

# PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 03-2022-AO-DTI-DGA/CR

---

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOFTWARE, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO

---

**APROBACIÓN:**

(Sello y V°. B°. del Jefe Superior)



(Departamento de Tecnologías de la  
Información)



**FECHA DE APROBACIÓN**

: 03 MAY 2022

**UNIDAD RESPONSABLE**

: Área de Operaciones

Distribución:

- Departamento de Tecnologías de la Información
- Área de Operaciones
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo



# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SOFTWARE, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento técnico que norme, documente y gestione las actividades para una adecuada solicitud del software, equipos y accesorios de cómputo, delimitando las funciones y responsabilidades, con el objetivo de facilitar las herramientas a los trabajadores para el cumplimiento de sus labores.

## 2. FINALIDAD

Definir los procedimientos administrativos para el control de las solicitudes y la adecuada asignación de software, equipos y accesorios de cómputo, requeridos por los trabajadores de la institución.

## 3. ÁMBITO

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación directa del Área de Operaciones del Departamento de Tecnologías de la Información y de los usuarios del Congreso de la República dentro del ámbito de su competencia.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. Del requerimiento de software, equipos y accesorios de cómputo.

Cualquier unidad orgánica de la institución puede solicitar software, equipos y accesorios de cómputo. Para tal efecto debe presentar un documento formal sustentando el pedido dirigido al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, caso contrario será rechazado; en caso de ser necesario, adjuntar el requerimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

El responsable de la unidad orgánica solicitante, presenta formalmente su requerimiento del software, equipo o accesorio de cómputo al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información (Anexo 1 y Anexo 2), verificando previamente que el software, equipos o accesorios de cómputo solicitados estén incluidos en su cuadro de necesidades y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Congreso de la República; caso contrario debe gestionar la asignación presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la institución.

En los casos en que la Dirección General de Administración o el Departamento de Logística reciban requerimientos de software, equipos o accesorios de cómputo, estos deben ser derivados al Departamento de Tecnologías de la Información, para la respectiva evaluación.

### 4.2. De la evaluación de los requerimientos.

El Departamento de Tecnologías de la Información, a través de sus especialistas, es el órgano responsable de la evaluación de los requerimientos de software, equipos y accesorios de cómputo generados por las unidades orgánicas que integran la institución.



### 4.3. De la adquisición de los bienes solicitados.

El Jefe del Departamento de Logística a través del Área de abastecimiento, es responsable de la adquisición o alquiler del software, equipos y accesorios de cómputo, para lo cual el requerimiento de la unidad orgánica debe contar con la evaluación técnica previa de los especialistas del Departamento de Tecnologías de la Información.

## 5. ESPECIFICACIONES

### 5.1. De las Responsabilidades.

#### 5.1.1. Del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

Evaluar los requerimientos derivados por el jefe del Área de Operaciones y proceder a aprobarlos. En caso de no ser aprobados, cierra el caso, denegando el pedido y comunica formalmente dicha decisión a la unidad orgánica solicitante, señalando la justificación correspondiente.

#### 5.1.2. Del Jefe del Área de Operaciones.

- a. Evaluar el requerimiento del usuario y verificar que la solicitud física tenga la información correcta.
- b. Solicitar la aprobación del jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, en caso de existir stock de los equipos, componentes o licencias de software requeridos, antes de su asignación al área usuaria.
- c. Asignar el caso a un técnico del Área de Operaciones para su atención (luego de obtener la aprobación del jefe del Departamento de Tecnologías de la Información). De no contar con stock de equipos, accesorios o licencias de software, solicitar su adquisición, previa evaluación del responsable del parque informático.
- d. Ratificar, de estar conforme, la evaluación del responsable del parque informático; caso contrario devuelve el caso señalando su disconformidad.
- e. Solicitar al Departamento de Logística por intermedio del jefe del Departamento de la Tecnologías de Información, la adquisición del software, equipos o accesorios de cómputo.
- f. Una vez adquirido el software, equipo o accesorios de cómputo, derivar el caso a un técnico del Área de Operaciones, para que proceda a ejecutar la instalación de este.



