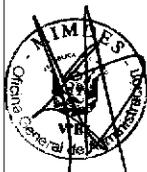
6.2.4 El número de equipos a asignarse será de uno (1) por usuario, sólo de tratarse de los titulares de los Despachos Ministerial, Viceministeriales y Secretaría General, podrá asignarse hasta dos (2) equipos.

6.2.5 El uso y custodia de los equipos de telefonía móvil son de exclusiva responsabilidad de los usuarios, quienes en caso de pérdida, robo o deterioro deberán de informar de manera inmediata a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, asumiendo el costo de reposición o reparación del equipo, de ser el caso.

6.2.6 Los usuarios suscribirán en la oportunidad de la recepción del equipo de telefonía móvil sujeto a restricción, el Formato 3 que se anexa, en el que aceptan y autorizan, entre otros aspectos, los siguientes:

- Sujetarse a la restricción mensual establecida por la Oficina General de Administración, según lo dispuesto en el inciso 6.2.1 de la presente Directiva.
- Conocer el importe que corresponde al consumo mensual autorizado (en minutos y/o nuevos soles), neto de costos de alquiler, servicios y otros; y,
- Que la Entidad proceda al descuento por planilla o descuento de sus honorarios, en caso de excesos en el consumo y/o pérdida, robo o deterioro del equipo.

6.2.7 Los usuarios suscribirán en la oportunidad de la recepción del equipo de telefonía móvil no sujeto a restricción, el Formato 4 que se anexa.



LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- 6.2.8 La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas es responsable de la entrega física de los equipos y del registro y archivo de la documentación sustentatoria.
- 6.2.9 La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas es responsable de prever la recuperación de los equipos de telefonía móvil a la conclusión del vínculo laboral y/o contractual de los usuarios, según sea el caso, y por el cambio de operador, etc.
- 6.2.10 Los responsables de las metas presupuestarias podrán solicitar a la Oficina de Logística, información sobre el monto facturado y el gasto que les corresponde por el servicio de telefonía móvil, de acuerdo a los equipos que tengan asignados.
- 6.2.11 Los responsables de cada meta presupuestaria deberán disponer lo necesario a fin de no exceder del gasto mensual estimado por este concepto en el presupuesto para el Año Fiscal 2010.
- 6.2.12 La Oficina de Logística mantendrá un registro, con cortes mensuales, de los equipos de telefonía móvil por dependencias y usuarios, identificando los usuarios sujetos a restricción, el monto de consumo autorizado, los costos de alquiler y servicios adicionales que correspondan, así como, el consumo efectuado.
- 6.2.13 La Oficina de Logística informará a la Oficina General de Administración, los casos en que los usuarios excedan del monto de consumo autorizado; asimismo, cuando las metas presupuestarias excedan el gasto mensual estimado en el presupuesto para el Año Fiscal 2010, en el concepto de servicio de telefonía móvil.
- 6.2.14 El exceso de consumo en la facturación es asumido por el usuario que tenga asignado el equipo, conforme al siguiente procedimiento:
- La Oficina de Logística calcula el exceso en la facturación y lo pone en conocimiento del usuario.
  - El usuario tiene un plazo de tres (3) días hábiles para abonar el exceso a través de Caja de la Oficina de Tesorería, o en su defecto, se procederá al descuento por planilla o descuento de sus honorarios, según corresponda.
  - De no efectuarse el abono, la Oficina de Logística comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos esta situación, a efectos que se proceda al descuento por planilla o descuento de sus honorarios, según corresponda.
- 6.2.15 Todo gasto que se genere por pérdida, robo o deterioro de equipos de telefonía móvil, es asumido por el usuario que tenga asignado el equipo, conforme al siguiente procedimiento:
- La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas comunica al usuario el gasto por pérdida, robo o deterioro de equipos de telefonía móvil, con la información y documentación que sustente el costo que deberá asumir.
  - El usuario tiene un plazo de tres (3) días hábiles para abonar el monto correspondiente a través de Caja de la Oficina de Tesorería o, en su defecto, se procederá al descuento por planilla o descuento de sus honorarios, según corresponda.
  - De no efectuarse el abono, la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos



LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

esta situación, a efectos que proceda al descuento por planilla o descuento de sus honorarios, según corresponda.

### 6.3 Otros Servicios:

6.3.1 Por cada equipo para el servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), el Ministerio asumirá el gasto máximo mensual de DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200,00), considerándose dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso, quedando bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración establecer, mediante directiva, los montos que se atiendan por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. Se encuentran exceptuados de esta restricción, los titulares de los Despachos Ministerial, Viceministeriales y Secretaría General.

