



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° DE-142-2007

Callao, 1 de agosto del 2007

VISTOS:

Hoja Informativa N°001-2007-OAI/IMP, Memorándums N°s OPP-152 y 360-2007 y Memorándums N°s UIE-044 y 094-2007.

CONSIDERANDOS:

Que, la Oficina de Auditoría Interna, formuló comentarios y recomendaciones para garantizar la adquisición y uso exclusivo de programas de software en el IMARPE, como consecuencia de la ejecución del Plan Anual de Control 2007 "Verificar el Cumplimiento de las Medidas para Garantizar la Legalidad de la Adquisición e Instalación de Programas Software en los Equipos de Cómputo del IMARPE".

Que, la Unidad de Informática presentó el Proyecto de Guía para la Administración de Software y Hardware del Instituto del Mar del Perú-IMARPE, con el objetivo de regular el uso, adquisición y adecuación del software legal y libre en la Institución; así como, asegurar la adquisición de hardware y de repuestos para los diferentes equipos de cómputo que conforman el parque informático institucional.

Que, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Evaluación de Gestión revisó y analizó el documento referido en el párrafo anterior, observándose que la Unidad de Informática cumplió con implementar las observaciones y sugerencias técnicas formuladas en su oportunidad por dicho órgano asesor de la Alta Dirección, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Congreso de la República y por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM); valga enunciar, la Ley N°28612-Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°024-2006-PCM.

Que, habiéndose modificado el Decreto Supremo N°013-2003-PCM (12/02/03) por el Decreto Supremo N°002-2007-PCM, la Unidad de Informática tiene un plazo que no excederá del 31 de julio del 2008, para inventariar los softwares con que cuenta el IMARPE, procediendo a la eliminación de aquellos que no cuenten con la respectiva licencia, en tanto se requiera dicha licencia o a la correspondiente regularización con los titulares de los derechos sobre los mismos. Además copia de dicho inventario será remitida a la ONGEI de la PCM, a través del Ministerio de la Producción, de acuerdo al calendario que dicho órgano establezca.

Asimismo, dicho dispositivo legal también considera que los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones de computadoras personales que se convoquen en el presente Ejercicio Fiscal, deberán considerar de manera obligatoria, el sistema operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuario determinados por el IMARPE, a través de la Unidad de Informática.

Estando a las facultades conferidas en el inciso g) del Artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IMARPE;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planificación, Presupuesto y Evaluación de Gestión, de Asesoría Jurídica y de Administración y de la Unidad de Informática;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Guía para la Administración de Software y Hardware del Instituto del Mar del Perú-IMARPE, compuesto por cuarenta y siete (47) folios y que en anexo forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Unidad de Informática dentro de un plazo que no excederá del 31 de julio del 2008, cumpla con el inventario de los softwares con que cuenta el IMARPE, procediendo a la eliminación de aquellos que no cuenten con la respectiva licencia, en tanto se requiera dicha licencia o a la correspondiente regularización con los titulares de los derechos sobre los mismos. Además copia de dicho inventario será remitida a la ONGEJ de la PCM, a través del Ministerio de la Producción, de acuerdo al calendario que dicho órgano establezca.

ARTICULO TERCERO.- Disponer que los procesos de selección de adquisiciones de computadoras personales que se convoquen a partir del presente Ejercicio Fiscal, deberán considerar de manera obligatoria, el sistema operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuario determinados previamente por la Unidad de Informática.

ARTICULO CUARTO.- Disponer que la Unidad de Informática considere en los Planes Operativos Informáticos de cada Ejercicio Fiscal, las actividades necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO QUINTO.- La Oficina de Administración y la Unidad de Informática, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO SEXTO.- Disponer que la Unidad de Informática publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia del IMARPE y difunda a los usuarios internos, a través del correo de dominio institucional.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

Econ. GODFREDO CAÑOTE SANTAMARINA
Director Ejecutivo



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Guía para la Administración de Hardware y Software

Documento – PGSH. 3.0

Autor: Unidad de Informática.

Versión: 2.0

Callao, julio del 2007

TABLA DE REVISIONES

| Fecha | Autor | Versión | Observación |
|------------------|-----------------------|----------------|--|
| 10 de julio 2007 | Unidad de Informática | 2.0 | Versión complementada bajo la recomendación de la Hoja Informativa N° 001-2007-OAI/IMP |



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Introducción | 6 |
| 2. | Objetivos | 6 |
| 3. | Referencias | 6 |
| 4. | Procedimientos definidos en el Presente Documento | 6 |
| 5. | Glosario de Términos | 6 |
| 6. | PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE | 8 |
| 6.1. | Propósito | 8 |
| 6.2. | General | 8 |
| 6.3. | Responsabilidades | 9 |
| 6.4. | Referencias | 9 |
| 6.5. | Procedimiento | 10 |
| 7. | PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE SOFTWARE O HARDWARE | 12 |
| 7.1. | Propósito | 12 |
| 7.2. | General | 12 |
| 7.3. | Responsabilidades | 12 |
| 7.4. | Referencias | 12 |
| 7.5. | Procedimiento | 13 |
| 8. | PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE SOFTWARE O HARDWARE | 14 |
| 8.1. | Propósito | 14 |
| 8.2. | General | 14 |
| 8.3. | Responsabilidades | 14 |
| 8.4. | Referencias | 14 |
| 8.5. | Procedimiento | 15 |
| 9. | PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE DESTINO | 16 |
| 9.1. | Propósito | 16 |
| 9.2. | General | 16 |
| 9.3. | Responsabilidades | 16 |
| 9.4. | Referencias | 16 |
| 9.5. | Procedimiento | 16 |
| 10. | PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE | 17 |
| 10.1. | Propósito | 17 |
| 10.2. | General | 17 |
| 10.3. | Responsabilidades | 17 |
| 10.4. | Referencias | 17 |
| 10.5. | Procedimiento | 17 |
| 11. | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SOFTWARE | 18 |
| 11.1. | Propósito | 18 |
| 11.2. | General | 18 |
| 11.3. | Responsabilidades | 18 |
| 11.4. | Referencias | 18 |
| 11.5. | Procedimiento | 19 |



