RESOLUCION DE GERENCIA N°586 -2019-MPCP-GM

Pucallpa, 19 DIC. 2019

VISTO:

El Expediente Interno N° 23346-2019, el cual contiene el Proveído N°003-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 20.08.2019, Informe N° 248-2019-MPCP-GM-OTI, de fecha 10.09.2019, Informe N° 055-2019-MPCP-GPPR/SGR-WRV, de fecha 15.10.2019 al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva, Informe Legal N° 1219-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 18.12.2019, y los demás actuados que la contienen, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna entre otros;

Que, con Informe N°003-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 20.10.2019, el Sub Gerente de Racionalización, se dirige al Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información a fin de hacerle llegar la propuesta de CINCO Directivas Internas entre ellas se encuentra la ***"DIRECTIVA INTERNA DE USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"***, a efectos de determinar su actualización, evaluación y de ser el caso su modificación;

Que, mediante Informe N° 248-2019-MPCP-GM-OTI, de fecha 10.09.2019, el Jefe de Oficina de Tecnología de la Información remite al Sub Gerente de Racionalización la directiva denominada: ***"DIRECTIVA INTERNA DE USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"***;

Que, asimismo mediante Informe N° 055-2019-MPCP-GPPR/SGR-WRV, de fecha 15.10.2019, el Especialista en Racionalización propone la propuesta de la presente Directiva para que se evalué y se continúe con el respectivo trámite de aprobación ante el órgano resolutivo ya que la propuesta que se presenta se da a iniciativa del responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, la cual fue consensuada y validada, con el fin de establecer una norma interna que regule el uso correcto de los equipos de cómputo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el propósito de lograr su óptimo funcionamiento, continuidad en el servicio y protección de la información procesada y almacenada en ellos. Así como garantizar un uso correcto y adecuado de los equipos de cómputo con la Gestión de la Seguridad de la Información a nivel institucional, por lo que OPINA que resulta viable la misma;

Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, del referido proyecto de directiva, se advierte que el **objetivo** es establecer las normas que deberán observar las Unidades Orgánicas en el correcto uso de equipos de cómputo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el propósito de lograr su óptimo funcionamiento, continuidad en el servicio y protección de la información procesada y almacenada en ellos;

Que, asimismo se tiene que la misma tiene como **finalidad** garantizar un uso correcto y adecuado de los equipos de cómputo, así como ayudar a contribuir con la Gestión de la Seguridad de la Información a nivel institucional;

Que, la citada Directiva, será de **alcance** para todas las Gerencias, Sub Gerencias y Usuarios Finales que hacen uso directo o indirectamente de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, que el citado proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Tecnología de la Información y validada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "***DIRECTIVA INTERNA DE USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO***", que consta de III Capítulos, Nueve (09) Artículos, y Dos (02) Anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

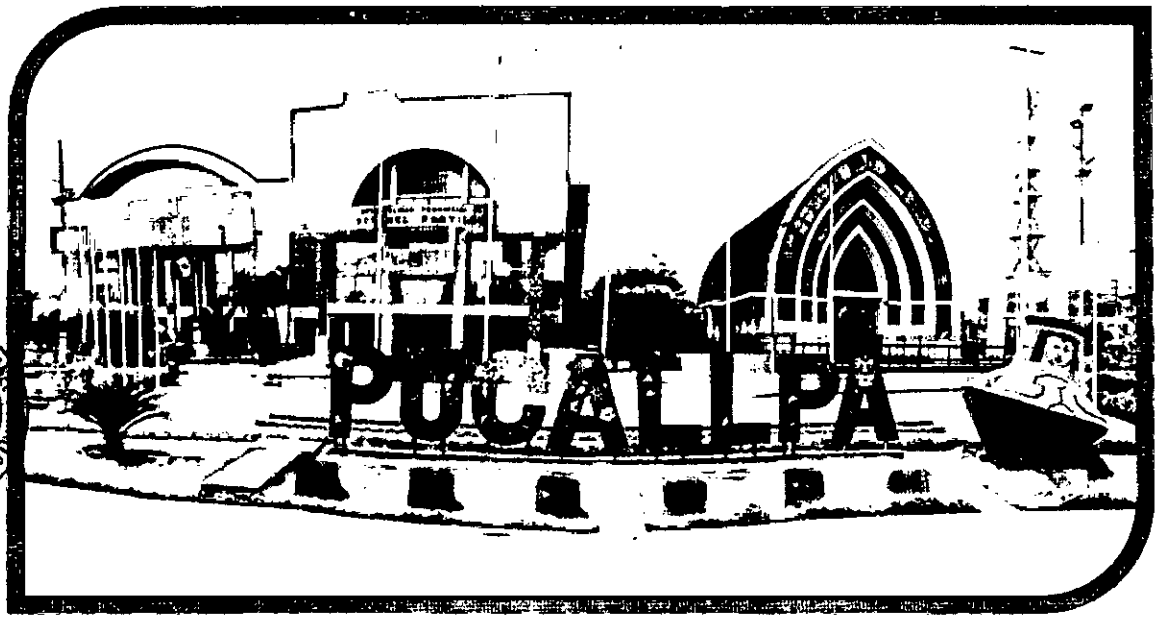
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