6.3.2 Los usuarios suscribirán en la oportunidad de la recepción del equipo para el servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), el Formato 5 que se anexa, en el que declaran, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) No estar sujetos a la restricción mensual establecida por la Oficina General de Administración, según lo dispuesto en el inciso 6.3.1 de la presente Directiva.
- b) Estar sujetos a la restricción mensual aludida en el párrafo anterior, en cuyo caso:
  - Conocen el importe que corresponde al consumo mensual autorizado (en minutos y/o nuevos soles), neto de costos de alquiler, servicios y otros; y
  - Autorizan que la Entidad proceda al descuento por planilla o descuento de sus honorarios, en caso de excesos en el consumo y/o pérdida, robo o deterioro del equipo.

6.3.3 La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas es responsable de la entrega física y control de los equipos y del registro y archivo de la documentación sustentatoria.

6.3.4 Complementariamente se aplicarán a los servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), las disposiciones descritas para los servicios telefonía móvil en lo que corresponda.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Oficina General de Administración queda facultada para emitir las aclaraciones y subsanar cualquier limitación que se presente, a efecto de lograr el cabal cumplimiento de la presente Directiva General.

7.2. La Oficina General de Administración iniciará las gestiones necesarias respecto a los usuarios con los que se halla concluido el vínculo laboral y/o contractual y mantengan deudas por exceso de consumo, reposición de equipo, etc.

7.3. Excepcionalmente, los titulares de las dependencias orgánicas podrán encargar a su personal la realización de los procedimientos de solicitud de código telefónico, cancelación y variación de carga de minutos, haciéndose efectiva aquella desde su comunicación a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas mediante correo electrónico institucional dirigido a la casilla de correo [soporteoids@mimdes.gob.pe](mailto:soporteoids@mimdes.gob.pe).

**VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas requerirá la suscripción de los Formatos 3, 4 y 5, a los usuarios que ya tengan asignados equipos de telefonía móvil, PCS y/o troncalizado, al entrar en vigencia la presente Directiva.

**IX. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva:

- 9.1 Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y usuarios de los servicios de comunicaciones de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES, según corresponda.
- 9.2 El titular de la Oficina de Logística, en el control del gasto por servicio de comunicaciones, respecto al presupuesto mensual por meta presupuestaria, y de informar cuando la situación lo amerite.
- 9.3 El titular de la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, en el acceso y control a la telefonía fija restringida, en la asignación y control de los equipos de telefonía móvil; además, en el control del servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), de ser el caso.
- 9.4 El titular de la Oficina General de Administración, en gestionar el resarcimiento económico, agotando la vía administrativa, por el exceso de consumo, reposición de equipo, etc., de los usuarios con que la Institución haya concluido el vínculo laboral y/o contractual.
- 9.5 El titular de la Oficina General de Recursos Humanos, en la aplicación del descuento por planilla o descuento de los honorarios, según corresponda, para los casos de excesos de consumo y/o pérdida, robo o deterioro de equipos de comunicaciones.

**X. ANEXOS**

**10.1 Formatos:**

- 10.1.1 Formato 1: Solicitud de Creación de Código Telefónico y Carga de Minutos.
- 10.1.2 Formato 2: Solicitud de Modificación de Carga de Minutos.
- 10.1.3 Formato 3: Cargo de Recepción de Equipo de Telefonía Móvil Sujeto a Restricción (y Autorización de Descuento).
- 10.1.4 Formato 4: Cargo de Recepción de Equipo de Telefonía Móvil (y autorización de Descuento).
- 10.1.5 Formato 5: Cargo de Recepción de Equipo PCS y Troncalizado (y Autorización de Descuento).

**10.2 Flujogramas:**

- 10.2.1 Procedimientos de telefonía fija.
- 10.2.2 Procedimientos de telefonía móvil, PCS y troncalizado.

LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
**FEDATARIO**  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



**PERÚ**

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Secretaría General



**Formato 1**

**Solicitud de Creación de Código Telefónico y Carga de Minutos**

**Solicitante**

**Fecha:**

**Unidad Orgánica**  
**Responsable o Delegado**

**Datos del Usuario**

**Régimen laboral/contractual:**  CAP  CAS  
**Número de Plaza o Contrato:**    
**Nombres y Apellidos:**   
**DNI, Anexo y Directo:**  DNI  Número de Anexo  Número de DID  
**Cargo o Actividad Principal**

Telefonía Fija	Mint.
Llamadas Locales	
Llamadas Nacionales	
Llamadas Internacionales	
Otros _____	

Telefonía Móvil	Mint.
Llamadas Locales	
Llamadas Nacionales	
Llamadas Internacionales	
Otros _____	

**Observaciones y/o Comentarios:**



LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Secretaría General



**Formato 2**

**Solicitud de Modificación de Carga de Minutos**

**Solicitante**

**Fecha:**

Unidad Orgánica

Responsable o Delegado

**Datos del Usuario**

Régimen laboral/contractual:

CAP

CAS

Número de Plaza o Contrato:

Nombres y Apellidos:

DNI, Anexo y Directo:

DNI

Número de Anexo

Número de DID

Cargo o Actividad Principal

**Telefonía Fija**

**Min.**

Llamadas Locales

Llamadas Nacionales

Llamadas Internacionales

Otros \_\_\_\_\_

**Telefonía Móvil**

**Min.**

Llamadas Locales

Llamadas Nacionales

Llamadas Internacionales

Otros \_\_\_\_\_

**Observaciones y/o Comentarios:**



LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Secretaría General



Formato 3

**Cargo de Recepción de Equipo de Telefonía Móvil Sujeto a Restricción (y Autorización de Descuento)**

Oficina de Logística

Nombre del Responsable:

**Datos del Usuario**

Régimen laboral/contractual:

CAP

CAS

Número de Plaza o Contrato:

Nombres y Apellidos:

Cargo o Actividad Principal:

Número telefónico:

(equipo de telefonía móvil que se asigna).

Código del equipo:

(datos referenciales de identificación).

Operador:

(empresa de telefonía móvil).

**Restricción**

El equipo de telefonía móvil que se asigna al usuario, que suscribe, está sujeto a restricción. El importe que le corresponde como consumo mensual autorizado, neto de costos de alquiler, servicios y otros, es de:

En Minutos: \_\_\_\_\_

En Nuevos Soles: \_\_\_\_\_

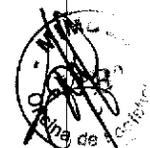
**Autorización de Descuento**

Quien suscribe autoriza para que la Institución proceda al descuento por planilla o descuento de mis honorarios (según corresponda), en caso me exceda en el consumo del servicio de telefonía móvil y/o pérdida, robo o deterioro del equipo que se me asigna.

Fecha:

Firma:

DNI:



LIC. EDGAR LÓPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Secretaría General



**Formato 4**

**Cargo de Recepción de Equipo de Telefonía Móvil  
(y Autorización de Descuento)**  
(No sujeto a restricción: DM, DVMM, DVMS, SG)

**Oficina de Logística**

Nombre del Responsable:

**Datos del Usuario**

Régimen laboral/contractual:  CAP  CAS  
Número de Plaza o Contrato:    
Nombres y Apellidos:   
Cargo o Actividad Principal:

Número telefónico:  (equipo de telefonía móvil que se asigna).  
Código del equipo:  (datos referenciales de identificación).  
Operador:  (empresa de telefonía móvil).

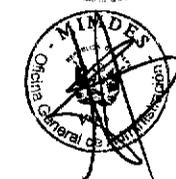
**Autorización de Descuento**

Quien suscribe autoriza para que la Institución proceda al descuento por planilla o descuento de mis honorarios (según corresponda), en caso de pérdida, robo o deterioro del equipo que se me asigna.

Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_

DNI:



LIC. EDGAR LOPEZ BELTRÁN  
FEDATARIO  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Secretaría General



Formato 5

**Cargo de Recepción de Equipo PCS y Troncalizado  
(y Autorización de Descuento)**

**Oficina de Logística**

Nombre del Responsable:

**Datos del Usuario**

Régimen laboral/contractual:

CAP

CAS

Número de Plaza o Contrato:

Nombres y Apellidos:

Cargo o Actividad Principal:

Tipo de Equipo:

(equipo PCS o Troncalizado)

Número de servicio:

Código del equipo:

(datos referenciales de identificación).

Operador:

**Marque (X) una de las dos opciones siguientes:**

**Servicio de Comunicación  
Sujeto a Restricción (1):**

**Servicio de Comunicación  
No Sujeto a Restricción (2):**

**Autorización de Descuento (1)**

Quien suscribe autoriza para que la Institución proceda al descuento por planilla o descuento de mis honorarios (según corresponda), en caso me exceda en el consumo del servicio y/o pérdida, robo o deterioro del equipo que se me asigna.