| | | |
|-------|---|----|
| 12. | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE..... | 20 |
| 12.1. | Propósito..... | 20 |
| 12.2. | General..... | 20 |
| 12.3. | Responsabilidades..... | 20 |
| 12.4. | Referencias..... | 20 |
| 12.5. | Procedimiento..... | 20 |
| 13. | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE..... | 22 |
| 13.1. | Propósito..... | 22 |
| 13.2. | General..... | 22 |
| 13.3. | Responsabilidades..... | 22 |
| 13.4. | Referencias..... | 22 |
| 13.5. | Procedimiento..... | 22 |
| 14. | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY..... | 24 |
| 14.1. | Propósito..... | 24 |
| 14.2. | General..... | 24 |
| 14.3. | Responsabilidades..... | 24 |
| 14.4. | Referencias..... | 24 |
| 14.5. | Procedimiento..... | 24 |
| 15. | EVITAR PROCESOS LEGALES, SANCIONES Y MULTAS..... | 25 |
| 15.1. | Propósito..... | 25 |
| 15.2. | General..... | 25 |
| 15.3. | Responsabilidades..... | 25 |
| 15.4. | Referencias..... | 25 |
| 15.5. | Procedimiento..... | 25 |
| 16. | ADMINISTRACION CONTINUA..... | 26 |
| 16.1. | Propósito..... | 26 |
| 16.2. | General..... | 26 |
| 16.3. | Responsabilidades..... | 26 |
| 16.4. | Referencias..... | 26 |
| 16.5. | Procedimiento..... | 26 |
| 17. | CONTROLAR LOS COSTOS..... | 27 |
| 17.1. | Propósito..... | 27 |
| 17.2. | General..... | 27 |
| 17.3. | Responsabilidades..... | 27 |
| 17.4. | Referencias..... | 27 |
| 17.5. | Procedimiento..... | 27 |
| 18. | MEJORAR EL RENDIMIENTO..... | 28 |
| 18.1. | Propósito..... | 28 |
| 18.2. | General..... | 28 |
| 18.3. | Responsabilidades..... | 28 |
| 18.4. | Referencias..... | 28 |
| 18.5. | Procedimiento..... | 28 |
| 19. | ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS..... | 29 |
| 19.1. | Propósito..... | 29 |
| 19.2. | General..... | 29 |
| 19.3. | Responsabilidades..... | 29 |
| 19.4. | Referencias..... | 29 |
| 19.5. | Procedimiento..... | 29 |



| | | |
|-----|--|-------|
| 20. | Anexos | 29 |
| | FORMATO SOLICITUD DE SOFTWARE O HARDWARE | 30-31 |
| | FORMATO INGRESO DE SOFTWARE O HARDWARE..... | 33 |
| | FORMATO PARA CAMBIO DE DESTINO..... | 35 |
| | FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO | 37 |
| | FORMATO REPORTE DE SERVICIO | 39 |
| | FORMATO LEVANTAMIENTO DE COMPUTADOR | 41 |
| | FORMATO HARDWARE Y SOFTWARE..... | 43-44 |
| | FORMATO INFORME TECNICO PREVIO EVALUACION..... | 47 |



1. Introducción

Todas las instituciones del Estado deben llevar un registro detallado de sus computadoras, así como del software que las mismas estén empleando.

Tanto el hardware como el software son activos de la Institución por lo que el registro es necesario y disponible para la estimación de la valorización contable correspondiente.

Finalmente, es obligatorio el uso del software legal. Ello ha sido dispuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, para lo cual las Instituciones del Estado deben garantizar el cumplimiento.

2. Objetivos

Regular el uso, adquisición y adecuación del software legal y libre en el IMARPE. Asegurar la asignación de hardware y de repuestos a las diferentes computadoras. Ello le permitirá a la Institución el cumplimiento de la normatividad así como establecer una política de adquisición de software y hardware acorde a la aplicación de las referencias.

3. Marco Legal

Decreto Supremo 013-2003 PCM.
Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.
Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.
Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
Ley 28612
Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
Decreto Supremo N°002-2007-PCM

4. Procedimientos definidos en el Presente Documento

- 4.1. Adquisición de Software o Hardware
- 4.2. Solicitud de Compra de Software o Hardware
- 4.3. Ingreso de Software o Hardware
- 4.4. Cambio de Destino
- 4.5. Instalación de Software
- 4.6. Mantenimiento de software
- 4.7. Mantenimiento de Hardware
- 4.8. Mantenimiento Preventivo de Hardware

5. Glosario de Términos

5.1. Producto Software

Es todo producto legal y libre definidos como programas de computador para el procesamiento de datos, documentos, gestión de procesos, control de actividades, sistemas desarrolladas, administración de computadores, administrador de base de datos, investigación científica, administración o empleo de modelos en general, diseño de procesos, diseño de modelos, control de virus.



5.2. Unidad Administrativa o Científica

Se denomina así a cualquier unidad del Instituto del Mar del Perú que dependa de fuentes propias o de terceros y que realicen alguna labor de investigación, administrativa o cualquier otra requerida por la misma y que empleen software de algún tipo.

5.3. Unidad de Informática

Es la unidad responsable del control y seguridad en la operación del software de todas las máquinas del IMARPE. No es de su responsabilidad la reparación física por lo que no puede, bajo responsabilidad administrativa desmontar una máquina. En el caso de la instalación de software sólo procederá a la instalación del software asignado a la máquina para la que se solicite el servicio.

5.4. Área de Mantenimiento

Es el Área responsable de la evaluación y/o reparación física de la máquina para la que se solicite servicio.

5.5. Hardware

Equipo electrónico o mecánico que emplee algún tipo de producto software que de si es propietario al mismo o de adquisición aparte.

5.6. Unidad Solicitante

Se denomina así a cualquier Unidad Administrativa o Científica del IMARPE que presente solicitud de algún tipo. No está autorizada a realizar el desmontaje de una máquina así como tampoco instalar software de algún tipo, bajo responsabilidad administrativa.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE O HARDWARE

PGSH – 1.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

6.1. Propósito

Toda adquisición de software/hardware que solicite alguna unidad del IMARPE, se ajustará estrictamente a lo establecido en el Art. 4 y Art. 6 del D.S 024-2006-PCM Reglamento de la Ley 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública, y debe ser registrada adecuadamente para garantizar la permanente actualización del inventario de software/hardware, así como el empleo de únicamente software legal y/o libre.

6.2. General

Las diversas unidades del IMARPE poseen requerimientos de software/hardware. Es responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Informática satisfacer los requerimientos tras la identificación de la necesidad, prueba y validación completa para la aprobación correspondiente, bajo las características y subcaracterísticas siguientes:

❖ Modelo de calidad para la calidad externa e interna

- Funcionalidad
- Adecuación
 - ✓ Exactitud
 - ✓ Interoperabilidad
 - ✓ Seguridad
 - ✓ Conformidad de la funcionalidad
- Fiabilidad
 - ✓ Madurez
 - ✓ Tolerancia a errores
 - ✓ Recuperabilidad
 - ✓ Conformidad de la fiabilidad
- Usabilidad
 - ✓ Entendimiento
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Operabilidad
 - ✓ Atracción
 - ✓ Conformidad de uso



- Eficiencia
 - ✓ Comportamiento de tiempos
 - ✓ Utilización de recursos
 - ✓ Conformidad de eficiencia

- Capacidad de mantenimiento
 - ✓ Capacidad de ser analizado
 - ✓ Cambiabilidad
 - ✓ Estabilidad
 - ✓ Facilidad de prueba
 - ✓ Conformidad de facilidad de mantenimiento

- Portabilidad
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Facilidad de instalación
 - ✓ Coexistencia
 - ✓ Reemplazabilidad
 - ✓ Conformidad de portabilidad

❖ **MODELO DE CALIDAD PARA LA CALIDAD EN USO**

- Calidad en uso
 - ✓ Eficacia
 - ✓ Productividad
 - ✓ Seguridad
 - ✓ Satisfacción

6.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Oficina de Administración.- A través de la Unidad de Logística es la oficina que autoriza la adquisición del producto solicitado y su correspondiente ingreso a la institución bajo los principios de Trato Justo e Igualitario y Libre Concurrencia de Postores en el marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.