R16 N° 566-2019-MPCP-GM

PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - Oficina de Tecnologías de la Información - Pucallpa

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - V°B° Sub Gerencia Racionalización - Pucallpa

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 017 -2019-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA INTERNA DE USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

AÑO 2019

¡estamos para servirle!

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer las normas que deberán observar las Unidades Orgánicas en el correcto uso de equipos de cómputo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el propósito de lograr su óptimo funcionamiento, continuidad en el servicio y protección de la información procesada y almacenada en ellos

Artículo 2° FINALIDAD

Garantizar un uso correcto y adecuado de los equipos de cómputo, así como ayudar a contribuir con la Gestión de la Seguridad de la Información a nivel Institucional.

Artículo 3°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de escrito cumplimiento por todas las Gerencias, Sub Gerencias y Usuarios finales que hacen uso directa o indirectamente de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

Se apoya en las normas siguientes:

- Constitución Política del Perú. Artículo 194°
- Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de Gasto Público
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI aprueban Directiva N° 005-2003-INE/DTNP sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de Administración Publica.
- Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, Ley 28493.
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0026-2004/CRT-INDECOPI, que aprobó como norma técnica Peruana la "NTP-ISO/IEC17799: 2007 EDI. Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2da Edición.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDADES

5.1. Los responsables del uso correcto y adecuado de los equipos de cómputo son: los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de oficina y todo aquel usuario que aga uso directo o indirecto de los mismos.

5.2. Es responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces cumplir y actualizar la presente directiva.

ARTÍCULO 6°.- DEL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE LA INFORMACIÓN

6.1 Debido al carácter confidencial de la información de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el personal de la Oficina de Tecnología de la Información deberá actuar de acuerdo a los códigos de ética profesional.

6.2 Los Usuarios a los cuales se les asigne computadoras, harán uso del mismo para fines de cumplimiento fiel de sus tareas asignadas, siendo, siendo estos únicamente de carácter institucional.

6.3 La información contenida en las computadoras y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones para las cuales han sido asignados, Dicha información se dará a conocer al Gerente, Sub Gerente o Jefe de oficina de forma obligatoria y en exclusividad cuando lo requiera.

6.4 Los usuarios como operadores de computadoras deberán brindar un uso adecuado a las mismas, con el objeto de evitar su directorio e incorrecta utilización final.

6.5 En caso que un usuario cese o concluya su vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el Gerente o Jefe de área deberá solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) antes de hacerle de conocimiento al usuario su cese definitivo, el procedimiento de Backup de la información contenida en el equipo asignado al usuario en formato digital, el cual deberá almacenarse en medio magnético (CD o DVD, Disco Externo dependiendo del tamaño de almacenamiento) según sus necesidades.

6.6 De la instalación de equipos de computo

a) Todo equipo (computadoras, estaciones de trabajo, supercomputadoras y equipo accesorio), que este o sea conectado a la Red de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo o aquel que forma autónoma se tenga y que sea Propiedad de la institución debe de sujetarse a las normas establecidas en la presente directiva.

b) La Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces en coordinación con el Área de control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán tener un registro de todos los equipos de cómputo que sean propiedad del municipio. Ello se consolidará tomando como dato real el contenido en las fichas del **Anexo 01.**

c) Los responsables de las jefaturas, en conjunto con la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces deben realizar fiel cumplimiento a las normas de instalación y notificación correspondientes de actualización, reubicación, reasignación y todo aquello que implique movimientos de los equipos en su ubicación, adjudicación, sistema y misión.

d) El usuario que tenga asignado un equipo de cómputo nuevo, de inmediato deberá solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces los accesos a los sistemas y carpetas que considere necesarias para el desempeño de sus labores.

e) El usuario que tenga ya asignado un equipo de cómputo, y desea actualizar o modificar sus accesos deberá solicitarlo a la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces.