**Autorización de Descuento (2)**

Quien suscribe autoriza para que la Institución proceda al descuento por planilla o descuento de mis honorarios (según corresponda), en caso de pérdida, robo o deterioro del equipo que se me asigna.

Fecha:

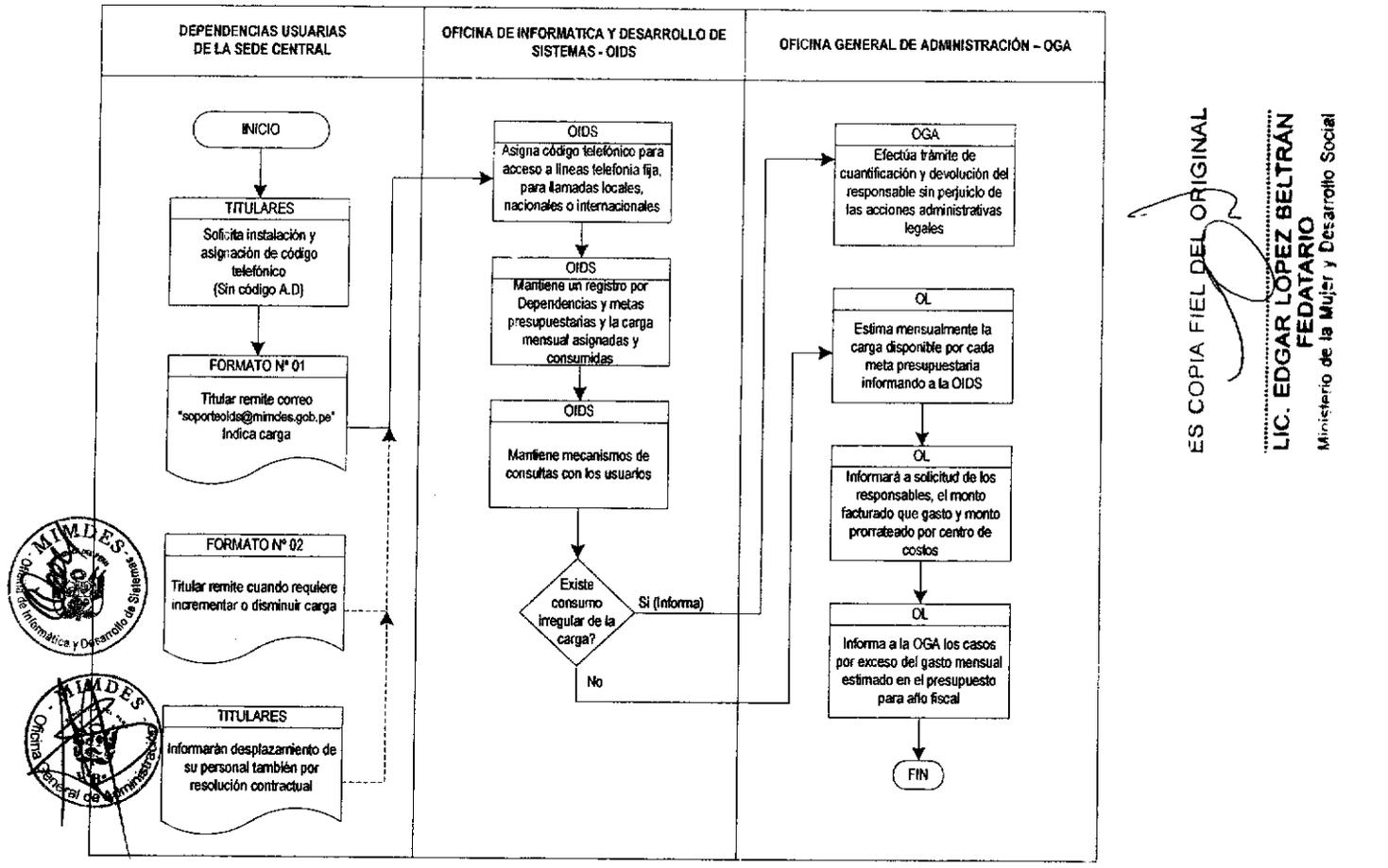
Firma:

DNI:

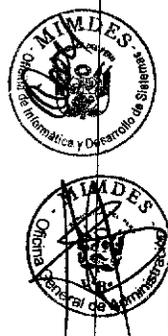


**FLUJOGRAMA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA, MOVIL Y OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES**