La Unidad de informática.- Es la unidad que presta soporte técnico respecto a la adquisición del hardware y software y da conformidad si las mismas se ajustan a la Vigencia Tecnológica y a las necesidades de la unidad solicitante; y presenta los informes técnicos previos de adquisición requeridos por la ONGEI de la PCM.

Unidad de Logística.- Es la oficina responsable de efectuar el estudio de mercado para establecer el valor referencial, organizar el expediente de adquisición.

Comité Especial.- Es responsable de conducir el proceso de selección desde la elaboración de las bases hasta el consentimiento de la Buena Pro, de conformidad con el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



Unidad Solicitante.- Es la oficina responsable de la solicitud y la justificación correspondiente.

6.4. Referencias

La adquisición de software o hardware pasa por dos etapas claramente definidas. Cada una de ellas se encuentra detallada en su correspondiente acápite, así tenemos:

- La solicitud de compra – Ver el procedimiento PGSH – 2.0 del presente documento.
- El ingreso – Ver el procedimiento PGSH – 3.0 del presente documento.

6.5. Procedimiento

- La unidad que tenga un requerimiento debe presentarlo a la Oficina de Administración. Ver procedimiento de **SOLICITUD**.
- La Oficina de Administración tramitará la adquisición del producto.
- La Oficina de Administración deriva el memorando, a la Unidad de Logística para determinar el precio referencial del producto. La misma pasa el documento a la Comisión indicando el precio referencial si fuera el caso.
- La Unidad de Logística con la asesoría de la Unidad de Informática y el Área de Mantenimiento habrán validado las bases o términos de referencia y las propuestas de los postores, ello durante el proceso de adquisición.
- La Oficina de Administración enviará a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la consulta sobre la disponibilidad de fondos para la adquisición, si fuese el caso.
- En el caso que la Oficina de Planificación y Presupuesto de su visto bueno el documento será devuelto a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración enviará la solicitud a la Unidad de Logística para que proceda a la adquisición del producto solicitado.
- Esta etapa del procedimiento termina cuando la Unidad de Logística o el Comité Especial otorgan la Buena Pro según la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado Peruano y su reglamento.



- La Unidad de Logística e Infraestructura dispone el ingreso del producto a través del Area de Almacén. Ver procedimiento de **INGRESO**. Esto de conformidad con el Decreto Supremo N°002-2007-PCM.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CIENTÍFICA DEL IMARPE

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE SOFTWARE O HARDWARE

PGSH – 2.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

7.1. Propósito

Toda Unidad Operativa Administrativa o científica del IMARPE posee requerimientos de software, hardware o ambos. Para el efecto se ceñirá a lo establecido en el Art. 6 del D.S. 024-2005-PCM, es decir el informe técnico previo de evaluación. El propósito del mismo es llevar el registro o control correspondiente.

7.2. General

Las diversas unidades operativas tanto administrativas como científicas poseen requerimientos para su operación. El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de software o hardware. Independientemente de las fuentes de financiamiento el control de las solicitudes y la aceptación de las mismas deben ser registradas.

7.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de Informática.- Elaboración del Informe Técnico en estrecha coordinación con la Unidad usuaria y dar opinión técnica sobre la adquisición solicitada.

Unidad de Logística.- Es la Oficina responsable de efectuar el estudio de mercado para establecer el valor referencial, organizar el expediente de adquisición.

Unidad Solicitante.- Es la oficina responsable de la solicitud y en coordinación con la Unidad de Informática del informe técnico. Debe establecer la justificación correspondiente. Asume la responsabilidad del uso del recurso que se está solicitando.

Comité de Adquisiciones.- Es responsable de establecer las bases y de aplicar la Ley de Adquisiciones del Estado Peruano.

7.4. Referencias

Este procedimiento es parte del procedimiento PGSH – 1.0 referido a la adquisición de software o hardware.



7.5. Procedimiento

- La Unidad Solicitante deberá completar el formato FPGSH – 1.0. Sírvase ver el anexo del presente documento. Esta unidad podrá solicitar la asesoría de la Unidad de Informática. Esta última ayuda a definir el producto y las características técnicas que se incluirán en la solicitud.
- La solicitud perfectamente completa debe ser enviada mediante memorando a la Oficina de Administración. La Oficina de Administración remitirá el requerimiento solicitando la vigencia tecnológica y la elaboración del informe técnico previo de adquisición que consigne entre otros aspectos, el factor de costo-beneficio y su publicación en el portal de transparencia del IMARPE. Posterior a ello, la unidad de informática con los reportes de la publicación y del informe pondrá a disposición de administración para ser derivado a la Unidad de Logística e Infraestructura para el trámite del proceso de selección correspondiente.
- La Unidad de Informática dará apoyo necesario a la Unidad solicitante en todo requerimiento de carácter técnico.
- La Oficina de Administración tiene la potestad de rechazar la solicitud, para ello deberá elevar un informe a la Dirección Ejecutiva donde se refiera a la solicitud presentada y las razones por las que se ha rechazado. Copia del informe se entregará al solicitante. En el caso que la solicitud no sea rechazada se procederá a la compra del producto.
- Aceptada la solicitud la Oficina de Administración deriva el memorando a la Unidad de Logística para determinar el precio referencial del producto. La misma pasa el documento a la Comisión indicando el precio referencial si fuera el caso.
- La Oficina de Administración enviará a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la consulta sobre la disponibilidad de fondos para la adquisición, si fuese el caso.
- En el caso que la Oficina de Planificación y Presupuesto de su visto bueno el documento será devuelto a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración enviará la solicitud a la Unidad de Logística para que proceda a la adquisición del producto solicitado.
- Esta etapa del procedimiento termina cuando la Unidad de Logística o el Comité de Adquisiciones otorgan la Buena Pro según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Peruano y su Reglamento. La Unidad de Logística con la asesoría de la Unidad de Informática y el Área de Mantenimiento habrán validado las bases o términos de referencia y las propuestas de los postores, ello durante el proceso de adquisición.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE LOGÍSTICA

8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE SOFTWARE O HARDWARE

PGSH – 3.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

8.1. Propósito

Tras la compra del producto software y/o hardware en cumplimiento de los Artículos 6 y 7 del D.S. 024-2006-PCM, el proveedor se acerca al IMARPE para la entrega de la mercadería. La Institución debe asegurar el registro del ingreso para incluirlo en la contabilidad, en el inventario y en las políticas de administración de software y hardware institucionales.

8.2. General

Tras la adquisición se debe registrar el ingreso del Hardware y/o software. La Institución debe garantizar el uso de software legal, así como la valorización correspondiente.

8.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de Informática.- Es la Unidad responsable de verificar el cumplimiento del producto a la luz de la solicitud y las bases o condiciones de adquisición.

Unidad Solicitante.- Es la oficina que recibirá el hardware y/o software previa conformidad del mismo.

Área de Patrimonio e Inventario.- Es la oficina responsable del inventario de la nueva adquisición. La información también deberá ser registrada por las Unidades de Informática y Contabilidad.

Área de Almacén.- Es responsable de registrar el ingreso del hardware y/o software. Tras ello es responsable de registrar la salida del mismo al usuario que lo solicitó.