6.7 Del mantenimiento de equipos de cómputo

a) A la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces le corresponde el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, así como su acondicionamiento especifico a que tenga lugar. Los mantenimientos se realizara una vez al año.

b) Cada mantenimiento se registrara en la ficha de equipo de cómputo información del equipo, el cual servirá para fines de actualización del registro de inventario del parque informático de la institución. **Ver Anexo 01**.

c) Toda evaluación de equipo de cómputo, accesorios e impresoras se registrará en él informa técnico del **Anexo 02**.

d) La Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces deberá especificar el procedimiento para los caos de aquellos equipos atendidos por terceros.

e) Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces dará a conocer a la Gerencia Municipal la relación de los usuarios que tienen accesos a los equipos, así como brindar los equipos de mantenimiento básico, a excepción de los atendidos por terceros.

f) Queda estrictamente prohibido dar mantenimiento a equipos de cómputo que no sean de propiedad de la institución.

6.8 De la actualización del equipo

Todo equipo, como computadoras personales, y demás relacionados, deberán ser actualizados a fin de conservar o incrementar la calidad del servicio que prestan. Ello tendrá valor con el informe técnico definido por la Oficina de Tecnología de la Información (**Anexo 02**) y que será anexado al documento del área usuaria para el tramite respectivo.

6.9 De la reubicación del equipo de cómputo.

a) La reubicación del equipo de cómputo se realizará a solicitud del área usuaria por la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces.

b) El equipo de cómputo a reubicar de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo procederá únicamente bajo la autorización del Gerente, Sub Gerente o jefe de Oficina de Coordinación, o quien haga sus veces haciendo presente el lugar con los medios necesarios para la instalación del equipo.

6.10 Del control de accesos a áreas criticas

a) Son consideradas áreas críticas aquellas que por su naturaleza, practican tareas que impiden un fácil acceso; es decir la formación que en estas áreas se procesan debe encontrarse a buen recaudo y en resguardo absoluto. Como lo es la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de acondicionamiento territorial, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, la Oficina de Tecnología de la Información y demás áreas que procesan información de índole primario.

b) En concordancia con la Política de la Institución y debido a la naturaleza de estas áreas se sugiere llevar a cabo un registro permanente del tráfico de personal ajeno al área.

c) La Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces deberá proveer de los procedimientos de seguridad con base en los requerimientos específicos de cada área.

d) Bajo condiciones de emergencia o de situaciones de urgencia manifiesta, el acceso a los servicios críticos estará sujeto a las disposiciones de la Oficina de Tecnología de la Información, el cual obedece al plan de contingencias de la institución.

6.11 Del control de acceso al equipo de cómputo

a) Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia hacer buen uso de los mismos.

b) Las áreas donde se encuentran equipos de propósito general cuya misión es crítica estarán sujetas a los requerimientos/recomendaciones que la Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces determine.

c) Que, por la naturaleza insegura de los sistemas operativos y su conectividad de la red, Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces tiene la facultad de acceder a cualquier equipo de cómputo que no esté bajo su supervisión.

6.12 Control de acceso remoto

a) La Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces es el responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto de acuerdo a las políticas de acceso a los recursos informáticos disponibles.

b) El acceso remoto deberá realizarse con previa autorización y por escrito del Gerente Municipal y que se regirá a las indicaciones que emita la Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces por cuestiones de seguridad.

6.13 De la supervisión y evaluación

a) Las autoridades de cada actividad donde se involucren aspectos de seguridad lógica y física deberán realizarse periódicamente y deberá sujetarse al calendario que establezca la Oficina de Tecnología de la Información y/o un grupo especializado de seguridad.

b) Para efectos que la institución disponga de una red con alto grado de confiabilidad, será necesario el monitoreo constante sobre todos y cada uno de los servicios que las tecnologías de la Internet e Intranet disponen.

c) Los sistemas considerados críticos, deberán estar bajo monitoreo permanente.