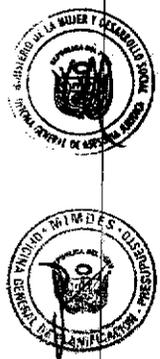
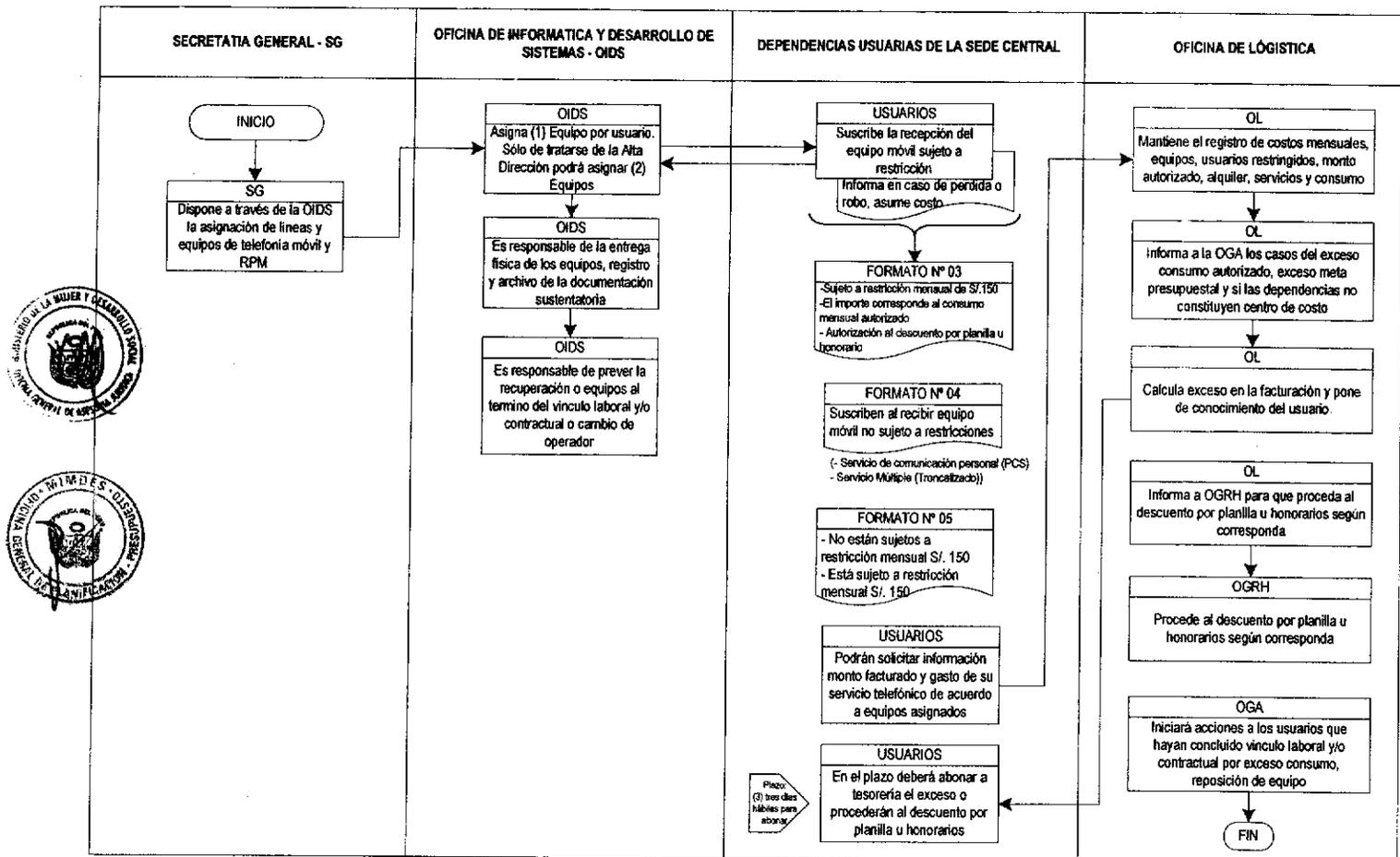
**SERVICIO DE TELEFONIA FIJA:**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 LIC. EDGAR LOPEZ BELTRAN  
 FEDATARIO  
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



**SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL Y OTROS SERVICIOS**



Plazo: (3) tres días hábiles para abonar