8.4. Referencias

Este procedimiento se aplica tras el cumplimiento del procedimiento previo PGSH – 2.0, llamado procedimiento para la compra.



8.5. Procedimiento

- Cuando el proveedor se acerque al IMARPE para la entrega del producto el Área de Almacén convocará a la Unidad de Informática y el Área de Mantenimiento para verificar las condiciones técnicas del producto. Dicha comprobación se realizará tomando como base la solicitud del usuario y las condiciones del contenido mínimo del informe técnico previo de evaluación establecidas para la compra. En el caso que las Unidades mencionadas no establezcan la pertinencia técnica, será de exclusiva responsabilidad del Área de Almacén la recepción del producto, en todo caso, tiene la potestad de rechazarlo. Para el ingreso o rechazo se completará el formato **FPGSH -2.0** el cual pueda hallar en el anexo del presente documento.
- El Área de Almacén comunicará al usuario que puede pasar a retirar el producto. El usuario deberá entregar al Área de Almacén la PECOSA correspondiente.
- En el momento que el usuario se acerque a retirar el hardware y/o software se convocará al Área de Patrimonio y a la Unidad de Informática. Éstas registrarán el ingreso del producto como activo. El Área de Patrimonio guardará el original de la licencia entregando una copia a la Unidad de Informática y otra al solicitante. En el caso de la factura, la Unidad de Contabilidad guardará el original entregando una copia a la Unidad de Logística, dicho documento permanecerá archivado como anexo del comprobante de pago con el cual se cancele la adquisición.
- Los documentos de las licencias originales serán entregadas a la Unidad usuaria quien será responsable de los mismos. A la Unidad de Informática se le entregará una copia de las mismas. Esta misma unidad será responsable de guardar el registro de las medias de las licencias con la copia de la documentación correspondiente garantizando la existencia de la licencia. También garantizará el registro de las máquinas para las que fue asignado el hardware y/o software adquirido.
- El usuario deberá convocar a la Unidad de Informática para la instalación del software. Dicha actividad no podrá ser desempeñada por otra unidad bajo responsabilidad administrativa del usuario que así lo disponga. El usuario deberá aceptar la instalación del producto en la máquina para la que fue adquirido. En el caso que cambien de opinión deberá emplear el procedimiento PESH -4.0 denominado Procedimiento para el Cambio de Destino.

Nota Técnica:

El usuario garantizará la **NO** modificación de las características de la máquina a la que se ha asignado el software.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

9. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE DESTINO

PGSH – 4.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

9.1. Propósito

Previa aplicación del Artículo 7 del D.S. 024-2005-PCM (Contenido Mínimo del Informe Técnico Previo de Evaluación), registrar el cambio de destino de un activo hardware o software.

9.2. General

Dado que algún equipo o software puede ser destinado a otro despacho u otro uso, su cambio de destino o usuario debe ser reportado a la Unidad de Informática y a la Unidad de Patrimonio.

9.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucra a:

Unidad de Informática.- Es la única unidad responsable de registrar el cambio de destino de una licencia de software o del cambio de usuario de alguna máquina de la institución. En el caso que sea una licencia deberá asegurarse la desinstalación del software de la máquina origen.

Unidad Solicitante.- Es la oficina que solicita el cambio de uso de una máquina o el cambio en la asignación de una licencia.

Área de Patrimonio.- Es la Unidad Responsable de registrar el cambio de destino.

9.4. Referencias

No aplica.

9.5. Procedimiento

- El usuario completará el formato **FPGSH -3.0** en original y copia. El mismo lo enviará a la Unidad de Informática y al Área Patrimonio vía memorando.
- En el caso que sea software, la Unidad de Informática procederá a la desinstalación del software de la máquina origen y procederá a la instalación en la máquina destino si fuera el caso. En el caso que sea una máquina, la Unidad de Informática trasladará el equipo.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

10. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE

PGSH – 5.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

10.1. Propósito

Asegurar la instalación del software en la máquina que lo requiera y reúna las características para la previa verificación de las licencias. Es posible modificar la máquina destino.

10.2. General

La Unidad de Informática y el Área de Mantenimiento deben velar por la NO instalación de software ilegal. Para ello la Unidad de Informática está autorizada a instalar software en cualquier máquina de la institución, tras la instalación del sistema operativo básico por el Área de Mantenimiento en caso de haber efectuado mantenimiento correctivo.

10.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucra a:

Unidad de Informática.- Es la única unidad responsable de instalar software en toda máquina de la institución, con excepción del sistema operativo básico instalado por el Área de Mantenimiento en lo correctivo.

Unidad Solicitante.- Es la oficina que solicita la instalación. Debe garantizar el uso del software sólo en la máquina donde se encuentre instalado.



10.4. Referencias

Este procedimiento se aplica tras el cumplimiento del procedimiento **PGSH - 4.0**, llamado procedimiento para el Ingreso de Software o Hardware, en el caso que se haya producido una reciente adquisición.

10.5. Procedimiento

- La Unidad de Informática, previa coordinación con el usuario procederá a la instalación del software en la máquina para el que esté registrado el mismo. Se empleará el formato **FPGSH -5.0** el cual se puede enviar vía correo electrónico o memorando.
- Si por alguna razón el usuario decide cambiar la máquina destinataria del software empleará el procedimiento **PGSH -4.0** también llamado Procedimiento para el Cambio de Destino.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

11. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

PGSH – 7.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

11.1. Propósito

La operatividad de las máquinas puede verse afectada. El objetivo del presente procedimiento es garantizar dicha operatividad.

11.2. General

Toda máquina está sujeta a fallo. El fallo puede poner en peligro la información que ésta tenga almacenada en su disco duro.

11.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucra a:

Unidad de Informática.- Es la unidad responsable de extraer la información de la máquina que será sometida a mantenimiento. Sólo será responsable del contenido de la carpeta denominada **Mis Documentos** y del correo electrónico, si fuese el caso. También es responsable de reinstalar el software tras el trabajo de mantenimiento realizado. En ningún caso podrá desmontar las máquinas que requieran mantenimiento bajo responsabilidad administrativa de la persona involucrada.

Área de Mantenimiento.- Es la única responsable de desmontar las máquinas y proceder a la reparación de las mismas. En ningún caso podrá instalar software de algún tipo que no sea el software base, bajo responsabilidad administrativa de la persona involucrada.

Unidad Solicitante.- Es la oficina que solicita el mantenimiento de la máquina. Es responsable de colocar toda la información en la carpeta **Mis Documentos**. También es responsable de indicar si el correo posee contenidos en la máquina o emplea el correo Web. Ello para alertar a la Unidad de Informática. También es responsable de convocar a la Unidad de Informática para salvaguardar la información, en el caso que no lo haga, la información perdida es bajo su responsabilidad.

11.4. Referencias

No aplica



11.5. Procedimiento

- La Unidad Solicitante enviará a la Unidad de Informática una solicitud de mantenimiento. Para ello deberá emplear el formato **FPGSH -5.0** que puede hallar en el anexo del presente documento. Dicho formato podrá ser enviado por correo electrónico o memorando.
- La Unidad de Informática verificará el fallo de la máquina. Evalúa la pertinencia del levantamiento del equipo de su lugar de operación. Si ese fuese el caso se procederá a llenar el formato **FPGSH -9.0**, y una copia del mismo se dejará al usuario, el original irá al archivo de la Unidad de Informática. Se consignará en el formato **FPGSH - 5.0** el hecho del levantamiento del equipo. El acta irá al archivo de la Unidad de Informática. El formato **FPGSH - 9.0** lo puede encontrar en el anexo del presente documento.
- En el caso que sea falla de software se procederá a la reinstalación de la misma. Tras ello se levantará un acta de reinstalación en original y copia. El original irá al archivo de la Unidad de Informática y la copia al usuario. El formato **FPGSH - 7.0** para el acta lo encuentra en el anexo del presente documento. El acta puede ser enviada por correo electrónico o por memorando.
- Si el fallo es de hardware, se comunicará a la Unidad Solicitante reportando el problema y sugiriendo la solución. Ello se realizará empleando el formato **FPGSH -7.0** que puede hallar en el anexo del presente documento. En ningún caso la Unidad de Informática desmontará la máquina, ello sólo es responsabilidad del Área de Mantenimiento. El original del formato quedará en los archivos de la Unidad de Informática y la copia se le entregará al usuario. El reporte se enviará mediante correo electrónico o memorando. En dicho formato se incluirá la cantidad de CDS que se entreguen el usuario en el caso que se haya obtenido copia del contenido del disco duro.
- En el caso que sea falla de hardware la Unidad Solicitante deberá emplear el procedimiento **PGSH -8.0** también denominado Procedimiento para el Mantenimiento de Hardware.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

12. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE

PGSH – 8.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

12.1. Propósito

Garantizar el registro e instalación de componentes que sean adquiridos por el IMARPE, ya sea mediante solicitud al Área de Almacén

12.2. General

Toda máquina está sujeta a fallo. El fallo deja inhabilitado al usuario. Toda reparación conlleva el empleo de componentes los cuales deben ser empleados discrecionalmente.

12.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Área de Mantenimiento.- Es la **UNICA** Área responsable de desmontar las máquinas y proceder a la reparación de las mismas. En ningún caso podrá instalar software de algún tipo que no sea el software sistema operativo base, bajo responsabilidad administrativa de la persona involucrada.

Unidad Solicitante.- Es la oficina que solicita el mantenimiento.

12.4. Referencias

Según el caso puede haberse aplicado el procedimiento **PGSH -7.0**.

12.5. Procedimiento

- La Unidad Solicitante enviará al Área de Mantenimiento el pedido de reparación de la máquina con copia a la Unidad de Logística. Para ello empleará el formato **FPGSH -5.0**, el mismo lo puede hallar en el anexo del presente documento.
- El Área de Mantenimiento procederá al levantamiento del equipo. Para proceder, completará el formato **FPGSH -9.0**, dejando una copia al usuario y alcanzando otra a la Unidad de Logística. El formato lo puede hallar en el anexo del presente documento.
- El Área de Mantenimiento elevará un informe a la Unidad de Logística en el cual se detallará la falla de la máquina indicándose los repuestos requeridos. Copia del informe irá al usuario solicitante.



- La Unidad de Logística procederá a la adquisición de los repuestos según los procedimientos establecidos.
- Tras la reparación del caso el Área de Mantenimiento instalará el equipo en la ubicación de donde fue extraído. El formato **FIGSH - 9.0** se completará como acta de entrega. El usuario deberá firmar el cargo de dicho documento quedándose con una copia.
- El usuario empleará el procedimiento **FIGSH -6.0** para que el software sea reinstalado en el equipo.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

13. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE

PGSH – 9.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

13.1. Propósito

Prevenir fallas físicas de los equipos. El entorno de operación los afecta paulatinamente por lo que es necesario contrarrestar sus efectos.

13.2. General

La humedad es un elemento que afecta a la vida útil de los equipos electrónicos en general, también denominados hardware. Por ello se debe realizar el llamado mantenimiento preventivo para eliminar elementos nocivos que tenga el equipo. Cabe la posibilidad que el equipo no tenga problemas o que en el proceso de mantenimiento se presenten fallas.

13.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Área de Mantenimiento.- Es la **UNICA** Área responsable de desmontar las máquinas y proceder al mantenimiento preventivo. En ningún caso podrá instalar software de algún tipo que no sea el software base, bajo responsabilidad administrativa de la persona involucrada. También es de su responsabilidad establecer el rol que se empleará para llevar a cabo el mantenimiento preventivo. Dicho rol lo establecerá en diciembre para ejecutarlo a partir de enero del año inmediato siguiente. El rol se definirá empleando el formato.

Unidad Solicitante.- En este caso el solicitante deberá conocer el turno en que corresponde el mantenimiento a los equipos que tenga asignados, dando las facilidades del caso.

13.4. Referencias

Según el caso puede haberse aplicado el procedimiento **PGSH -7.0 RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 072-98-CG.**

13.5. Procedimiento

- El Área de Mantenimiento le comunicará al usuario, con dos días de anticipación y mediante correo electrónico, la fecha en que el equipo correspondiente será llevado a mantenimiento preventivo. Copia del correo se enviará a la Jefatura de la Unidad de Logística y la Jefatura de la Unidad de Informática.



- El Área de Mantenimiento procederá al levantamiento del equipo. Para proceder completará el formato **FPGSH -9.0**, dejando una copia al usuario y alcanzando otra a la Unidad de Logística. El formato lo puede hallar en el anexo del presente documento.
- En el caso que el equipo presente falla física se procederá con la aplicación del procedimiento **PGSH -8.0** llamado Procedimiento para el Mantenimiento de Hardware.
- En el caso que el equipo no presente falla, el Área de Mantenimiento procederá al trabajo de limpieza y ajuste.
- Tras la reparación o mantenimiento preventivo, según sea caso, el Área de Mantenimiento instalará el equipo en la ubicación de donde fue extraído. El formato **FPGSH -9.0** se completará como acta de entrega. El usuario deberá firmar el cargo de dicho documento quedándose con una copia.
- El usuario empleará el procedimiento **PGSH -6.0** para que el software sea reinstalado en el equipo.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

14. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

PGSH – 10.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007
Preparado por: Unidad de Informática
Aprobado por: Alta Dirección

14.1. Propósito

Toda adquisición software/hardware en el IMARPE se ajustará estrictamente a la aplicación de la R.M N° 073-2004-PCM, de la Ley 28612 y su Reglamento el D.S N° 024-2006-PCM, al D.S N° 013-2003-PCM y sus modificatorias (al D.S N° 002-2007-PCM).

14.2. General

El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de adquisición de software/hardware independientemente de las fuentes de financiamiento.

14.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de Informática.- En coordinación con el Área de Mantenimiento supervisa el cumplimiento de la aplicación de las leyes indicadas en el propósito.

Comité de Adquisiciones.- Es el responsable de hacer cumplir las leyes de adquisición del estado peruano.

14.4. Referencias

Este procedimiento es parte del procedimiento **PGSH -1.0** llamado procedimiento para la adquisición de software/hardware.

14.5. Procedimiento

- El Comité de adquisiciones en coordinación con la Unidad de Informática y el Área de Mantenimiento, hacen prevalecer el cumplimiento de las leyes y directivas impartidas como política en la institución, en concordancia con lo dispuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

15. EVITAR PROCESOS LEGALES, SANCIONES Y MULTAS

PGSH – 11.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

15.1. Propósito

Aplicar en todos los casos de adquisición de software/hardware la Ley 28612, su reglamento el D.S N° 024-2005-PCM, el D.S N° 013-2003-PCM y sus modificatorias, para mantener al IMARPE exento de sanciones y multas.

15.2. General

El presente procedimiento no exceptúa a ninguna solicitud de adquisición de software/hardware.

15.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de informática.- En coordinación con el Área de Mantenimiento revisará y propondrá el cumplimiento de la ley, previa a la aprobación técnica a las propuestas de adquisición, elaboración y publicación del informe técnico previo de adquisición.

Comité especial Es el responsable de hacer cumplir las normas citadas en el propósito.

La Unidad de Logística e Infraestructura realizará el seguimiento en el cumplimiento de las normas

15.4. Referencias

Este procedimiento es parte del procedimiento **PGSH -1.0** llamado procedimiento para la adquisición de software/hardware.

15.5. Procedimiento

El Comité de adquisiciones en coordinación con la Unidad de Informática y el Área de Mantenimiento, hacen prevaler el cumplimiento de las leyes y directivas.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

16. ADMINISTRACION CONTINUA

PGSH – 12.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007
Preparado por: Unidad de Informática
Aprobado por: Alta Dirección

16.1. Propósito

Mantener actualizado el inventario de software/hardware en aplicación de la Ley 28612, su reglamento, el D.S N° 013-2003-PCM y sus modificatorias.

16.2. General

En coordinación con el Área de Patrimonio o a cargo de un tercero, realizar el inventario inicial de software/hardware y luego establecer políticas y procedimientos para sobre esa base mantener continuamente actualizado el inventario, resumiendo los resultados para facilitar la comprensión de los mismos.

16.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de Informática.- Es la encargada de proporcionar herramientas software que faciliten el monitoreo del inventario existente de hardware/software e instalados en las PCs de la institución.

Unidad de Logística.- Mediante el Área de Patrimonio en coordinación con la Unidad de Informática será la encargada de la administración eficiente del inventario existente.

16.4. Referencias

Este procedimiento es parte de la aplicación del presente documento PGSH.

16.5. Procedimiento

La Unidad de Logística mediante el Área de patrimonio y en coordinación con la Unidad de Informática hace prevalecer el cumplimiento de la administración continua y eficiente del software existente.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

17. CONTROLAR LOS COSTOS

PGSH – 13.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

17.1. Propósito

Controlar los costos de adquisición asociados con los activos de Hardware y software.

17.2. General

Un proceso de administración eficaz reduce al mínimo los costos de adquisición de software actuales y futuras de una institución, previa elaboración oportuna del presupuesto para la adquisición y concretar la compra solamente de aquellos que se consideran necesarios en conformidad con los procedimientos de adquisición claramente identificados y evitar costos innecesarios.

17.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad Operativa Usuaría.- Es la encargada de presupuestar cuantificadamente sus necesidades de software y hardware.

Unidad de Logística.- Es la Unidad encargada de consolidar los requerimientos para su adquisición dentro del presupuesto previsto para la tecnología de información institucional.

Unidad de Informática.- En coordinación con el Área de Mantenimiento es la encargada de validar el costo del requerimiento.

17.4. Referencias

Hecho la validación es aplicable al procedimiento **PGSH 1.0.**

17.5. Procedimiento

- Realizar el seguimiento de los gastos actuales en comparación a los proyectados.
- Garantizar que el software a adquirir sea legal.
- Evitar costos de software innecesarios.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

18. MEJORAR EL RENDIMIENTO

PGSH – 14.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007
Preparado por: Unidad de Informática
Aprobado por: Alta Dirección

18.1. Propósito

Garantizar la calidad y confiabilidad del software, maximizando la compatibilidad de los recursos de la tecnología de la información.

18.2. General

Un proceso eficaz para la administración de software permite identificar adecuadamente, evitar y eliminar las copias ilegales. Surgen con frecuencia temas de compatibilidad, de analizar si efectivamente es necesario pasar a una versión nueva acorde Al cambio tecnológico y organizacional garantizando que los trabajadores cuenten con las herramientas que necesitan para cumplir con sus tareas de manera eficiente.

18.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de Informática.- Es la encargada de identificar los numerosos tipos y versiones de software a fin de recomendar la implementación de la tecnología de información que mas conviene a la institución.

La Alta Dirección.- Por los medios que disponga será la encargada de supervisar el software de los equipos de la institución con la finalidad de evitar el uso ilegal.

18.4. Referencias

No aplica.

18.5. Procedimiento

La Unidad de Informática previa evaluación del software, estimará el ciclo de vida de los activos de software para dar respuesta a los temas de compatibilidad y ponderar las ventajas y desventajas.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

19. ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS

PGSH – 15.0, Rev. 0.0, 10/julio/2007

Preparado por: Unidad de Informática

Aprobado por: Alta Dirección

19.1. Propósito

Respeto a los derechos del autor, obtener un máximo beneficio y adquisición con las correspondientes licencias.

19.2. General

La declaración política de la administración debe darse a conocer a los empleados por los diversos medios de comunicación disponible: correo electrónico, intranet, reuniones de trabajo entre otros.

Efectuar una evaluación periódica de los resultados de la administración y procedimientos de compra.

19.3. Responsabilidades

Las responsabilidades del presente procedimiento involucran a:

Unidad de Informática.- Velar por el cumplimiento de las políticas para la administración de software y hardware formulado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y aprobadas por la Alta Dirección.

La Alta Dirección.- Es el responsable de aprobar y hacer cumplir las políticas establecidas.

19.4. Referencias

Este procedimiento es parte de la aplicación del presente documento PGSH.

19.5. Procedimiento

Es la Alta Dirección con visto bueno de la Oficina de Programación, Presupuesto y Evaluación de Gestión, y la Oficina de Asesoría Jurídica la encargada de poner en vigencia la política propuesta por la Oficina de Administración y la Unidad de Informática.

20. Anexos

En esta parte del documento se incluyen los formatos que deben ser empleados en los procedimientos anteriormente señalados. Los mismos se aprecian a partir de la siguiente página.



**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE**

**FORMATO SOLICITUD DE SOFTWARE
FPGSH – 1.0**

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SOFTWARE

UNIDAD SOLICITANTE:

FECHA:

USUARIO:

INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION:

PUBLICACION DEL INFORME TECNICO:

NÚMERO DE PEDIDO:

| ITEM | JUSTIFICACIÓN | COMPUTADOR | CODIGO DE INVENTARIO |
|------|---------------|------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Usuario

Jefe Responsable

Responsable de Informática

V°B° (sello o nombre completo y firma)

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE**

**FORMATO SOLICITUD DE HARDWARE
FPGSH – 1.0**

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE HARDWARE

UNIDAD SOLICITANTE:

FECHA:

USUARIO:

INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION:

PUBLICACION DEL INFORME TECNICO:

NÚMERO DE PEDIDO:

| ITEM | JUSTIFICACIÓN |
|------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Usuario

Jefe Responsable

Responsable de Informática

V°B° (sello o nombre completo y firma)

Descripción:

Unidad Solicitante: Corresponde al nombre oficial de la unidad que presenta la solicitud.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Usuario: nombre completo y cargo de la persona quien origina la solicitud.