#### 5.1.3. Del Técnico del Área de Operaciones.

- a) Recibir el caso a través del sistema o plataforma Mesa de Ayuda.
- b) Verificar el bien adquirido, entregar al usuario el equipo o accesorio de cómputo
- c) Instalar el software en la computadora de la institución, asignada al usuario.



#### 5.1.4. Del Responsable del Parque Informático.

- a) Recibir el caso enviado por el jefe del Área de Operaciones, evaluar el requerimiento, el sustento, las necesidades y la situación actual del centro de responsabilidad y de ser necesario coordinar con el usuario solicitante. El resultado de la evaluación debe incluir:



- Las especificaciones técnicas de la licencia de software, equipo o accesorio de cómputo requerido.
- Obtener el visto bueno (firma y sello) del responsable de la unidad orgánica solicitante a las especificaciones técnicas, en señal de aprobación.
- Criterios de evaluación, de ser el caso.
- Costos referenciales.
- Requerimiento del Siga.

b) Elaborar el informe respectivo incluyendo la información del literal a) y solicitar la aprobación del jefe del Área de Operaciones.

### 5.1.5. Del Técnico de Mesa de Ayuda.

a) Recibir el caso de asignación de equipo, accesorios de cómputo o software, enviado por el jefe del Área de Operaciones, a través del sistema o plataforma de Mesa de Ayuda y verificar el funcionamiento del equipo o accesorio a asignar; de ser necesario solicita a la unidad orgánica de Almacén de la institución el equipo o accesorio requerido.

b) Asignar el equipo o accesorio a la unidad orgánica solicitante, utilizando los formatos de "Acta de Entrega" (Anexo N° 03) u "Hoja de Movilización" (Anexo N° 04), para el caso de asignación de software se utiliza el sistema o plataforma de Mesa de Ayuda.

c) Verificar que el usuario registre sus nombres y firma en el "Acta de Entrega", u "Hoja de Movilización". Estos documentos representan la asignación del equipo o accesorios de cómputo solicitados.

d) Registrar los datos del equipo o accesorios de cómputo asignados a la unidad orgánica solicitante en el sistema, adicionalmente digitalizar los documentos de entrega y cargar la información en el sistema.

e) Comprobar los datos en el sistema y solicitar la aprobación del jefe del Área de Operaciones.



### 5.1.6. Del Usuario.

Los jefes de las unidades orgánicas son los únicos autorizados para solicitar software, equipos y accesorios de cómputo, cualquier requerimiento que no cumpla con este requisito será rechazado.

El usuario al momento de recibir el software, equipo o accesorio de cómputo, debe registrar su nombre, número de documento nacional de identidad y firmar en señal de conformidad de la recepción del software, equipo o accesorio de cómputo. Estos datos se registran en el "Acta de Entrega" (Anexo N° 03), u "Hoja de Movilización" (Anexo N° 04).



## 6. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Procedimiento Técnico Administrativo reemplaza y deja sin efecto al PTA N° 03-2016-AO-OTI/CR "Procedimiento para solicitar equipos, accesorios de cómputo y software".



## 7. ANEXOS

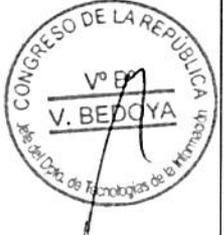
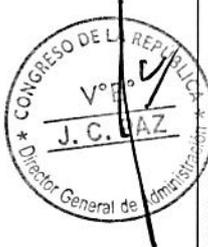
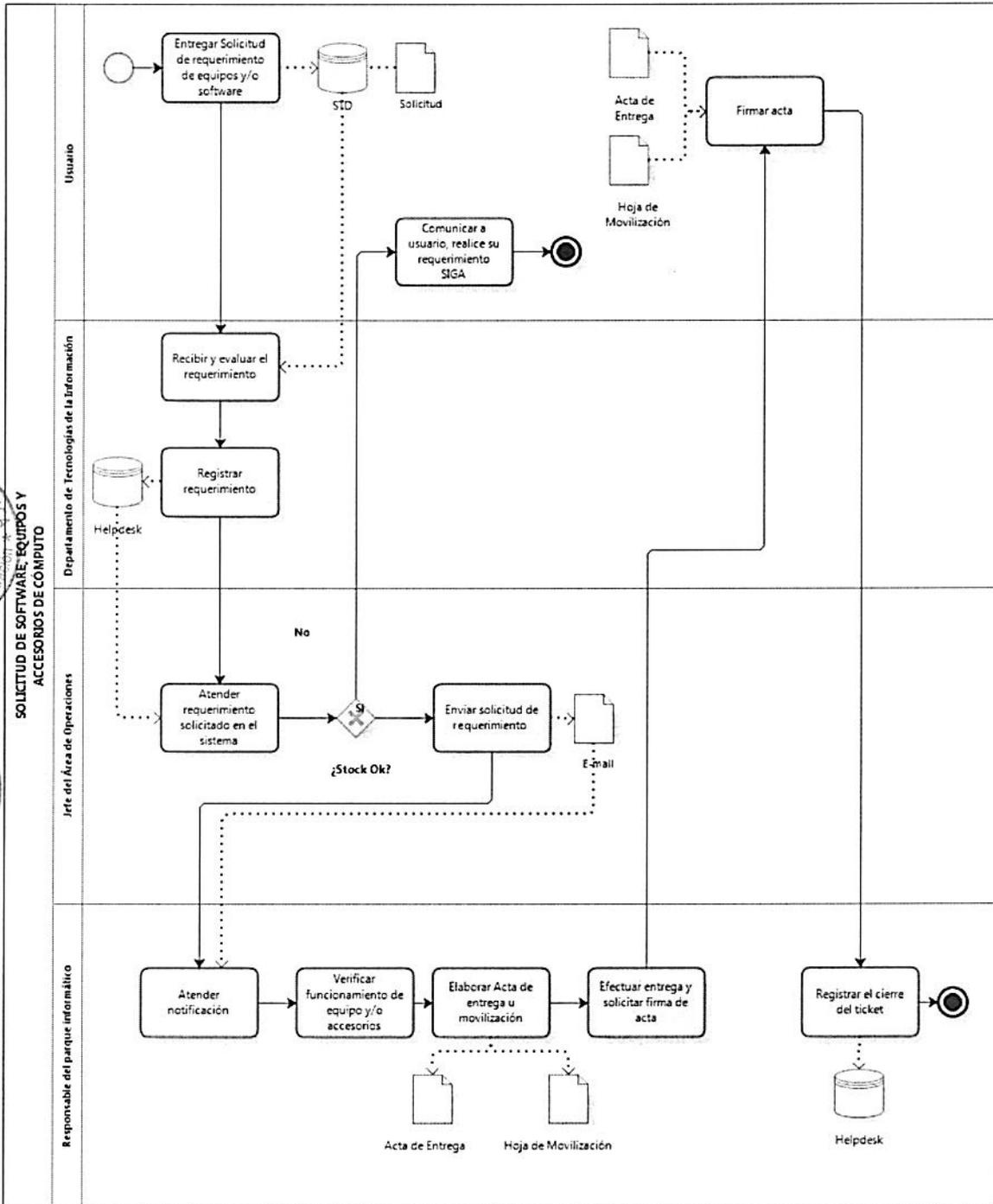
- **ANEXO N° 01:** procedimiento de solicitud de software, equipos o accesorios de computo.
- **ANEXO N° 02:** Procedimiento de solicitud de adquisición de nuevos equipos y software.
- **ANEXO N° 03** Acta de Entrega.
- **ANEXO N° 04** Hoja de Movilización.

