

## DIRECTIVA N° 003-2021-EF/43.01

### "NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y RADIO 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), 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 099-2019-EF/43, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001- 2021-EF/41.02 denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales, en adelante el MAPRO.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, directores/as y servidores/as que prestan servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación (D.L. 1057, D.L. 276, FAG o PAC) o personal destacado al MEF, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil y/o radio, a los que en adelante se le denomina usuarios.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 Glosario de términos

- a) **Usuario:** Todo funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación (D.L. 1057, D.L. 276, FAG o PAC) o personal destacado al MEF, a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil y/o radio.



- b) **Abonado/a:** Toda persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato de prestación de servicios públicos de telefonía móvil, con alguna de las empresas operadoras de dicho servicio.
- c) **Servicio de telefonía móvil:** Considérese como servicio de telefonía móvil a los servicios de telefonía celular, comunicaciones personales (PCS) u otro que sea considerado de comunicación móvil.
- d) **Servicio de Radio:** Servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) u otro de comunicación inalámbrica, público o privado.
- e) **Roaming internacional:** Servicio que permite a los usuarios continuar usando sus teléfonos móviles u otros dispositivos móviles mientras visitan otro país, para realizar y recibir llamadas de voz, enviar mensajes de texto y navegar por internet.

**4.2** La Oficina de Abastecimiento, evalúa, determina y asigna, cuando corresponde, los equipos de telefonía móvil (voz y/o data), según las necesidades y funciones del funcionario/a, director/a o servidor/a, que son requeridos a la Oficina General de Administración.

**4.3** Los equipos de telefonía móvil o radio, se utilizan exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y/o actividades que desempeñan los usuarios, en asuntos de carácter oficial. Es deber de todo usuario al que se le proporcione un equipo móvil y/o radio, protegerlo, conservarlo; así como, hacer uso racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin destinar o permitir que otros destinen dicho bien para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente entregados; siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación del equipo móvil y/o radio a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidad.

**4.4** No se asigna más de un (01) equipo de telefonía móvil o radio por usuario; salvo que se trate de un equipo de radio sin comunicación con los abonados/as de la red pública, en este caso podrá asignarse adicionalmente un equipo de telefonía móvil.

**4.5** En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil y de radio 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.

**4.6** El límite antes señalado, no es de aplicación para el consumo que efectúen los funcionarios/as a los que los exceptúe la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

**4.7** La Oficina de Abastecimiento, se encarga de verificar el consumo por cada unidad, a efectos de determinar si hubiera un exceso a asumir por el usuario que tiene



asignado el equipo de telefonía móvil y/o radio, resultante de la diferencia entre el monto del pago que asume el Ministerio en concordancia con lo establecido en el numeral 4.5 y lo facturado; dicho consumo incluye el gasto por roaming internacional, el cual deberá sujetarse a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

- 4.8** La diferencia de consumo en la facturación es abonada en la Oficina de Finanzas por el usuario que tiene asignado el equipo. Dicho importe es comunicado por la Oficina de Abastecimiento.

## **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **5.1 De la asignación de equipos de telefonía móvil y radio y su uso**

- 5.1.1 Se asignan equipos de telefonía móvil al Ministro/a, Viceministros/as, Secretario/a General, Jefe/a de Gabinete de Asesores, Presidente/a del Tribunal Fiscal, Procurador/a Público, Procurador/a Público Especializado en Materia Hacendaria, Secretario/a Técnico del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, Defensor/a del Contribuyente y Usuario Aduanero, Directores/as Generales o nivel equivalente, Director/a de la Oficina de Abastecimiento, Director/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 5.1.2 Se pueden asignar equipos de telefonía móvil a los Directores/as de los órganos de línea, órganos de administración interna y demás órganos, Coordinadores/as de la Oficina de Abastecimiento, Asesores/as de la Alta Dirección, Asesores/as asignados al Gabinete de Asesores, Secretarios/as Ejecutivos/as del Despacho Viceministerial de Hacienda y de Economía y servidores/as que se encuentren laborando a nivel local o nacional que determine el Director/a de la Oficina de Abastecimiento, por necesidad de servicio.
- 5.1.3 Se puede asignar equipos de telefonía móvil a los choferes, previa autorización del Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.1.4 Se asigna equipos de radio al personal de escolta que presta seguridad al Ministro/a de Economía y Finanzas, siempre que se cuente con el presupuesto respectivo y con la autorización del Director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.1.5 Se puede asignar equipos de radio a los servidores de los órganos de línea, órganos de administración interna y demás órganos, que se encuentren laborando a nivel local o nacional que determine el Director/a de la Oficina de Abastecimiento, por necesidad de servicio.
- 5.1.6 Lo señalado en los numerales 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.5 procede siempre que los órganos o unidades orgánicas sustenten su requerimiento, se cuente con el presupuesto y que la Oficina de Abastecimiento cuente con los equipos disponibles, debiendo



consignar en el sustento el nombre completo del usuario y la justificación de la necesidad de contar con el servicio.

- 5.1.7 De no contar con equipos disponibles, la Oficina de Abastecimiento consolida los requerimientos, a fin de proceder con la contratación correspondiente, en concordancia con las disposiciones contenidas en la normatividad sobre Contrataciones del Estado.
- 5.1.8 El requerimiento de equipos de telefonía móvil y radio, se efectúa mediante documento dirigido a la Oficina General de Administración, adjuntando el formato de "Solicitud y Asignación de Equipos de Telefonía Móvil o Radio", que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente directiva.
- 5.1.9 El equipo de telefonía móvil y radio, es asignado en calidad de préstamo mediante el formulario "Acta de Entrega de Equipos de Telefonía Móvil o Radio", conforme al Anexo N° 2, el cual es firmado manual o digitalmente, por el Director/a de la Oficina de Abastecimiento y firmado manual o digitalmente, por el usuario a quien se le asigna el equipo.

## **5.2 De la devolución del equipo de telefonía móvil y radio**

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 asignado, tiene deficiencias en su funcionamiento, comunica dicha situación por escrito o mediante correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento, 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, mediante escrito o correo electrónico, a la empresa proveedora la solución a los problemas reportados.
- c) Si el diagnóstico de la empresa proveedora determina que la deficiencia o desperfecto del equipo no proviene de los defectos de fabricación, 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 el Ministerio

- a) El usuario que tiene asignado un equipo de telefonía móvil y/o radio y que es destacado a otra entidad o termina su vínculo contractual con el Ministerio de Economía y Finanzas, sea por vencimiento del plazo o por renuncia o concluye su designación en un cargo, en el plazo máximo del último día de relación laboral, efectúa la devolución del equipo asignado a la Oficina de Abastecimiento, mediante el "Acta de Devolución de Equipos de Telefonía Móvil o Radio", Anexo N° 3.
- b) La Oficina de Abastecimiento coordina con la Oficina de Recursos Humanos al momento de la conclusión del vínculo laboral de un usuario con el Ministerio, a fin que en casos de no devolución del equipo telefónico móvil y/o radio asignado, esta situación se considere en la liquidación final respectiva, previa autorización escrita del usuario.
- c) Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos, informa dentro de las 24 horas de conocido la desvinculación o hasta 48 horas antes del cese o término de la relación contractual, a la Oficina de Abastecimiento por medio escrito o digital, sobre el usuario que deja de prestar servicios al Ministerio de Economía y Finanzas,
- d) Asimismo, la Unidad Transitoria de Pago – FAG, constituida en la Oficina General de Administración, informa a la Oficina de Abastecimiento, dentro de las 48 horas de conocido el término de la relación contractual, por medio escrito o digital, sobre el usuario que deja de prestar servicios al Ministerio de Economía y Finanzas a fin que se tomen las acciones respectivas en salvaguarda de un adecuado control de los equipos