Informe Técnico Previo de Evaluación: Toda adquisición y uso de licencia de software o hardware, debe ser previa elaboración del informe técnico previo de adquisición y debidamente firmado y de ser necesario con el apoyo de la Oficina de Administración o la que hace sus veces.

Publicación del Informe Técnico: El informe será publicado en la sección de transparencia de la página institucional, antes de convocarse al proceso de selección.

Número de Pedido: Se deberá consignar el número de la Nota de Pedido. La misma acompañará al formato Solicitud de Software o Hardware.

Justificación: Se debe explicar el uso que se dará al activo ya sea hardware o software.

Computador: Se deberá Indicar el número de patrimonio de la máquina en la que será instalado el producto software o componente según el caso. Si el ítem corresponde a un nuevo computador este punto se omitirá.

Jefe Responsable: Es el jefe inmediato superior al solicitante.

Responsable de Informática: Nombre completo de la persona quien dará el visto bueno a la solicitud.



V°B° (sello o nombre completo y firma)

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE**

**FORMATO INGRESO DE SOFTWARE O HARDWARE
FPGSH – 2.0**

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE SOFTWARE O HARDWARE

UNIDAD SOLICITANTE:

FECHA:

USUARIO:

NÚMERO DE PEDIDO:

ITEM:

ACEPTADO

RECHAZADO

OBSERVACIONES:

Representante de la Unidad de Informática



V°B° (sello o nombre completo y firma)

Descripción:

Unidad Solicitante: Corresponde al nombre oficial de la unidad que presenta la solicitud.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Usuario: nombre completo y cargo de la persona quien origina la solicitud.

Nota de Pedido: Corresponde al número de la nota de pedido que se está evaluando.

Ítem: En este punto se colocará la lista de ítems de la Nota de Pedido que se esté observando.

Aceptado/Rechazado: Se indicará con claridad si se rechaza o acepta el pedido presentado.

Observaciones: Es el punto donde se determinan las razones por las que se ha producido el rechazo.

Representante Unidad de Informática: Corresponde a la firma de la persona que realizó la evaluación.



V°B° (sello o nombre completo y firma)

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

**FORMATO PARA CAMBIO DE DESTINO
FPGSH – 3.0**

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE DESTINO

UNIDAD SOLICITANTE:
FECHA:
USUARIO ORIGEN:
USUARIO DESTINO:
ACTIVO AFECTO:
DESCRIPCION:

Usuario origen

Usuario Destino

Jefe Responsable

V°B° (sello o nombre completo y firma)



Descripción:

Unidad Solicitante: Corresponde al nombre oficial de la unidad que presenta la solicitud.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Usuario origen: nombre completo y cargo de la persona quien origina la solicitud.

Usuario destino: nombre completo y cargo de la persona a quien se le asigna el activo.

Activo afecto: número de patrimonio del activo que se reasigna. En el caso que sea software se deberá incluir el número de patrimonio de la máquina a la que se destinará.

Descripción: se especifica una breve descripción del activo afecto.

Jefe responsable: nombre y cargo del jefe que autoriza la reasignación del activo.



V°B° (sello o nombre completo y firma)

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO
FPGSH – 5.0

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE O
SOFTWARE

UNIDAD SOLICITANTE:
FECHA:
USUARIO:
Nº OFICINA:
ANEXO:
COMPUTADOR:
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (o falla):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Usuario

Jefe Responsable

CÓDIGO DE SERVICIO:

LEVANTAMIENTO DEL EQUIPO

SI NO

VºBº (sello o nombre completo y firma)

Descripción:

Unidad Solicitante: Corresponde al nombre oficial de la unidad que presenta la solicitud.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Usuario: Nombre completo y cargo de la persona quien origina la solicitud.

Nº Oficina: Se indicará el número de la oficina en el que se encuentre la máquina.

Anexo: Se indicará el anexo en el que se puede contactar al usuario solicitante.

Computadora: Número de patrimonio y serie de la máquina con falla.

Descripción de la Falla: Se deberá explicar en pocas palabras lo que está sucediendo con la máquina. Obviamente no se requiere de una explicación técnica.

Usuario: Se deberá consignar la firma del usuario sólo en el caso que se envíe vía memorando. En el caso que se envíe vía correo electrónico se omitirá.

Jefe Responsable: Se deberá consignar la firma del jefe responsable en el caso que se envíe vía memorando. En el caso que se envíe vía correo electrónico se omitirá, sin embargo el correo electrónico deberá ir con copia al jefe.

Código de Servicio: Reservado para la Unidad de Informática. Dicha unidad colocará un número de identificación del servicio a realizar.

Levantamiento del Equipo: Reservado para la Unidad de Informática. En el caso que la falla no se pueda resolver en el lugar se marcará la opción SI. En ese caso se deberá completar el formato **FPGSH -9.0**.

Nota Técnica:

En el caso que la solicitud llegue vía correo electrónico se imprimirá. Tras ello se añadirá el Código de Servicio. A continuación se designará un Técnico para la solución del problema.

Un técnico se acercará al usuario y tras la evaluación deberá Indicar si procede el levantamiento del equipo en ese caso se consigna en la forma y se deja una copia al usuario. A continuación se deberá completar el formato **FPGSH -9.0**. Se dejará al usuario una copia firmando el cargo de recepción. El hecho se reportará a la Jefatura de la Unidad de Informática.

V°B° (sello o nombre completo y firma)



**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE**

**FORMATO REPORTE DE SERVICIO
FPGSH – 7.0**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE HARDWARE O
SOFTWARE**

**UNIDAD SOLICITANTE:
FECHA:
USUARIO:
Nº OFICINA:
ANEXO:
COMPUTADOR:
CÓDIGO DEL SERVICIO:
SERVICIO REALIZADO:**

RECOMENDACIÓN:

NÚMERO DE CD'S:



Técnico

V°B° (sello o nombre completo y firma)

Descripción:

Unidad Solicitante: Corresponde al nombre oficial de la unidad que presenta la solicitud.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Usuario: Nombre completo y cargo de la persona quien origina la solicitud.

Nº Oficina: Se indicará el número de la oficina en el que se encuentre la máquina.

Anexo: Se indicará el anexo en el que se puede contactar al usuario solicitante.

Computadora: Número de patrimonio de la máquina que presenta falla.

Código de Servicio: Se procederá a colocar el número de servicio consignado al recibir la solicitud correspondiente.

Servicio Realizado: Se consignará una descripción detallada del servicio realizado. En el caso que no haya falla lógica no se empleará el formato.

Recomendación: Se especifica el tipo de servicio físico que se debería realizar en la máquina.

Número de CDS: Se emplea para indicar el número de CDS que se entregan al usuario con la copia de respaldo del disco duro. Es posible que no se emplee este punto en cuyo caso se indicará **NO SE ENTREGAN CDS**.

Técnico: Se deberá consignar la firma del técnico que realizó el servicio.