CAPÍTILO II
DISPOCISIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 7°.- RESPECTO A USO DE LAS COMPUTADORAS

7.1. Los usuarios de las computadoras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se encuentran prohibidos de:

a) Pegar stickers en las computadoras y demás accesorios.
b) Servirse alimentos sobre las computadoras, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
c) Rociar directamente sobre las computadoras líquidos para ambiente.
d) Fumar cerca de las computadoras.
e) Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre las computadoras, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
f) Ubicar el CPU en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical)
g) Dejar los equipos portátiles (laptop) y sus accesorios, en lugares inseguros.

h) Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para las computadoras, o sobre los estabilizadores de corriente.
i) Trasladar las computadoras a otra área, sin la autorización escrita del área a la que pertenece y de la Oficina de Tecnología de la Información.
j) Utilizar protectores de pantalla para los monitores de las computadoras con fotos de artistas, modelos, deportistas, dibujos animados o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
k) Bloquear o restringir con contraseña archivos y dicheros con información generada en su área.
l) Hacerse de Información Institucional y de exclusividad del área contenida en la computadora asignada.
m) Instalar programas informáticos en las computadoras.
n) Modificar los parámetros o configuración de las computadoras de la Institución así como el software y/o sistema informático instalado (como por ejemplo darle la capacidad a una computadora para que esta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de las Institución).
o) Abrir las computadoras; así como, extraer o cambiar componentes.

7.2. Solo el Personal autorizado de la Oficina de Tecnología de la Información y el Personal Técnico de los Proveedores de los Equipos que tengan la Garantía Vigente, están facultados de realizar las acciones señaladas en los incisos m, n y o.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 8°.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

8.1. La Oficina de Tecnología de la Información, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la oficina de control Institucional según su competencia harán Cumplir lo dispuesto en la Presente Directiva.

8.2. Cualquier acción deliberada que dañe, corrompa el desempeño normal o cause el mal funcionamiento de equipos, sistemas o servicios institucionales dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias, a reserva de que el área competente exija las responsabilidades penales, civiles, y administrativas que procedan.

8.3. Una vez detectado al responsable y de acuerdo a la gravedad de la acción realizada en contra de los equipos, sistemas o servicios Institucionales, se le aplicaran las medidas disciplinarias siguientes:

a) Apercibimiento verbal y sin consecuencias administrativas.
b) Notificación por parte del Gerente Municipal a sus jefes inmediatos, con levantamiento del acta administrativa correspondiente, solicitando al área competente la inclusión del documento que indica la sanciona en el expediente del empleado y en su caso, la investigación correspondiente para deslindar responsabilidades y que se apliquen las sanciones que amerite el caso.
c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como Órgano de apoyo coordinará con la Gerencia municipal, la duración de la suspensión o privación de los accesos a los sistemas, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, a la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteraron y en reincidencia. En cualquier caso, esta suspensión no podrá ser superior a un año o lo que determine la alta dirección.
d) En cuanto a las responsabilidades disciplinarias, las medidas serán acordes a la falta disciplinaria que corresponda a cada agente, estableciendo un margen de igualdad, por la tipificación de la acción incurrida.
e) En caso que corresponda, se deberá efectuar las denuncias administrativas o judiciales por el uso indebido.
f) Según el caso, y de comprobarse responsabilidad en el usuario, se deberán adoptar las acciones legales pertinentes por cualquier daño y/o perjuicio producto del uso indebido o prohibido de los equipos de cómputo.

8.4. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar, según el caso a las responsabilidades administrativas disciplinarias y las que correspondan civil y penalmente.

ARTÍCULO 9°.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

1. **Aplicación.-** Cualquier desarrollo informático interno o adquirido a terceros, cuya finalidad es interactuar con los datos, consultando o realizando operaciones de transformación.

2. **Confidencialidad.-** Propiedad de los datos e información de permanecer inaccesibles o incognoscibles a individuos, entidades o procesos no autorizados.

3. **Contraseña.-** Palabra secreta de un usuario, que confirma la autenticidad del usuario.

4. **Dato.-** Unidad básica de información, o su representación en una forma adecuada para la comunicación, interpretación, almacenamiento y procesamiento.

5. **Disponibilidad.-** Propiedad de los datos, información, sistemas de información y medios de comunicación y almacenamiento de permanecer accesibles y utilizables en el momento y de la manera requerida.

6. **Información.-** Conjunto de datos que significa un recurso importante de la institución, fundamental para la toma de decisiones.