## 5.3 De la reposición por pérdida o robo

- 5.3.1 El usuario cuyo equipo asignado de telefonía móvil y/o radio 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, 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 y evitar responsabilidad del Ministerio por el mal uso que pudieran darle terceras personas a dichos equipos.
- 5.3.2 Asimismo, el usuario asume el costo de reposición por un equipo de las mismas características, en caso se determine que el hecho fue producto de la negligencia del usuario. 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** El funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas y personal de escolta que tiene asignado un equipo de telefonía móvil y/o radio, son responsables del uso adecuado, cuidado, conservación, custodia de los mismos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2** El funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas y personal de escolta que tienen asignado un equipo de telefonía móvil y/o radio, son responsables de 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, es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.4** La Oficina de Abastecimiento, es responsable de mantener actualizada la relación de los usuarios que tienen asignado un equipo de telefonía móvil y/o radio, así como los servicios contratados para dichos equipos, e informa a la Oficina General de Administración de forma mensual.

## 7. ANEXOS

- 7.1** Anexo N° 1 - formato de "SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL O RADIO"
- 7.2** Anexo N° 2 - formato de "ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONIA MÓVIL O RADIO"
- 7.3** Anexo N° 3 - formato de "ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPOS DE TELEFONIA MÓVIL O RADIO"



## ANEXO N° 1

### **SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL O RADIO**

ORGANO SOLICITANTE (Denominación del órgano o Unidad Orgánica)

FUNCIONARIO/A QUE SOLICITA: (Nombre de persona solicitante)

CARGO DEL FUNCIONARIO/A QUE SOLICITA:

En la ciudad de Lima, a las ....días del mes de ..... de dos mil.... se solicita un equipo (telefónico móvil/radio) 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 en el Ministerio de Economía y Finanzas”.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR/A GENERAL O JEFE DEL ÓRGANO  
O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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



## ANEXO N° 2

### ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONIA MÓVIL O RADIO

En la ciudad de Lima, a los ...días del mes de ..... del año 20..., 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), con modalidad de contratación (D.L 1057, D.L. 276, FAG, PAC u otro), 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:

A. Descripción del Equipo

- Marca.....
- Modelo.....
- IMEI.....
- Número Celular.....

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

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

Compromiso: El usuario que es destacado a otra entidad o termina su vínculo contractual con la Entidad, sea por vencimiento del plazo o por renuncia o concluye su designación en un cargo, se compromete a devolver el equipo en buenas condiciones de operatividad a la Oficina de Abastecimiento en el plazo máximo del último día de relación laboral, o asumir el costo del equipo.

Costo del Equipo: Sera calculado de acuerdo a lo establecido en el Contrato vigente del servicio de "Telefonía Móvil" o "Radio", que considera la depreciación del equipo por cada mes de uso transcurrido, contado desde el inicio del contrato de ejecución de los servicios mencionados.

Asimismo, se adjunta la Directiva "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil en el Ministerio de Economía y Finanzas, que también podrán encontrar en la intranet del Ministerio. (De corresponder a la entrega de equipos)

<http://intranet.mef.gob.pe/intranet/directivas/----->

Observaciones

.....  
.....

---

**Firma del/la Director/a de la Oficina de  
Abastecimiento  
ENTREGUÉ CONFORME**

---

**Firma del usuario  
DNI N°: .....  
RECIBÍ CONFORME**

Página 8 de 9



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIDJGFK



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

**ANEXO N° 3**

**ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPOS DE TELEFONIA MÓVIL O RADIO**

En la ciudad de Lima, a los ....días del mes de ..... del año 20..., el Sr(a) (nombre y cargo de la persona que devuelve el bien) devuelve el siguiente equipo, que le fuera asignado, según el siguiente detalle:

**A. Descripción del Equipo**

- Marca.....
- Modelo.....
- IMEI.....
- Número Celular.....

**B. Accesorios (la cantidad de accesorios es según el modelo del equipo)**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**C. Estado de operatividad del Equipo: .....**

**OBSERVACIONES**

.....  
.....

---

**Firma del/la Director/a de la Oficina de  
Abastecimiento  
Oficina General de Administración  
RECIBÍ CONFORME**

---

**Firma del usuario  
DNI N°: .....  
ENTREGUÉ CONFORME**