V°B° (sello o nombre completo y firma)

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE**

**FORMATO LEVANTAMIENTO DE COMPUTADOR
FPGSH – 9.0**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
HARDWARE O SOFTWARE**

UNIDAD SOLICITANTE:

FECHA:

USUARIO:

Nº OFICINA:

ANEXO:

COMPUTADOR:

DESCRIPCIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL COMPUTADOR (o falla):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



Usuario

Jefe Responsable

CÓDIGO DE SERVICIO:

Representante Unidad de Mantenimiento

V°B° (sello o nombre completo y firma)

Descripción:

Unidad Solicitante: Corresponde al nombre oficial de la unidad que presenta la solicitud.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Usuario: Nombre completo y cargo de la persona quien origina la solicitud.

N° Oficina: Se indicará el número de la oficina en el que se encuentre la máquina.

Anexo: Se indicará el anexo en el que se puede contactar al usuario solicitante.

Computadora: Número de patrimonio y serie de la máquina con falla.

Descripción de la Falla: Se deberá explicar en pocas palabras lo que está sucediendo con la máquina. Obviamente no se requiere de una explicación técnica.

Usuario: Se deberá consignar la firma del usuario sólo en el caso que se envíe vía memorando. En el caso que se envíe vía correo electrónico se omitirá.

Jefe Responsable: Se deberá consignar la firma del jefe responsable en el caso que se envíe vía memorando. En el caso que se envíe vía correo electrónico se omitirá, sin embargo el correo electrónico deberá ir con copia al jefe.

Código de Servicio: Reservado para la Unidad de Informática. Dicha unidad colocará un número de identificación del servicio a realizar.

Representante Área de Mantenimiento: Nombre completo de la persona encargada por mantenimiento que hará efectivo el levantamiento del computador para su mantenimiento correctivo.



V°B° (sello o nombre completo y firma)

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE

FORMATO DE HARDWARE Y SOFTWARE
FPGSH – 10.0

FICHA DE REGISTRO HARDWARE Y SOFTWARE
IMARPE

GENERALES

| | |
|-----------------------|--|
| DIRECCION | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| NOMBRE DEL USUARIO | |
| CODIGO PATRIMONIAL | |
| NUMERO DE SERIE | |

| HARDWARE | |
|--------------------------|---|
| TIPO DE COMPUTADOR | ESCRITORIO <input type="checkbox"/> ESTACION DE W. <input type="checkbox"/> SERVIDOR <input type="checkbox"/> |
| MARCA CPU | |
| MEMORIA RAM | |
| DISCO DURO | |
| PROCESADOR | |
| VELOCIDAD PROCESADOR | |
| TARJETA RED | |
| TARJETA VIDEO | |
| TARJETA SONIDO | |
| TECLADO | |
| MOUSE | |
| MONITOR | |
| IMPRESORA/MULTIFUNCIONAL | |
| ESCANER | |
| LECTOR/GRABADOR CD/DVD | |
| UNIDAD DE ZIP | |
| PLOTTER | |
| ESTADO DEL COMPUTADOR | BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> |



| SOFTWARE | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| SISTEMA OPERATIVO | | | | |
| Nº LICENCIA S.O. | | | | |
| APLICATIVO OFIMÁTICA | | | | |
| MICROSOFT OFFICE | ESTANDAR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> | HOME <input type="checkbox"/> | |
| Nº DE LICENCIA | | | | |
| OTROS | VERSION | Nº LICENCIA | DESCRIPCION | REGIMEN TENENCIA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| FUENTE | |
|----------------|--------------|
| FECHA: | (dd/mm/aaaa) |
| INVENTARIADOR: | |
| FIRMA: | |
| Vº Bº USUARIO | |

Descripción: HARDWARE.

Dirección: Corresponde al nombre oficial de la dirección donde se ubica/pertenece el computador.

Unidad Administrativa: Corresponde al nombre oficial de la unidad donde se ubica/pertenece el computador.

Nombre del Usuario: Nombre completo de la persona el cual esta a cargo/uso del computador.

Código Patrimonial: Numero de código patrimonial según el ultimo inventario.

Numero de serie: Numero de serie del computador.

Tipo de computador: Es el tipo de computador dedicado a cierto trabajo/actividad, pudiendo ser de escritorio, estación de trabajo o servidor.

Fecha: Es la fecha en que se realiza la solicitud. Siempre se guardará la referencia de la fecha de recepción de la solicitud ante cualquier reclamo.

Marca de CPU: Aquí se indicara la marca/modelo del computador.

Memoria RAM: Tamaño de la memoria RAM.

Disco duro: Tamaño de los disco(s) que tenga instalado el computador.

Procesador: Modelo

Velocidad procesador: Aquí se indica la velocidad del procesador.

Tarjeta red: Marca y modelo de la tarjeta de red.

Tarjeta video: Marca y modelo de la tarjeta de video.

Tarjeta sonido: Marca y modelo de la tarjeta de sonido.

Teclado: Marca y modelo del teclado.

Mouse: Marca y modelo del teclado.

Monitor: Marca y modelo del monitor.

Impresora/multifuncional: Marca y modelo de impresora.

Escáner: Marca y modelo del escáner.



Lector/Grabador CD/DVD: Marca y modelo del lector/grabador de CD/DVD.

Unidad ZIP: Marca y modelo de la unidad auxiliar zip.

Plotter: Marca y modelo del plotter.

Estado del computador: Aquí se indicara el estado actual del computador.

Descripción: SOFTWARE.

Sistema operativo: Indicar la versión de sistema operativo instalado en el computador.

Licencia del sistema operativo: Indicar el código/N° de licencia del sistema operativo instalador en el computador.

Aplicativo ofimática: Aquí se registrara el nombre del aplicativo de ofimática y su versión respectiva.

Licencia: Aquí se registrara el código/ N° de licencia del producto instalado.

Fecha: Fecha en que se ha inventariado el computador.

Inventariador: Nombre completo de la persona responsable del inventario del computador.

Firma: Rubrica de la persona responsable del inventario del computador.

V°B° Usuario: Visto bueno del usuario a quien se ha inventariado el computador.



**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
IMARPE**

**FORMATO INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION
FPGSH – 11.0**

REQUISITOS MINIMOS DEL INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION

< logo del IMARPE >

Informe técnico Previo de Evaluación N° < N° correlativo/siglas del área >

1. NOMBRE DEL AREA:
2. RESPONSABLES DE LA EVALUACION:
3. CARGO:
4. FECHA:
5. JUSTIFICACION: (Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que deriva de los requerimientos formulados por las áreas usuarias).
6. ALTERNATIVAS: (Contendrá los productos software o hardware alternativo a ser comprados, sin incluir proveedores).
7. ANALISIS COMPARATIVO TECNICO: (Se basará, en la metodología establecida en la Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública , aprobado mediante R.M. N° 139-2004-PCM).
8. ANALISIS COMPARATIVO DE COSTO BENEFICIO: (deberá tomarse en cuenta como mínimo, los siguientes: 1) licenciamiento, 2) hardware necesario para su funcionamiento, 3) soporte y mantenimiento externo, 4) personal y mantenimiento interno y 5) capacitación).
9. CONCLUSIONES:
10. FIRMAS (Responsables de la emisión del informe y jefe de la Unidad de Informática).