## 8. BASE TÉCNICA / LEGAL

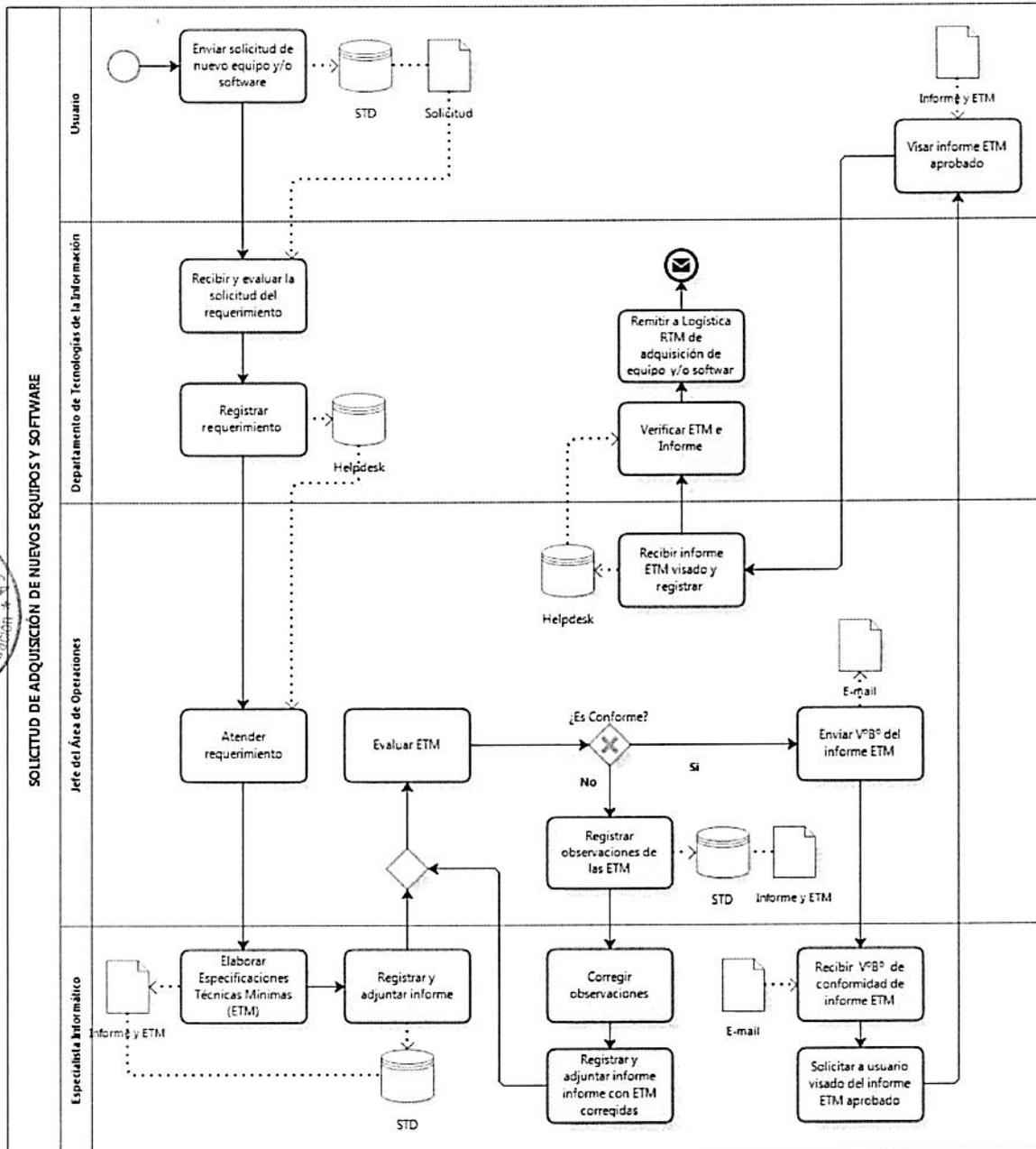
- **Ley N° 30225**, "Ley de Contrataciones del Estado"
- **Directiva N° 10-2013-DGA/CR** "Política corporativa de uso de software en el Congreso de la República".
- **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- **Decreto Supremo N° 250-2020-EF**, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- **Decreto Legislativo N° 822**, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- **Decreto Supremo N° 013-2003-PCM**, "Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público".
- **Decreto Supremo N° 076-2010-PCM**, que modifica el decreto supremo N° 013-2003-PCM, estableciendo disposiciones eferidas a las adquisiciones de computadoras, personales que convoquen las entidades públicas.
- **Resolución de Contraloría N° 146-2019-GG**, que aprueba la Directiva N° 006-2019-GG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- **Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1ª Edición"**.
- **Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC/IEEE 16326:2015 – Ingeniería de Software y de sistemas. Procesos de ciclo de vida. Gestión de proyectos. 1ª Edición"**.



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SOFTWARE, EQUIPOS O ACCESORIOS DE CÓMPUTO**



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS Y SOFTWARE**





Congreso de la República

Generado Por: ORDOÑEZ RADAELI, JOSE LUIS

**ACTA DE ENTREGA N°**

**AE00023289**

Departamento de Tecnologías de la Información  
 Área de Operaciones

Por medio del presente documento el Departamento de Tecnologías de la Información entrega los siguientes equipos:

**ESTADO** Aprobado  
**MOTIVO** Transferencia  
**FECHA** 26/04/2022

**OFICINA** JUAREZ CALLE HEIDY LISBETH  
**RESPONSABLE** JUAREZ CALLE, HEIDY LISBETH  
**EDIFICIO** PALACIO LEGISLATIVO

Se entregan los siguientes equipos:

CODIGO	EQUIPO	MARCA	N° SERIE	INSTAL. EN	SITUACION	DESCRIPCION
103342	COMPUTADORA DE ESC	HP	MXL30106KP	MXL30106KP	OPERATIVO EN USO	



Observación

FECHA DE INSTALACION / /



V°B° Almacen-Soporte	
V°B° Reg. en Sistema	
Fecha de Registro	29-04-22 16:43
V°B° Control Patrim.	
V°B° Jefatura - Soporte	



Firma de Técnico

Firma del Transportista

Jefe Unidad Org. que Recibe

Según acuerdo N° 092-98-99.MESA-CR a quienes les fuera asignado un bien en forma personal, en caso de producirse un siniestro, deberá formular la denuncia respectiva las gestiones pertinentes con el Departamento de Logística debiendo asumir la franquicia que se señale en caso de reconocer el siniestro, en caso contrario, deberán responder por su valor total.

Fecha : 29-04-22 16:43

Pag 1 de 1



HOJA DE MOVILIZACION DE BIENES PATRIMONIALES

Congreso de la República  
Movimiento # HM00052458

Motivo de Traslado : Transferecia Fecha 21-12-2015 Comentario :

Edificio Origen: PALACIO LEGISLATIVO Unidad Orgánica: 049 - AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Emp. Responsable : 443 CHIPANA IMAIANI, RUBEN SANTOS  
Edificio de destino: LOCAL HOSPIDIO RUIZ DAVILA Unidad Orgánica: 153 - AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
Si el Destino es fuera de las instas indique el Congreso ind car. Local: Dirección

#	N° Reg. Patrim.	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	Estado	Empleado Usuario	Observaciones
1	114290	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX711de	74034-066007ND	OPERATIVO EN USO	BOTTA MONTEBLANCO, ROBERTO MA	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Anexo N° 04

Unidad Orgánica que entrega  
CONGRESO DE LA REPUBLICA  
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
29 DIC 2015  
RECIBIDO  
Firma: [Firma]

Pers. Autorizada para movilizar  
Nombre: [Firma]  
DNI: [Firma]

Administrador Edif. de Origen  
Nombre: N. GARCIA  
V° B° [Firma]

Seguridad Edif. de destino  
Nombre: [Firma]  
CONGRESO DE LA REPUBLICA  
29 DIC. 2015  
RECIBIDO  
Firma: [Firma]

Jefe Unidad Orgánica que recibe  
Nombre: [Firma]  
CONGRESO DE LA REPUBLICA  
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
29 DIC 2015  
RECIBIDO  
Firma: [Firma]

V° B° [Firma]  
B. HIDALGO J.  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

V° B° [Firma]  
V. BERTHA  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

V° B° [Firma]  
J. C. PAZ  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

## 9. ÍNDICE

### Página

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ÁMBITO .....	2
4. GENERALIDADES.....	2
4.1. Del requerimiento de software, equipos y accesorios de cómputo .....	2
4.2. De la evaluación de los requerimientos .....	2
4.3. De la adquisición de los bienes solicitados.....	3
5. ESPECIFICACIONES .....	3
5.1. De las Responsabilidades .....	3
5.1.1. Del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información .....	3
5.1.2. Del Jefe del Área de Operaciones .....	3
5.1.3. Del Técnico del Área de Operaciones .....	3
5.1.4. Del Responsable del Parque Informático.....	3
5.1.5. Del Técnico de Mesa de Ayuda .....	4
5.1.6. Del Usuario.....	4
6. DISPOSICIÓN FINAL.....	4
7. ANEXOS .....	5
8. BASE TÉCNICA / LEGAL.....	5
9. ÍNDICE.....	10