7. **Integridad.-** Se refiere a que los valores de los datos se mantengan tal como fueron puestos intencionalmente en una base de Datos, Las técnicas de integridad sirven para prevenir que existan valores equivocados en los datos provocados por el software de la base de datos, por fallas de programas, del sistema, hardware o errores humanos.

8. **Modem.-** Aparato que convierte las señales digitales en analógicas para su transmisión o a la inversa.

9. **Pistas de Autoridad.-** Registro que se almacenan en la base de datos y que contienen información sobre las operaciones que los usuarios realizan en los sistemas.

10. **Seguridad.-** Certeza de que la información es confidencial, que se conserva integra y disponible en el momento en que se necesite.

11. **Servidor.-** Computadora de gran capacidad y poder de computo, destinada a almacenar gran cantidad de información y a realizar procesamientos complejos.

12. **Sistema.-** Conjunto de instrucciones que puede ejecutar una computadora para realizar una tarea específica. En términos generales se le conoce también con el nombre de aplicación, software, programa, paquete. Es la parte intangible de la computadora.

ANEXO 1

FICHA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

N° Inventario: _____

Evaluador: _____ FECHA: _____

INFORMACION DEL USUARIO

Nombres y apellidos:

_____

Usuario: _____ Área: _____ Dependencia _____

Local: _____ Piso: _____ Otro: _____

Observ: _____

INFORMACION DEL EQUIPO

1. **CPU** Prioridad: _____

   Cód. Patr: _____ Tipo: _____

   Nombre: _____ Marca: _____ Modelo: _____

   Observ: _____

2. **FUENTE DE PODER**

   Potencia: _____ Voltaje: _____ Nro de Serie: _____

   Observ: _____

3. **PROCESADOR**

   Marca: _____ Tipo: _____ Velocidad: _____

   Observ: _____

4. **MEMORIA RAM**

   Cantidad Marca: _____ Capacidad: _____ Modulo: _____

   Cantidad Marca: _____ Capacidad: _____ Modulo: _____

   Observ: _____

5. **DISCO DURO**

   Cantidad Marca: _____ Tipo: _____ Capacidad: _____

   Cantidad Marca: _____ Tipo: _____ Capacidad: _____

   Observ: _____

6. **UNIDAD DE CD/DVD**

   Cantidad Marca: _____ Tipo: _____ Observ: _____

   Cantidad Marca: _____ Tipo: _____ Observ: _____

   Observ: _____

INFORMACION DEL SOFTWARE

1. **SISTEMA OPERATIVO:**

   _____

2. **PROGRAMAS INSTALADOS:**
   a. **OFIMATICA:**

      _____
      _____

   b. **INGENIERIA:**

      _____
      _____

   c. **VARIOS:**

      _____
      _____

   d. **UTILITARIOS:**

      _____
      _____

3. **OBSERV:**

   _____
   _____

DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA

1. **MONITOR**

   MARCA: _____ MODELO: _____ ANCHO: _____

   CONECTOR: _____ COD. PATR: _____

   OBSERV: _____

2. **MOUSE**

   MARCA: _____ MODELO: _____ CONECTOR: _____

   OBSERV: _____

3. **TECLADO**

   MARCA: _____ MODELO: _____ CONECTOR: _____

   OBSERV: _____

4. **IMPRESORA**

   MARCA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____

   CONECTOR: _____ COD. PATR: _____

   OBSERV: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - Oficina de Tecnologías de Información

USUARIO SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - V°B° Sub Gerencia Racionalización

ANEXO 2

INFORME TECNICO N°: _____

USUARIO: _____

AREA: _____

PARTE (S) INTERVENIDA (S):

CPU ( ) MONITOR ( ) TECLADO ( ) MOUSE ( ) CD / DVD ( )

IMPRESORA: LASER ( ) MATRICIAL ( ) INYECCION DE TINTA ( )

FLOPPY ( ) UPS/ESTAB ( ) OTROS ( ) .....

CARACTERISTICAS:

COD. PAT: _____ **MODELO:** _____ **N° SERIE:** _____

ADICIONALES: _____

DIAGNOSTICO: _____

_____

_____

_____

_____

_____

SUGERENCIA: _____

_____

_____

_____

_____

_____

TECNICO RESPONSABLE:	**FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD:**
Fecha: _____	Nombres y Apellidos: _____
Nombres y Apellidos: _____	Cargo: _____
Firma:	Firma: